

Số: 10/QĐ-STTTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy trình quản lý dự án, công trình, hạng mục, hoạt động lĩnh vực
thông tin và truyền thông tại Sở Thông tin và Truyền thông**

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 Luật có liên quan đến quy hoạch số 28/2018/QH14 ngày 15 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Luật Quy hoạch số 21/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH 13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị quyết số 54/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Quốc hội về thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;

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

Căn cứ Nghị định số 136/2015/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

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



Căn cứ Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 6 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 84/2015/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về giám sát và đánh giá đầu tư;

Căn cứ Nghị định số 120/2018/NĐ-CP ngày 13 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 77/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015, Nghị định số 136/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015, Nghị định số 161/2016/NĐ-CP ngày 02/12/2016;

Căn cứ Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 7 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 80/2014/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định thí điểm về thuê dịch vụ công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28 tháng 02 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Quyết định số 376/QĐ-BTTTT ngày 18 tháng 3 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc đính chính Thông tư số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28/02/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Thông tư số 21/2010/TT-BTTTT ngày 8 tháng 9 năm 2010 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 nguồn vốn ngân sách nhà nước nhưng không yêu cầu phải lập dự án;

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

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 52/2016/TT-BTC ngày 24 tháng 5 năm 2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 và Thông tư số 108/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016;

Căn cứ Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016;

Căn cứ Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2012;

Căn cứ Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ tài chính về hướng dẫn chế độ Kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 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;

Căn cứ Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Ban hành Quy định về quản lý thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn đầu tư công của thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 61/2008/QĐ-UBND ngày 17 tháng 07 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định công tác quản lý các dự án, hạng mục, hoạt động ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin sử dụng vốn ngân sách nhà nước thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 4713/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 49/2008/QĐ-UBND ngày 13 tháng 06 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Sở Thông tin và Truyền thông trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

Căn cứ Quyết định số 97/2008/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Sở thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Phòng Kế hoạch - Tài chính tại Phiếu trình số 313/PTr-KHTC ngày 23 tháng 5 năm 2019 về việc ban hành quy trình quản lý dự án, công trình, hạng mục, hoạt động lĩnh vực thông tin và truyền thông tại Sở Thông tin và Truyền thông,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này các quy trình quản lý dự án, công trình, hạng mục, hoạt động lĩnh vực thông tin và truyền thông tại Sở Thông tin và Truyền thông như sau:

1. Quy trình số 1: Quy trình quản lý dự án đầu tư lĩnh vực thông tin và truyền thông (dự án nhóm B, C).

2. Quy trình số 2: Quy trình thẩm định, phê duyệt dự án lĩnh vực thông tin và truyền thông (dự án nhóm B, C).

3. Quy trình số 3: Quy trình thẩm định, phê duyệt Thiết kế thi công - Dự toán dự án lĩnh vực thông tin và truyền thông (Nhóm B, C).

4. Quy trình số 4: Quy trình thẩm định, phê duyệt đề cương, dự toán hạng mục lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền thông (sử dụng nguồn ngân sách sự nghiệp).

5. Quy trình số 5: Quy trình thẩm định, phê duyệt dự toán; nghiệm thu - thanh quyết toán các hạng mục, hoạt động sự nghiệp thông tin và truyền thông (sử dụng nguồn ngân sách sự nghiệp).

6. Quy trình số 6: Quy trình quản lý, nghiệm thu và thanh lý hoạt động, hạng mục lĩnh vực thông tin và truyền thông (sử dụng nguồn ngân sách sự nghiệp).

7. Quy trình số 7: Quy trình thẩm định, phê duyệt dự toán bồi thường công trình hạ tầng kỹ thuật thông tin liên lạc.

8. Quy trình số 8: Quy trình tạm ứng, thanh toán hạng mục lĩnh vực thông tin và truyền thông (sử dụng nguồn ngân sách sự nghiệp).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 224/QĐ-STTTT ngày 23/11/2018 của Sở Thông tin và Truyền thông.

Trong quá trình triển khai, trường hợp có các quy định thay đổi hoặc gặp khó khăn, vướng mắc, các đơn vị gửi thông tin kịp thời về Sở Thông tin và Truyền thông để xem xét, điều chỉnh các quy trình.

Điều 3. Giám đốc, các Phó Giám đốc, lãnh đạo các phòng, các đơn vị trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

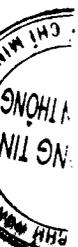
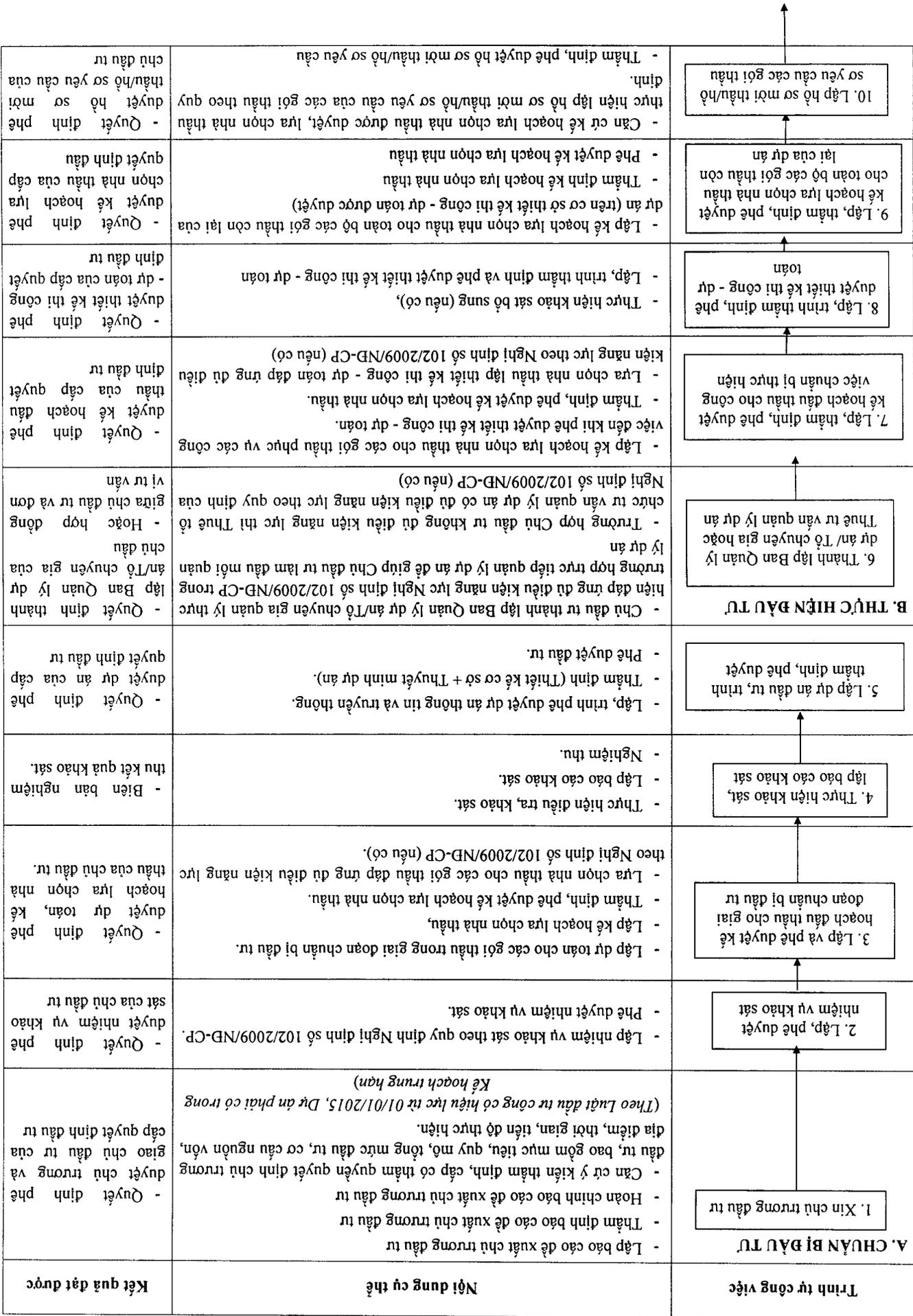
Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Trang tin điện tử của Sở;
- Lưu: VT, KHTC (VC.15).

GIÁM ĐỐC



Dương Anh Đức



Trình tự công việc	Nội dung cụ thể	Kết quả đạt được
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">11. Tổ chức đấu thầu để lựa chọn nhà thầu thực hiện các gói thầu</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng báo mời thầu - Phát hành hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu - Nhận hồ sơ dự thầu của nhà thầu - Đóng/mở thầu (01 lần hay 02 lần mở thầu tùy thuộc phương thức 01 túi hồ sơ hay 02 túi hồ sơ), đánh giá các hồ sơ dự thầu - Xếp hạng nhà thầu - Thương thảo hợp đồng - Trình phê duyệt đơn vị trúng thầu - Thẩm định và phê duyệt kết quả đấu thầu/lựa chọn nhà thầu,... 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu của chủ đầu tư
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">12. Hoàn thiện, ký kết hợp đồng và tổ chức triển khai</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ đầu tư hoàn thiện, ký hợp đồng với nhà thầu - Nhà thầu thực hiện thi công các công việc theo thoả thuận của hợp đồng - Thuê tư vấn giám sát các công việc của của nhà thầu thi công (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng của chủ đầu tư với các nhà thầu
<p>C. KẾT THÚC ĐẦU TƯ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">13. Bàn giao/nghiệm thu các hợp đồng dự án</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển giao sản phẩm, hạng mục công việc của dự án; vận hành, khai thác, đào tạo, chuyển giao công nghệ và hướng dẫn sử dụng... - Nghiệm thu, bàn giao dự án và chuyển sang chế độ bảo hành... 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản nghiệm thu của chủ đầu tư với các nhà thầu
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">14. Quyết toán vốn đầu tư</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các thủ tục quyết toán vốn đầu tư và phê duyệt quyết toán theo quy định của Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn hiện hành 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo quyết toán được duyệt

Ghi chú: Theo Khoản 3, điều 34 Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 quy định “3. Kế hoạch lựa chọn nhà thầu được lập sau khi có quyết định phê duyệt dự án, dự toán mua sắm hoặc đồng thời với quá trình lập dự án, dự toán mua sắm hoặc trước khi có quyết định phê duyệt dự án đối với gói thầu cần thực hiện trước khi có quyết định phê duyệt dự án”. Do đó, bước 5, bước 7 và bước 9 có thể thực hiện từng bước hoặc nhập lại thành 1 bước (ở bước 5) để thực hiện.

2. THỜI GIAN THỰC HIỆN: Theo quyết định phê duyệt dự án đầu tư

3. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN: Chủ đầu tư các dự án thông tin và truyền thông

4. DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 Luật có liên quan đến quy hoạch số 28/2018/QH14 ngày 15 tháng 6 năm 2018;
- Luật Quy hoạch số 21/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017;
- Luật Kế toán số 88/2015/QH 13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;
- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;
- Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Nghị quyết số 54/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Quốc hội về thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Hồ Chí Minh;
- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;
- Nghị định số 136/2015/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 6 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;
- Nghị định số 84/2015/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về giám sát và đánh giá đầu tư;
- Nghị định số 120/2018/NĐ-CP ngày 13 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 77/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015, Nghị định số 136/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015, Nghị định số 161/2016/NĐ-CP ngày 02/12/2016;
- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 7 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;



- Quyết định số 80/2014/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định thí điểm về thuê dịch vụ công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

- Thông tư số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28 tháng 02 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;

- Quyết định số 376/QĐ-BTTTT ngày 18 tháng 3 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc đính chính Thông tư số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28/02/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;

- Thông tư số 21/2010/TT-BTTTT ngày 8 tháng 9 năm 2010 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 nguồn vốn ngân sách nhà nước nhưng không yêu cầu phải lập dự án;

- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn Ngân sách Nhà nước;

- Thông tư số 52/2016/TT-BTC ngày 24 tháng 5 năm 2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 và Thông tư số 108/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016;

- Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Ngân sách Nhà nước;

- Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016;

- Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

- Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2012;

- Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ tài chính về hướng dẫn chế độ Kế toán hành chính, sự nghiệp;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 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;

- Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Ban hành Quy định về quản lý thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn đầu tư công của thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

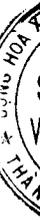
- Quyết định số 61/2008/QĐ-UBND ngày 17 tháng 07 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định công tác quản lý các dự án, hạng mục, hoạt động ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin sử dụng vốn ngân sách nhà nước thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 4713/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 49/2008/QĐ-UBND ngày 13 tháng 06 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Sở Thông tin và Truyền thông trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

- Quyết định số 97/2008/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Sở thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.



QUY TRÌNH SỐ 2
QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT DỰ ÁN LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG (NHÓM B, C)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-STTTT ngày 1 tháng 5 năm 2019 của Sở Thông tin và Truyền thông)

1. SƠ ĐỒ:

Bước	Trách nhiệm	Sơ đồ	Diễn giải	Thời gian	
				Nhóm B	Nhóm C
1	Chủ đầu tư	Nộp hồ sơ	Nộp hồ sơ tại Bộ phận 1 cửa - Sở Thông tin và Truyền thông, 59 Lý Tự Trọng, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh	Theo quy định	
2	Văn phòng Sở (Bộ phận 1 cửa)		Kiểm tra và ghi Biên nhận nếu thành phần hồ sơ đủ; Hồ sơ còn thiếu thì trả lại cho chủ đầu tư	04 giờ	
	Phòng Kế hoạch - Tài chính (Lãnh đạo, Chuyên viên)		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phụ trách phòng Kế hoạch - Tài chính tiếp nhận hồ sơ từ “Bộ phận 1 cửa” và chuyển cho Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính. - Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính: Kiểm tra, chuyển cho phòng chuyên môn và chuyên viên thẩm định 		
3	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn (phòng Công nghệ thông tin / phòng Bưu chính Viễn thông,..) - Phòng Kế hoạch - Tài chính (Chuyên viên) 		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn: Thẩm định Thiết kế cơ sở, Thuyết minh dự án các nội dung có liên quan chuyên môn của đơn vị - Chuyên viên: Thẩm định hồ sơ Thuyết minh dự án 	15 ngày	10 ngày
4	Phòng Kế hoạch - Tài chính (Chuyên viên)		Tổng hợp ý kiến thẩm định của phòng chuyên môn, kiểm tra xem có cần bổ sung, giải trình làm rõ hồ sơ hay không, nếu có thì dự thảo văn bản thông báo chủ đầu tư bổ sung, giải trình	07 ngày	05 ngày
5	Phòng Kế hoạch - Tài chính (Lãnh đạo)		Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	07 ngày	04 ngày
6	Giám đốc Sở		Giám đốc Sở Xem xét hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu chưa đạt: trả lại và yêu cầu phòng KHTC và phòng chuyên môn giải trình, bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, - Nếu đạt: Phê duyệt kết quả thẩm định 	15 ngày	
7	Phòng Kế hoạch - Tài chính (Chuyên viên thẩm định)		Lấy số và đóng dấu Quyết định phê duyệt	02 giờ	
8	Phòng Kế hoạch - Tài chính (Chuyên viên phụ trách tiếp nhận và trả hồ sơ)		Nhận kết quả thẩm định từ chuyên viên thẩm định và trả hồ sơ cho Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở	02 giờ	
9	Chủ đầu tư		Nộp phí thẩm định và Nhận kết quả thẩm định tại Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở		
10	Phòng Kế hoạch - Tài chính		Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn: <i>Theo dõi, Kiểm tra, Giám sát, Đánh giá đầu tư, Đánh giá tác tác động, Đánh giá kết xuất các dự án</i>	Theo quy định	

2. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN:

Bước 1. Nộp hồ sơ:

a. Chủ đầu tư nộp hồ sơ trực tiếp tại “Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở”:

- Địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Điện thoại: 028.3520 2727 - 028.3520 2323; Fax: 028.3520 2424.

b. Thời gian tiếp nhận: từ Thứ 2 đến Thứ 6

- Buổi sáng : từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30
- Buổi chiều : từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30

c. Thành phần 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Tờ trình phê duyệt dự án.
- Tờ trình thẩm định thiết kế cơ sở (*áp dụng cho các dự án đầu tư xây dựng công trình*).
- Dự án đầu tư có ký xác nhận và đóng dấu của chủ đầu tư, đơn vị tư vấn thực hiện.

d) Thiết kế cơ sở (*áp dụng cho các dự án đầu tư xây dựng công trình*) có ký xác nhận và đóng dấu của chủ đầu tư và của đơn vị tư vấn, kèm văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan.

e) Hồ sơ của tổ chức, cá nhân tham gia tư vấn lập thiết kế cơ sở (*áp dụng cho các dự án đầu tư xây dựng công trình*).

f) Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư dự án (*bản sao*).

g) Thông báo giao kế hoạch vốn của Sở Thông tin và Truyền thông hoặc văn bản chấp thuận chủ trương của Ủy ban nhân dân thành phố (*nếu có*).

h) Bảng báo giá hợp lệ của các nhà cung cấp trên thị trường đối với các thiết bị, phần mềm đầu tư trong thời điểm lập dự án (*tối thiểu 3 bảng báo giá của 3 nhà cung cấp*) hoặc chứng thư thẩm định giá của tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện theo quy định.

Hồ sơ các dự án đầu tư tài sản cố định không kèm theo chi phí xây lắp thì không cần các tài liệu quy định tại điểm b, điểm d và điểm e.

d. Số lượng: 04 bộ

Bước 2. Kiểm tra hồ sơ: “Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở” kiểm tra hồ sơ theo yêu cầu nêu tại mục c Bước 1:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Biên nhận (theo mẫu) gửi cho Chủ đầu tư và chuyển ngay (trong ngày) cho “Chuyên viên phụ trách tiếp nhận và trả hồ sơ của phòng Kế hoạch - Tài chính” và qua phần mềm điện tử cho lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính, “Chuyên viên phụ trách tiếp nhận và trả hồ sơ của phòng Kế hoạch - Tài chính” chuyển ngay (trong ngày) đến Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính để có ý kiến chuyển cho:

○ Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính: 01 bộ (*để thẩm định và lưu tại Phòng Kế hoạch - Tài chính*);

○ Phòng chuyên môn (phòng Công nghệ thông tin, phòng Bưu chính Viễn thông, phòng Thông tin điện tử,..): 01 bộ (*tùy theo tính chất của dự án*);

○ Chuyên viên tiếp nhận và trả hồ sơ: 02 bộ (*1 bộ lưu hồ sơ của Sở, 1 bộ đóng dấu trả chủ đầu tư khi phê duyệt*)

- Trường hợp hồ sơ không đủ: đề nghị bổ sung các loại hồ sơ còn thiếu.

Bước 3. Thẩm định:

3.1. Ý kiến thẩm định của “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính”

3.1.1. Thẩm định Thuyết minh dự án (*thực hiện theo quy định tại khoản 2, điều 27, Nghị định số 102/2009/NĐ-CP*), bao gồm các nội dung sau:

- Xem xét các yếu tố đảm bảo tính hiệu quả của dự án, bao gồm: sự cần thiết đầu tư; các yếu tố đầu vào của dự án; quy mô, công nghệ, tổng mức đầu tư, thời gian, tiến độ thực hiện dự án; phân tích tài chính, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án;

- Xem xét các yếu tố đảm bảo tính khả thi của dự án, bao gồm: kinh nghiệm quản lý của Chủ đầu tư; kết quả thẩm định thiết kế cơ sở; khả năng hoàn trả vốn đầu tư (*nếu có yêu cầu thu hồi vốn đầu tư*); các yếu tố ảnh hưởng đến dự án như quốc phòng, an ninh; ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan.

3.1.2. Thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu (*thực hiện theo quy định tại khoản 1, điều 37 Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 và Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015*): Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu là việc kiểm tra, đánh giá và đưa ra ý kiến nhận xét căn cứ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan về các nội dung sau đây:

a) Việc phân chia dự án thành các gói thầu: Việc phân chia dự án thành các gói thầu căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, tính đồng bộ của dự án và sự hợp lý về quy mô gói thầu.

b) Căn cứ pháp lý để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Về cơ sở pháp lý của việc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết (nếu có).

c) Nội dung văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

- Về các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 4 Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT và về sự tuân thủ hoặc phù hợp với quy định của pháp luật đấu thầu, của pháp luật khác có liên quan cũng như yêu cầu của dự án và những lưu ý cần thiết khác (nếu có) đối với phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu bao gồm các nội dung quy định tại Điều 5 Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT;

- Về sự phù hợp của tổng giá trị các phần công việc đã thực hiện, phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu, phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu, phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có) so với tổng mức đầu tư của dự án được phê duyệt.

d) Giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu: Trường hợp cần có nội dung giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu thì đề xuất người có thẩm quyền cử cá nhân hoặc đơn vị quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT để tham gia giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu.

3.2. Ý kiến thẩm định của phòng chuyên môn (tùy theo tính chất của dự án mà hồ sơ được chuyển đến các phòng chuyên môn để thẩm định)

- **Đối với dự án có thiết kế cơ sở**, nội dung thẩm định được quy định tại khoản 3, điều 27, Nghị định số 102/2009/NĐ-CP, bao gồm:

○ Sự phù hợp của thiết kế cơ sở với các tiêu chuẩn kỹ thuật công nghệ thông tin và các yêu cầu cơ bản về chức năng, tính năng kỹ thuật đối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật của bộ, ngành, địa phương; việc kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống hạ tầng kỹ thuật khác;

○ Việc áp dụng các quy chuẩn, tiêu chuẩn công nghệ-kỹ thuật, bảo đảm phòng chống cháy nổ, an toàn vận hành, bảo mật;

○ Điều kiện năng lực của tổ chức tư vấn, năng lực nghiệp vụ của cá nhân chủ trì thiết kế cơ sở.

- **Đối với dự án mua sắm:**

○ Sự phù hợp của thiết bị, phần mềm với các tiêu chuẩn kỹ thuật và các yêu cầu cơ bản về chức năng, tính năng kỹ thuật đối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật của bộ, ngành, địa phương; việc kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống hạ tầng kỹ thuật khác;

○ Việc áp dụng các quy chuẩn, tiêu chuẩn công nghệ-kỹ thuật, bảo đảm phòng chống cháy nổ, an toàn vận hành, bảo mật;

○ Điều kiện năng lực của tổ chức tư vấn.

- Ngoài ra, phòng chuyên môn còn góp ý thẩm định sự phù hợp của các nội dung đầu tư với hiện trạng hiện có; góp ý thẩm định về sự phù hợp của các đơn giá so với quy định (hoặc thị trường trong trường hợp chưa có quy định cụ thể).

- Nếu cần làm rõ hồ sơ, gửi các yêu cầu làm rõ về phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, chủ trì và phối hợp với phòng chuyên môn để thông báo với Chủ đầu tư.

Bước 4. Tổng hợp ý kiến thẩm định và làm rõ hồ sơ (nếu có):

4.1. Tổng hợp ý kiến thẩm định

- “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính” có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến thẩm định của phòng chuyên môn, ý kiến thẩm định thuộc chức năng của phòng Kế hoạch - Tài chính và xem xét sự cần thiết phải làm rõ hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính trước khi trình Giám đốc.

- Trường hợp cần thiết, phòng Kế hoạch - Tài chính đề xuất Giám đốc thành lập Hội đồng thẩm định hoặc gửi các Sở chuyên ngành góp ý.

4.2. Làm rõ hồ sơ

- Trường hợp cần làm rõ hồ sơ, sau khi được sự chấp thuận của lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính và Giám đốc, “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính” thông báo (*bằng văn bản*) hoặc tổ chức làm việc trực tiếp với chủ đầu tư để giải trình các vấn đề chưa rõ.

- Các vấn đề yêu cầu giải trình và ý kiến giải trình phải được thể hiện bằng văn bản hoặc biên bản làm việc trực tiếp giữa phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng chuyên môn, Chủ đầu tư và các đơn vị liên quan (*nếu có*).

- Thời gian chuẩn bị và trả lời của chủ đầu tư không được tính vào tổng thời gian thẩm định của dự án.

Bước 5. Trình kết quả thẩm định:

- Trên cơ sở kết quả thẩm định Thuyết minh dự án của “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính” và ý kiến thẩm định chuyên môn của các phòng, “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính” chịu trách nhiệm lập báo cáo thẩm định trình lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Trên cơ sở báo cáo thẩm định của “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính”, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính trình Giám đốc ý kiến đánh giá về dự án:

+ Trường hợp dự án đủ điều kiện phê duyệt, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính ký nháy và trình dự thảo Quyết định phê duyệt đầu tư.

+ Trường hợp dự án chưa đủ điều kiện phê duyệt, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính ký nháy và trình dự thảo văn bản kết quả thẩm định.

“Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính” chịu trách nhiệm về tính đúng đắn của số liệu và nội dung nêu trong dự thảo Quyết định phê duyệt.

Bước 6. Giám đốc duyệt kết quả thẩm định

- Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính trình Giám đốc ý kiến đánh giá về dự án:

+ Trường hợp dự án đủ điều kiện phê duyệt, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính ký nháy và trình dự thảo Quyết định phê duyệt đầu tư để Giám đốc xem xét, quyết định và ký duyệt.

+ Trường hợp dự án chưa đủ điều kiện phê duyệt, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính ký nháy và trình dự thảo văn bản kết quả thẩm định để Giám đốc xem xét, quyết định và ký duyệt.

- Trường hợp phải hiệu chỉnh các văn bản kết quả thẩm định theo chỉ đạo của Giám đốc (*nếu có*) thì “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính” hiệu chỉnh và trình các văn bản kết quả thẩm định đã hiệu chỉnh để Giám đốc xem xét, quyết định và ký duyệt.

Bước 7. Lập thủ tục trả kết quả thẩm định

- Trường hợp dự án được phê duyệt: “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính”, lập phiếu báo thu lệ phí thẩm định dự án theo quy định và chuyển phiếu

báo thu, Quyết định phê duyệt đến “Chuyên viên phụ trách tiếp nhận và trả hồ sơ của phòng Kế hoạch - Tài chính”.

- Trường hợp dự án chưa đủ điều kiện phê duyệt, Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính chuyển sang bước “Phát hành văn bản”.

Bước 8. Phát hành văn bản

- Trong trường hợp dự án được phê duyệt: “Chuyên viên phụ trách tiếp nhận và trả hồ sơ của phòng Kế hoạch - Tài chính” thông báo chủ đầu tư (thông qua người nộp hồ sơ ghi tại Biên nhận nộp hồ sơ) đến nộp lệ phí thẩm định và nhận Quyết định phê duyệt tại “Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở”.

- Trong trường hợp dự án chưa đủ điều kiện phê duyệt: “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính” phối hợp “Bộ phận Văn thư” phát hành văn bản về kết quả thẩm định đến chủ đầu tư.

Bước 9. Nhận kết quả thẩm định: Chủ đầu tư xuất trình Biên nhận và nhận kết quả tại “Bộ phận 1 Cửa - Văn phòng Sở”

Bước 10. Giám sát, đánh giá đầu tư các dự án thông tin và truyền thông: Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn: *Theo dõi, kiểm tra, giám sát, đánh giá đầu tư, đánh giá tác tác động, đánh giá đột xuất các dự án*

3. THỜI GIAN GIẢI QUYẾT:

3.1. Dự án nhóm B: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Dự án nhóm C: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN: Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến đầu tư lĩnh vực thông tin và truyền thông sử dụng vốn nhà nước.

5. DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 Luật có liên quan đến quy hoạch số 28/2018/QH14 ngày 15 tháng 6 năm 2018;
- Luật Quy hoạch số 21/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017;
- Luật Kế toán số 88/2015/QH 13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;
- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;
- Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

- Nghị quyết số 54/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Quốc hội về thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Hồ Chí Minh;
- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;
- Nghị định số 136/2015/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 6 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;
- Nghị định số 84/2015/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về giám sát và đánh giá đầu tư;
- Nghị định số 120/2018/NĐ-CP ngày 13 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 77/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015, Nghị định số 136/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015, Nghị định số 161/2016/NĐ-CP ngày 02/12/2016;
- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 7 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;
- Quyết định số 80/2014/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định thí điểm về thuê dịch vụ công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;
- Thông tư số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28 tháng 02 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;
- Quyết định số 376/QĐ-BTTTT ngày 18 tháng 3 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc đính chính Thông tư số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28/02/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;
- Thông tư số 21/2010/TT-BTTTT ngày 8 tháng 9 năm 2010 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 nguồn vốn ngân sách nhà nước nhưng không yêu cầu phải lập dự án;
- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn Ngân sách Nhà nước;
- Thông tư số 52/2016/TT-BTC ngày 24 tháng 5 năm 2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 và Thông tư số 108/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016;
- Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Ngân sách Nhà nước;
- Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016;
- Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;
- Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2012;
- Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;
- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ tài chính về hướng dẫn chế độ Kế toán hành chính, sự nghiệp;
- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 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;
- Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Ban hành Quy định về quản lý thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn đầu tư công của thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 61/2008/QĐ-UBND ngày 17 tháng 07 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định công tác quản lý các dự án, hạng mục, hoạt động ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin sử dụng vốn ngân sách nhà nước thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 4713/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 49/2008/QĐ-UBND ngày 13 tháng 06 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Sở Thông tin và Truyền thông trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

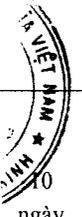
- Quyết định số 97/2008/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Sở thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

QUY TRÌNH SỐ 3
QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT THIẾT KẾ THI CÔNG – DỰ TOÁN DỰ ÁN
LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG (NHÓM B, C)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-STTT ngày 22 tháng 5 năm 2019 của Sở Thông tin và Truyền thông)

1. SƠ ĐỒ:

Bước	Trách nhiệm	Sơ đồ	Diễn giải	Thời gian	
				Nhóm B	Nhóm C
1	Chủ đầu tư	Nộp hồ sơ	Nộp hồ sơ tại Bộ phận 1 cửa, Sở Thông tin và Truyền thông, 59 Lý Tự Trọng, Quận 1, TPHCM		
2	Văn phòng Sở (Bộ phận 1 cửa)		Kiểm tra và ghi Biên nhận nếu thành phần hồ sơ đủ; Hồ sơ còn thiếu thì trả lại cho chủ đầu tư	04 giờ	
	Phòng Kế hoạch - Tài chính (Lãnh đạo phòng, Chuyên viên)		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phụ trách phòng Kế hoạch - Tài chính tiếp nhận hồ sơ từ “Bộ phận 1 cửa” và chuyển cho Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính. - Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính: Kiểm tra, chuyển cho phòng chuyên môn và chuyên viên thẩm định 		
3	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn (phòng Công nghệ thông tin/ phòng Bưu chính Viễn thông,..) - Phòng Kế hoạch - Tài chính (Chuyên viên thẩm định) 		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn: Thẩm định Thiết kế thi công - Chuyên viên: Thẩm định dự toán 	15 ngày	10 ngày
4	Phòng Kế hoạch - Tài chính (Chuyên viên thẩm định)		Tổng hợp ý kiến thẩm định của phòng chuyên môn, kiểm tra xem có cần bổ sung, giải trình làm rõ hồ sơ hay không, nếu có thì dự thảo văn bản yêu cầu chủ đầu tư bổ sung giải trình	07 ngày	05 ngày
5	Phòng Kế hoạch - Tài chính (Lãnh đạo phòng)		Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	07 ngày	04 ngày
6	Giám đốc Sở		Giám đốc Sở Xem xét hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu chưa đạt: trả lại và yêu cầu phòng KHTC và phòng chuyên môn giải trình, bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, - Nếu đạt: Phê duyệt kết quả thẩm định 	10 ngày	05 ngày
7	Phòng Kế hoạch - Tài chính (Chuyên viên thẩm định)		Lấy số và đóng dấu Quyết định phê duyệt	02 giờ	
8	Phòng Kế hoạch - Tài chính (Chuyên viên phụ trách tiếp nhận và trả hồ sơ)		Nhận kết quả thẩm định từ chuyên viên thẩm định và trả hồ sơ cho “Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở”	02 giờ	
9	Chủ đầu tư		Nộp phí thẩm định và Nhận kết quả thẩm định tại “Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở”		



2. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN:

Bước 1. Nộp hồ sơ:

a. **Chủ đầu tư** nộp hồ sơ trực tiếp tại “Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở”:

- Địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Điện thoại: 028.3520 2727 - 028.3520 2323; Fax: 028.3520 2424.

b. **Thời gian tiếp nhận:** từ Thứ 2 đến Thứ 6

- Buổi sáng : từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30
- Buổi chiều : từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30

c. **Thành phần 01 bộ hồ sơ, gồm:**

- a) Tờ trình thẩm định thiết kế thi công và dự toán;
- b) Báo cáo kết quả khảo sát;
- c) Thiết kế thi công và dự toán;
- d) Hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn, cá nhân chủ trì thiết kế thi công;
- e) Các văn bản pháp lý, hồ sơ có liên quan.

d. **Số lượng: 04 bộ**

Bước 2. Kiểm tra hồ sơ: “Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở” kiểm tra hồ sơ theo yêu cầu nêu tại mục c Bước 1:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Biên nhận (theo mẫu) gửi cho Chủ đầu tư và chuyển ngay (trong ngày) cho “Chuyên viên phụ trách tiếp nhận và trả hồ sơ của phòng Kế hoạch - Tài chính” và qua phần mềm điện tử cho lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính, “Chuyên viên phụ trách tiếp nhận và trả hồ sơ của phòng Kế hoạch - Tài chính” chuyển ngay (trong ngày) đến Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính để có ý kiến chuyển cho:

o Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính: 01 bộ (*để thẩm định và lưu tại Phòng Kế hoạch - Tài chính*);

o Phòng chuyên môn (phòng Công nghệ thông tin, phòng Bưu chính Viễn thông, phòng Thông tin điện tử,..): 01 bộ (*tùy theo tính chất của dự án*);

o Chuyên viên tiếp nhận và trả hồ sơ: 02 bộ (*1 bộ lưu hồ sơ của Sở, 1 bộ đóng dấu trả chủ đầu tư khi phê duyệt*)

- Trường hợp hồ sơ không đủ: đề nghị bổ sung các loại hồ sơ còn thiếu.

Bước 3. Thẩm định:

3.1. Ý kiến thẩm định của “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính”

a) Sự phù hợp giữa khối lượng thiết kế thi công và khối lượng dự toán;

b) Tính đúng đắn của việc áp dụng các định mức kinh tế - kỹ thuật, mức chi phí, đơn giá; việc vận dụng định mức, đơn giá, phương pháp tính, các chế độ, chính sách có liên quan và các khoản mục chi phí trong dự toán theo quy định.

3.2. Ý kiến thẩm định của phòng chuyên môn (tùy theo tính chất của dự án mà hồ sơ được chuyển đến các phòng chuyên môn để thẩm định)

a) Xem xét sự phù hợp về thành phần, quy cách của thiết kế thi công so với quy định của pháp luật, bao gồm: thuyết minh thiết kế thi công, các bản vẽ thiết kế thi công, các tài liệu khảo sát và các hồ sơ khác theo quy định của pháp luật có liên quan;

b) Sự phù hợp với thiết kế cơ sở trong báo cáo nghiên cứu khả thi được duyệt và quy định của pháp luật có liên quan, trừ trường hợp dự án chỉ yêu cầu lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật (*Các hoạt động đầu tư mua sắm dự phòng, thay thế một phần các thiết bị phân cứng thuộc hệ thống hạ tầng kỹ thuật hiện có; mua sắm thiết bị không cần lắp đặt, phần mềm thương mại; Các hoạt động đầu tư mới, mở rộng hoặc nâng cấp cho hệ thống hạ tầng kỹ thuật, phần mềm và cơ sở dữ liệu có tổng mức đầu tư từ 15 tỷ đồng trở xuống; Các trường hợp khác do người có thẩm quyền quyết định đầu tư quyết định*);

c) Thẩm định việc áp dụng các định mức kinh tế - kỹ thuật, mức chi phí, đơn giá; việc vận dụng định mức, đơn giá, phương pháp tính, các chế độ, chính sách có liên quan và các khoản mục chi phí trong dự toán theo quy định;

d) Sự tuân thủ các quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn được áp dụng;

e) Sự phù hợp với Kiến trúc Chính quyền điện tử Thành phố Hồ Chí Minh;

f) Đánh giá sự phù hợp đối với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn về an toàn thông tin được sử dụng, mô hình kiểm tra, xác thực, bảo mật dữ liệu;

g) Sự hợp lý của giải pháp, thiết bị (nếu có);

h) Biện pháp an toàn vận hành, phòng, chống cháy, nổ (nếu có);

i) Năng lực của tổ chức tư vấn, năng lực nghiệp vụ của cá nhân chủ trì thiết kế thi công (đối với trường hợp dự án chỉ yêu cầu lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật).

Nếu cần làm rõ hồ sơ, gửi các yêu cầu làm rõ về phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, chủ trì và phối hợp với phòng chuyên môn để thông báo đến Chủ đầu tư.

Bước 4. Tổng hợp ý kiến thẩm định và làm rõ hồ sơ (nếu có):

4.1. Tổng hợp ý kiến thẩm định

- “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính” có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến thẩm định của phòng chuyên môn, ý kiến thẩm định thuộc chức năng của phòng Kế hoạch - Tài chính và xem xét sự cần thiết phải làm rõ hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính trước khi trình Giám đốc.

- Trường hợp cần thiết, phòng Kế hoạch - Tài chính đề xuất Giám đốc thành lập Hội đồng thẩm định hoặc gửi các Sở chuyên ngành góp ý.

4.2. Làm rõ hồ sơ

- Trường hợp cần làm rõ hồ sơ, sau khi được sự chấp thuận của lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính và Giám đốc, “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính” thông báo (*bằng văn bản*) đến chủ đầu tư giải trình các vấn đề chưa rõ.

- Các vấn đề yêu cầu giải trình và ý kiến giải trình phải được thể hiện bằng văn bản hoặc biên bản làm việc trực tiếp giữa phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng chuyên môn, Chủ đầu tư và các đơn vị liên quan (*nếu có*).

- Thời gian chuẩn bị và trả lời của chủ đầu tư không được tính vào tổng thời gian thẩm định của dự án.

Bước 5. Trình kết quả thẩm định:

- Trên cơ sở kết quả thẩm định dự toán dự án của “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính” và ý kiến thẩm định Thiết kế thi công của các phòng chuyên môn, “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính” chịu trách nhiệm lập báo cáo thẩm định trình lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Trên cơ sở báo cáo thẩm định của “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính”, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính trình Giám đốc ý kiến đánh giá về Thiết kế thi công-dự toán dự án:

+ Trường hợp Thiết kế thi công - dự toán dự án đủ điều kiện phê duyệt, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính ký nháy và trình dự thảo Quyết định phê duyệt Thiết kế thi công - dự toán dự án.

+ Trường hợp Thiết kế thi công - dự toán dự án chưa đủ điều kiện phê duyệt, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính ký nháy và trình dự thảo văn bản kết quả thẩm định.

“Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính” chịu trách nhiệm về tính đúng đắn của số liệu và nội dung nêu trong dự thảo Quyết định phê duyệt.

Bước 6. Giám đốc duyệt kết quả thẩm định

- Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính trình Giám đốc ý kiến đánh giá về Thiết kế thi công - dự toán dự án dự án:

+ Trường hợp Thiết kế thi công - dự toán dự án đủ điều kiện phê duyệt, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính ký nháy và trình dự thảo Quyết định phê duyệt Thiết kế thi công - dự toán dự án để Giám đốc xem xét, quyết định và ký duyệt.

+ Trường hợp Thiết kế thi công - dự toán dự án chưa đủ điều kiện phê duyệt, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính ký nháy và trình dự thảo văn bản kết quả thẩm định để Giám đốc xem xét, quyết định và ký duyệt.

- Trường hợp phải hiệu chỉnh các văn bản kết quả thẩm định theo chỉ đạo của Giám đốc (nếu có) thì “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính” hiệu chỉnh và trình các văn bản kết quả thẩm định đã hiệu chỉnh để Giám đốc xem xét, quyết định và ký duyệt.

Bước 7. Lập thủ tục trả kết quả thẩm định

- Trường hợp Thiết kế thi công-dự toán dự án được phê duyệt: “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính”, lập phiếu báo thu lệ phí thẩm định Thiết kế thi công - dự toán dự án theo quy định và chuyển phiếu báo thu, Quyết định phê duyệt đến “Chuyên viên phụ trách tiếp nhận và trả hồ sơ của phòng Kế hoạch - Tài chính”.

- Trường hợp Thiết kế thi công - dự toán dự án chưa đủ điều kiện phê duyệt, Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính chuyển sang bước “Phát hành văn bản”.

Bước 8. Phát hành văn bản

- Trong trường hợp Thiết kế thi công-dự toán dự án được phê duyệt: “Chuyên viên phụ trách tiếp nhận và trả hồ sơ của phòng Kế hoạch - Tài chính” thông báo chủ đầu tư (thông qua người nộp hồ sơ ghi tại Biên nhận nộp hồ sơ) đến nộp lệ phí thẩm định và nhận Quyết định phê duyệt tại “Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở”.

- Trong trường hợp Thiết kế thi công - dự toán dự án chưa đủ điều kiện phê duyệt: “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính” phối hợp “Bộ phận Văn thư” phát hành văn bản về kết quả thẩm định đến chủ đầu tư.

Bước 9. Nhận kết quả thẩm định: Chủ đầu tư xuất trình Biên nhận và nhận kết quả tại “Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở”

3. THỜI GIAN GIẢI QUYẾT:

3.1. Dự án nhóm B: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Dự án nhóm C: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN: Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến đầu tư lĩnh vực thông tin và truyền thông sử dụng vốn nhà nước

5. DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 Luật có liên quan đến quy hoạch số 28/2018/QH14 ngày 15 tháng 6 năm 2018;

- Luật Quy hoạch số 21/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017;

- Luật Kế toán số 88/2015/QH 13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014;

- Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014;

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

- Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

- Nghị quyết số 54/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Quốc hội về thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Hồ Chí Minh;

- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;
- Nghị định số 136/2015/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 6 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;
- Nghị định số 84/2015/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về giám sát và đánh giá đầu tư;
- Nghị định số 120/2018/NĐ-CP ngày 13 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 77/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015, Nghị định số 136/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015, Nghị định số 161/2016/NĐ-CP ngày 02/12/2016;
- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 7 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;
- Quyết định số 80/2014/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định thí điểm về thuê dịch vụ công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;
- Thông tư số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28 tháng 02 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;
- Quyết định số 376/QĐ-BTTTT ngày 18 tháng 3 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc đính chính Thông tư số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28/02/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;
- Thông tư số 21/2010/TT-BTTTT ngày 8 tháng 9 năm 2010 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 nguồn vốn ngân sách nhà nước nhưng không yêu cầu phải lập dự án;
- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn Ngân sách Nhà nước;
- Thông tư số 52/2016/TT-BTC ngày 24 tháng 5 năm 2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 và Thông tư số 108/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài

chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016;

- Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Ngân sách Nhà nước;

- Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016;

- Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

- Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2012;

- Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ tài chính về hướng dẫn chế độ Kế toán hành chính, sự nghiệp;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 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;

- Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Ban hành Quy định về quản lý thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn đầu tư công của thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 61/2008/QĐ-UBND ngày 17 tháng 07 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định công tác quản lý các dự án, hạng mục, hoạt động ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin sử dụng vốn ngân sách nhà nước thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 4713/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch

Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 49/2008/QĐ-UBND ngày 13 tháng 06 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Sở Thông tin và Truyền thông trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

- Quyết định số 97/2008/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Sở thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

QUY TRÌNH SỐ 4
QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT HẠNG MỤC LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP KHÔNG PHẢI LẬP DỰ ÁN ĐẦU TƯ)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/QĐ-STTTT ngày 12 tháng 5 năm 2019 của Sở Thông tin và Truyền thông)

1. SƠ ĐỒ:

Bước	Trách nhiệm	Sơ đồ	Diễn giải	Thời gian
1	Đơn vị thực hiện	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nộp hồ sơ</div>	Nộp hồ sơ tại Bộ phận 1 cửa, Sở Thông tin và Truyền thông, 59 Lý Tự Trọng, Quận 1, TPHCM	
2	Văn phòng Sở (Bộ phận 1 cửa)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div>	Kiểm tra và ghi Biên nhận nếu thành phần hồ sơ đủ, hồ sơ còn thiếu thì trả lại cho Đơn vị thực hiện	04 giờ
	Phòng Kế hoạch - Tài chính (Lãnh đạo phòng, Chuyên viên)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div>		
3	- Phòng chuyên môn (phòng Công nghệ thông tin/ phòng Bưu chính Viễn thông,...) - Phòng Kế hoạch - Tài chính (Chuyên viên thẩm định)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận, thẩm định Thuyết minh hạng mục</div>	- Phòng chuyên môn: Thẩm định chuyên môn - Chuyên viên thẩm định: Thuyết minh hạng mục, Kế hoạch lựa chọn nhà thầu	05 ngày
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp ý kiến thẩm định</div>		
4	Phòng Kế hoạch - Tài chính (Chuyên viên thẩm định)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp ý kiến thẩm định</div>	Tổng hợp ý kiến thẩm định của phòng chuyên môn, kiểm tra xem có cần bổ sung, giải trình làm rõ hồ sơ hay không, nếu có thì dự thảo văn bản yêu cầu Đơn vị thực hiện bổ sung giải trình	02 ngày
5	Phòng Kế hoạch - Tài chính (Lãnh đạo phòng)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trình kết quả thẩm định</div>	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên và trình lãnh đạo Sở phê duyệt Giám đốc Sở Xem xét hồ sơ: - Nếu chưa đạt: trả lại và yêu cầu phòng KHTC và phòng chuyên môn giải trình, bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, - Nếu đạt: Phê duyệt kết quả thẩm định	01 ngày
6	Giám đốc Sở	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Duyệt kết quả thẩm định</div>		
7	Phòng Kế hoạch - Tài chính (Chuyên viên thẩm định)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập thủ tục trả kết quả thẩm định</div>	Lấy số và đóng dấu Quyết định phê duyệt	02 giờ
8	Phòng Kế hoạch - Tài chính (Chuyên viên tiếp nhận và trả hồ sơ)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả kết quả</div>	Nhận kết quả thẩm định từ chuyên viên thẩm định và trả hồ sơ cho “Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở”	02 giờ
9	Đơn vị thực hiện	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nhận kết quả</div>	Nộp phí thẩm định và Nhận kết quả thẩm định tại “Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở”	
10	Phòng Kế hoạch - Tài chính	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Giám sát, đánh giá đầu tư các hạng mục thông tin và truyền thông</div>	Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn: Theo dõi, Kiểm tra, Giám sát, Đánh giá đầu tư, Đánh giá tác động, Đánh giá đột xuất các hạng mục	Theo quy định

2. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN:

Bước 1. Nộp hồ sơ:

a. Đơn vị thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại “Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở”:

- Địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Điện thoại: 028.3520 2727 - 028.3520 2323; Fax: 028.3520 2424.

b. Thời gian tiếp nhận: từ Thứ 2 đến Thứ 6

- Buổi sáng : từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30
- Buổi chiều : từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30

c. Thành phần 01 bộ hồ sơ (theo điểm b, khoản 2, điều 7, Thông tư số 21/2010/TT-BTTTT), gồm:

- a) Tờ trình phê duyệt hạng mục;
- b) Thuyết minh hạng mục;
- c) Quyết định chỉ định đơn vị tư vấn lập thuyết minh hạng mục (nếu thuê tư vấn);
- d) Quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền hoặc Thông báo giao kế hoạch vốn của Sở Thông tin và Truyền thông (bản sao).
- e) Bảng báo giá hợp lệ của các nhà cung cấp trên thị trường đối với các thiết bị, phần mềm đầu tư trong thời điểm lập dự án (tối thiểu 3 bảng báo giá của 3 nhà cung cấp) hoặc chứng thư thẩm định giá của tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện theo quy định.

d. Số lượng: 04 bộ

Bước 2. Kiểm tra hồ sơ: “Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở” kiểm tra hồ sơ theo yêu cầu nêu tại mục c Bước 1:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Biên nhận (theo mẫu) gửi cho Đơn vị thực hiện và chuyển ngay (trong ngày) cho “Chuyên viên phụ trách tiếp nhận và trả hồ sơ của phòng Kế hoạch - Tài chính” và qua phần mềm điện tử cho lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính, “Chuyên viên phụ trách tiếp nhận và trả hồ sơ của phòng Kế hoạch - Tài chính” chuyển ngay (trong ngày) đến Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính để có ý kiến chuyển cho:

○ Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính: 01 bộ (để thẩm định và lưu tại phòng Kế hoạch - Tài chính);

○ Phòng chuyên môn (phòng Công nghệ thông tin/ phòng Bưu chính Viễn thông,..): 01 bộ (tùy theo tính chất của dự án);

○ Chuyên viên tiếp nhận và trả hồ sơ: 02 bộ (1 bộ lưu hồ sơ của Sở, 1 bộ đóng dấu trả Đơn vị thực hiện khi phê duyệt)

- Trường hợp hồ sơ không đủ: trả hồ sơ và đề nghị bổ sung các loại hồ sơ còn thiếu.

Bước 3. Thẩm định:

3.1. Ý kiến thẩm định của “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính”

3.1. Thẩm định Thuyết minh hạng mục (*thực hiện theo quy định tại khoản 2, điều 27, Nghị định 102/2009/NĐ-CP*), bao gồm các nội dung sau:

a) Tính đúng đắn của các định mức, đơn giá và việc vận dụng định mức đơn giá, các chế độ, chính sách có liên quan và các khoản mục chi phí theo qui định của Nhà nước có liên quan đến các chi phí nêu tại dự toán chi tiết;

b) Sự phù hợp giữa khối lượng thuyết minh nêu trong Thuyết minh hạng mục với dự toán chi tiết đã lập.

3.2. Thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu (*thực hiện theo quy định tại khoản 1, điều 37 Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 và Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015*): Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu là việc kiểm tra, đánh giá và đưa ra ý kiến nhận xét căn cứ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan về các nội dung sau đây:

a) Việc phân chia hạng mục thành các gói thầu: Việc phân chia hạng mục thành các gói thầu căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, tính đồng bộ của hạng mục và sự hợp lý về quy mô gói thầu.

b) Căn cứ pháp lý để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Về cơ sở pháp lý của việc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết (nếu có).

c) Nội dung văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

- Về các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 4 Thông tư này và về sự tuân thủ hoặc phù hợp với quy định của pháp luật đấu thầu, của pháp luật khác có liên quan cũng như yêu cầu của hạng mục và những lưu ý cần thiết khác (nếu có) đối với phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu bao gồm các nội dung quy định tại Điều 5 Thông tư này;

- Về sự phù hợp của tổng giá trị các phần công việc đã thực hiện, phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu, phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu, phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có) so với tổng mức đầu tư của hạng mục được phê duyệt.

d) Giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu: Trường hợp cần có nội dung giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu thì đề xuất người có thẩm quyền cử cá nhân hoặc đơn vị quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT để tham gia giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu.

3.3. Ý kiến thẩm định của phòng chuyên môn (*tùy theo tính chất của dự án mà hồ sơ được chuyển đến các phòng chuyên môn để thẩm định*)

a) Sự phù hợp của các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật, quy chuẩn và tiêu chuẩn kỹ thuật được áp dụng.

b) Sự hợp lý của nội dung chi ứng dụng công nghệ thông tin đề xuất với hệ thống hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin hiện có và hiệu quả dự kiến đạt được.

c) Sự phù hợp của các đơn giá so với quy định (hoặc thị trường trong trường hợp chưa có quy định cụ thể).

Nếu cần làm rõ hồ sơ, gửi các yêu cầu làm rõ về phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, chủ trì và phối hợp với phòng chuyên môn để thông báo cho Đơn vị thực hiện.

Bước 4. Tổng hợp ý kiến thẩm định và làm rõ hồ sơ (nếu có):

4.1. Tổng hợp ý kiến thẩm định

- “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính” có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến thẩm định của phòng chuyên môn, ý kiến thẩm định thuộc chức năng của phòng Kế hoạch - Tài chính và xem xét sự cần thiết phải làm rõ hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính trước khi trình Giám đốc.

- Trường hợp cần thiết, phòng Kế hoạch - Tài chính đề xuất Giám đốc thành lập Hội đồng thẩm định hoặc gửi các Sở chuyên ngành góp ý.

4.2. Làm rõ hồ sơ

- Trường hợp cần làm rõ hồ sơ, sau khi được sự chấp thuận của lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính và Giám đốc, “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính” thông báo (*bằng văn bản*) đến Đơn vị thực hiện để giải trình các vấn đề chưa rõ.

- Các vấn đề yêu cầu giải trình và ý kiến giải trình phải được thể hiện bằng văn bản hoặc biên bản làm việc trực tiếp giữa phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng chuyên môn, Đơn vị thực hiện và các đơn vị liên quan (*nếu có*).

- Thời gian chuẩn bị và trả lời của Đơn vị thực hiện không được tính vào tổng thời gian thẩm định của dự án.

Bước 5. Trình kết quả thẩm định:

- Trên cơ sở kết quả thẩm định Thuyết minh hạng mục của “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính” và ý kiến thẩm định chuyên môn của các phòng, “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính” chịu trách nhiệm lập báo cáo thẩm định trình lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Trên cơ sở báo cáo thẩm định của “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính”, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính trình Giám đốc ý kiến đánh giá về Thuyết minh hạng mục:

+ Trường hợp Thuyết minh hạng mục đủ điều kiện phê duyệt, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính ký nháy và trình dự thảo Quyết định phê duyệt Thuyết minh hạng mục.

+ Trường hợp Thuyết minh hạng mục chưa đủ điều kiện phê duyệt, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính ký nháy và trình dự thảo văn bản kết quả thẩm định.

“Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính” chịu trách nhiệm về tính đúng đắn của số liệu và nội dung nêu trong dự thảo Quyết định phê duyệt.

Bước 6. Giám đốc duyệt kết quả thẩm định

- Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính trình Giám đốc ý kiến đánh giá về Thuyết minh hạng mục:

+ Trường hợp Thuyết minh hạng mục đủ điều kiện phê duyệt, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính ký nháy và trình dự thảo Quyết định phê duyệt Thuyết minh hạng mục để Giám đốc xem xét, quyết định và ký duyệt.

+ Trường hợp Thuyết minh hạng mục chưa đủ điều kiện phê duyệt, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính ký nháy và trình dự thảo văn bản kết quả thẩm định để Giám đốc xem xét, quyết định và ký duyệt.

- Trường hợp phải hiệu chỉnh các văn bản kết quả thẩm định theo chỉ đạo của Giám đốc (nếu có) thì “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính” hiệu chỉnh và trình các văn bản kết quả thẩm định đã hiệu chỉnh để Giám đốc xem xét, quyết định và ký duyệt.

Bước 7. Lập thủ tục trả kết quả thẩm định

- Trường hợp Thuyết minh hạng mục được phê duyệt: “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính”, lập phiếu báo thu lệ phí thẩm định Thuyết minh hạng mục theo quy định và chuyển phiếu báo thu, Quyết định phê duyệt đến “Chuyên viên phụ trách tiếp nhận và trả hồ sơ của phòng Kế hoạch - Tài chính”.

- Trường hợp Thuyết minh hạng mục chưa đủ điều kiện phê duyệt, Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính chuyển sang bước “Phát hành văn bản”.

Bước 8. Phát hành văn bản

- Trong trường hợp Thuyết minh hạng mục được phê duyệt: “Chuyên viên phụ trách tiếp nhận và trả hồ sơ của phòng Kế hoạch - Tài chính” thông báo Đơn vị thực hiện (thông qua người nộp hồ sơ ghi tại Biên nhận nộp hồ sơ) đến nộp lệ phí thẩm định và nhận Quyết định phê duyệt tại “Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở”.

- Trong trường hợp Thuyết minh hạng mục chưa đủ điều kiện phê duyệt: “Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính” phối hợp “Bộ phận Văn thư” phát hành văn bản về kết quả thẩm định đến Đơn vị thực hiện.

Bước 9. Nhận kết quả thẩm định: Đơn vị thực hiện xuất trình Biên nhận và nhận kết quả tại “Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở”

Bước 10. Giám sát, đánh giá các hạng mục thông tin và truyền thông: Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn: *Theo dõi, kiểm tra, giám sát, đánh giá đầu tư, đánh giá tác tác động, đánh giá đột xuất các hạng mục*

3. THỜI GIAN GIẢI QUYẾT: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN: Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến đầu tư lĩnh vực thông tin và truyền thông sử dụng vốn nhà nước

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 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;

- Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Ban hành Quy định về quản lý thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn đầu tư công của thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 61/2008/QĐ-UBND ngày 17 tháng 07 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định công tác quản lý các dự án, hạng mục, hoạt động ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin sử dụng vốn ngân sách nhà nước thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 4713/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

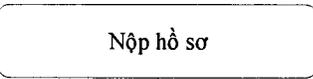
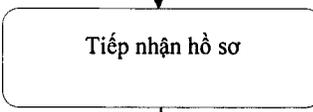
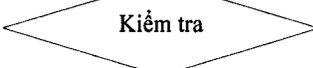
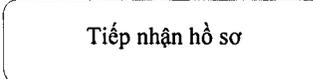
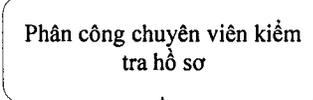
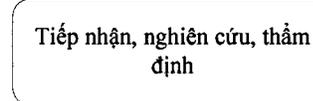
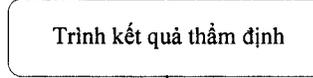
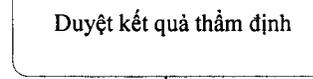
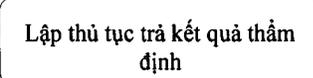
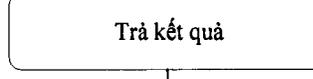
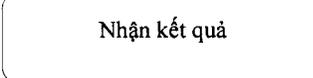
- Quyết định số 49/2008/QĐ-UBND ngày 13 tháng 06 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Sở Thông tin và Truyền thông trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

- Quyết định số 97/2008/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Sở thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

QUY TRÌNH SỐ 7
QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT DỰ TOÁN BỒI THƯỜNG CÔNG TRÌNH
HẠ TẦNG KỸ THUẬT THÔNG TIN LIÊN LẠC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-STTTT ngày 21 tháng 5 năm 2019 của Sở Thông tin và Truyền thông)

1. SƠ ĐỒ:

Bước	Trách nhiệm	Sơ đồ	Diễn giải	Thời gian
1	Cá nhân, tổ chức		Nộp hồ sơ tại Bộ phận 1 cửa, Sở Thông tin và Truyền thông, 59 Lý Tự Trọng, Quận I, TPHCM	
2	Văn phòng Sở (Bộ phận 1 cửa)		<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra và ghi Biên nhận nếu thành phần hồ sơ đủ, hồ sơ còn thiếu thì trả lại cho chủ đầu tư 	01 giờ
	Phòng Kế hoạch - Tài chính (Chuyên viên)			
3	Phòng Kế hoạch - Tài chính (Chuyên viên)		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phụ trách phòng Kế hoạch - Tài chính tiếp nhận hồ sơ từ “Bộ phận 1 cửa” và chuyển cho phòng Bưu chính Viễn thông 	
	Phòng Bưu chính Viễn thông (Lãnh đạo)		<ul style="list-style-type: none"> - Phân công chuyên viên kiểm tra, thẩm định 	04 giờ
	Phòng Bưu chính Viễn thông (Chuyên viên)		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thẩm định: Nghiên cứu, tham mưu trình lãnh đạo phòng xem xét nếu không hợp lệ thì trả ngay hồ sơ lại bộ phận một cửa để trả cho khách hàng 	15 ngày
4	Phòng Bưu chính Viễn thông (Lãnh đạo)		<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên và trình lãnh đạo Sở phê duyệt 	02 ngày
5	Giám đốc Sở		<ul style="list-style-type: none"> Giám đốc Sở Xem xét hồ sơ: - Nếu chưa đạt: trả lại và yêu cầu phòng KHTC và phòng chuyên môn giải trình, bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, - Nếu đạt: Phê duyệt kết quả thẩm định 	02 ngày
6	Phòng Bưu chính Viễn thông (Chuyên viên)		Lấy số và đóng dấu Quyết định phê duyệt	03 giờ
7	- Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở - Phòng Kế hoạch - Tài chính		Nhận kết quả thẩm định từ phòng Bưu chính Viễn thông	
8	Cá nhân, tổ chức		Nộp phí thẩm định và Nhận kết quả thẩm định tại “Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở”	Theo quy định

2. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN:

Bước 1. Nộp hồ sơ:

a. Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại “Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở”:

- Địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Điện thoại: 028.3520 2727 - 028.3520 2323; Fax: 028.3520 2424.

b. Thời gian tiếp nhận: từ Thứ 2 đến Thứ 6

- Buổi sáng : từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30
- Buổi chiều : từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30

c. Thành phần 01 bộ hồ sơ (theo Điều 26 Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 09/08/2018), gồm:

a) Tờ trình thẩm định dự toán chi phí bồi thường hạng mục công trình hạ tầng kỹ thuật thông tin liên lạc (*Nêu các căn cứ cơ sở pháp lý thực hiện dự án, các hồ sơ liên quan đến công trình hạ tầng kỹ thuật phải di dời; chủ đầu tư thực hiện; địa điểm, thời hạn thi công; nguồn kinh phí thực hiện; tóm tắt quy mô, hiện trạng của công trình*).

b) Các văn bản pháp lý liên quan dự án đầu tư (*Cung cấp toàn bộ hồ sơ có liên quan: căn cứ pháp lý; các văn bản ký kết của chủ đầu tư; biên bản nghiệm thu, khảo sát hiện trường; hồ sơ năng lực của đơn vị tư vấn và các bảng báo giá*).

c) Hợp đồng giao trọn gói di dời công trình hạ tầng kỹ thuật (*Hợp đồng và tổ chức chi trả một lần được cơ quan thẩm quyền xét duyệt*).

d) Hồ sơ thuyết minh thiết kế kỹ thuật và tổng dự toán công trình hiện trạng cần di dời (*xác định giá trị vật tư, thiết bị thu hồi theo các định mức do Nhà nước ban hành*).

e) Bản vẽ hiện trạng công trình (*khối lượng công việc di dời và giá trị thu hồi phải phù hợp với khối lượng hồ sơ dự toán*).

Lưu ý: các hồ sơ yêu cầu phải có xác nhận của chủ đầu tư, đơn vị quản lý chuyên ngành và đơn vị tư vấn.

d. Số lượng: 02 bộ

Bước 2. Kiểm tra hồ sơ: “Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở” kiểm tra hồ sơ theo yêu cầu nêu tại mục c Bước 1:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Biên nhận (theo mẫu) gửi cho Chủ đầu tư và chuyển ngay (trong ngày) đến “Phòng Kế hoạch - Tài chính” để “Phòng Kế hoạch - Tài chính” chuyển cho Phòng phòng Bưu chính Viễn thông: 02 bộ; (*1 bộ lưu hồ sơ của Sở, 1 bộ đóng dấu trả cá nhân, tổ chức khi phê duyệt*)

- Trường hợp hồ sơ không đủ: trả hồ sơ và đề nghị bổ sung các loại hồ sơ còn thiếu.

Bước 3. Ý kiến thẩm định của “Chuyên viên thẩm định phòng Bưu chính Viễn thông”:

3.1. Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ dự toán:

Sau 03 ngày kể từ khi nhận hồ sơ dự toán, chuyên viên chịu trách nhiệm chính phải kiểm tra hồ sơ dự toán gồm các nội dung sau:

- Tờ trình của chủ đầu tư.
- Các quyết định, văn bản của các đơn vị về đầu tư thi công dự án.
- Hồ sơ do đơn vị tư vấn thiết kế lập, có xác nhận của chủ đầu tư.
- Xác định tổng mức đầu tư của công trình phù hợp với các văn bản liên quan.
- Xác định nguồn vốn đầu tư và văn bản có liên quan.
- Phương án thực hiện việc di dời gồm: chi phí bồi thường, chi phí di dời tạm nếu có, giá trị vật tư, thiết bị thu hồi theo quy định, chi phí khảo sát và các khoản chi phí khác.
- Các qui định kỹ thuật nhằm đảm bảo an toàn trong quá trình xây dựng và sử dụng công trình.
- Các thông số kỹ thuật chủ yếu và các biện pháp nhằm thỏa mãn các điều kiện bảo vệ môi trường, an toàn giao thông và các yêu cầu có liên quan trong phần thuyết minh.
- Thể hiện các bản vẽ thiết kế theo các qui định hiện hành của nhà nước (Phải có xác nhận của chủ đầu tư trên từng bản vẽ).
- Giấy tờ pháp lý về đăng ký hoạt động kinh doanh của công ty tư vấn thiết kế bao gồm: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Chứng chỉ hành nghề của các cá nhân trong công ty về thiết kế hệ thống thông liên lạc công trình dân dụng và công nghiệp.
- Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công và dự toán của công trình di dời cáp thông tin đầy đủ hồ sơ pháp lý liên quan đến việc di dời hệ thống thông tin: Hợp đồng tư vấn thiết kế, Kết quả thẩm định thiết kế cơ sở, Biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng, Biên bản bàn giao hiện trường, 03 Bảng báo giá vật tư...
- Giá trị trong file mềm phù hợp với các số liệu trong hồ sơ dự toán đã gửi.
- Đối với các dự toán khác thì rà soát thêm các văn bản đặc thù của từng công trình.

3.2. Thẩm định dự toán

Ngày thứ 4 sau khi nhận dự toán, chuyên viên phụ trách bắt đầu thẩm định dự toán:

- Xác định các giá trị dự toán bồi thường hiện trạng hay di dời tạm hoặc cả hai.
- Xác định các hệ số phù hợp với văn bản hiện hành.

- Các phép tính phù hợp với công thức tính.
- Giá vật tư được tính theo giá công bố của cơ quan nhà nước công bố vào thời điểm gần nhất (theo tháng, quý của Sở Xây dựng, Bộ Xây dựng).
- Các khối lượng vật tư trong dự toán phù hợp với khối lượng thi công trên bản vẽ hiện trạng và định mức thi công.
- Xác định các định mức giá trị thi công của đơn vị thông qua mã số của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3.3. Làm rõ hồ sơ

“Chuyên viên thẩm định phòng Bưu chính Viễn thông” tổng hợp ý kiến thẩm định và xem xét sự cần thiết phải làm rõ hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng Bưu chính Viễn thông trước khi trình Giám đốc.

- Trường hợp cần làm rõ hồ sơ, sau khi được sự chấp thuận của lãnh đạo phòng Bưu chính Viễn thông và Giám đốc, “Chuyên viên thẩm định phòng Bưu chính Viễn thông” thông báo (*bằng văn bản*) đến cá nhân, tổ chức để yêu cầu giải trình các vấn đề chưa rõ.

- Các vấn đề yêu cầu giải trình và ý kiến giải trình phải được thể hiện bằng văn bản hoặc Biên bản làm việc trực tiếp giữa phòng Bưu chính Viễn thông, phòng Kế hoạch - Tài chính, cá nhân, tổ chức và các đơn vị liên quan (*nếu có*).

- Thời gian chuẩn bị và trả lời của chủ đầu tư không được tính vào tổng thời gian thẩm định của dự án

Bước 4. Trình kết quả thẩm định (lãnh đạo phòng Bưu chính Viễn thông):

- “Chuyên viên thẩm định phòng Bưu chính Viễn thông” chịu trách nhiệm lập báo cáo thẩm định trình lãnh đạo phòng Bưu chính Viễn thông.

- Trên cơ sở báo cáo thẩm định của “Chuyên viên thẩm định phòng Bưu chính Viễn thông”, lãnh đạo phòng Bưu chính Viễn thông trình Giám đốc ý kiến đánh giá về hồ sơ dự toán:

+ Trường hợp hồ sơ dự toán đủ điều kiện phê duyệt, lãnh đạo phòng Bưu chính Viễn thông ký nháy và trình dự thảo Quyết định phê duyệt dự toán.

+ Trường hợp hồ sơ dự toán chưa đủ điều kiện phê duyệt, lãnh đạo phòng Bưu chính Viễn thông ký nháy và trình dự thảo văn bản kết quả thẩm định.

“Chuyên viên thẩm định phòng Bưu chính Viễn thông” chịu trách nhiệm về tính đúng đắn của số liệu và nội dung nêu trong dự thảo Quyết định phê duyệt.

Bước 5. Giám đốc duyệt kết quả thẩm định

- Lãnh đạo phòng Bưu chính Viễn thông trình Giám đốc ý kiến đánh giá về hồ sơ dự toán:

+ Trường hợp hồ sơ dự toán đủ điều kiện phê duyệt, lãnh đạo phòng Bưu chính Viễn thông ký nháy và trình dự thảo Quyết định phê duyệt dự toán để Giám đốc xem xét, quyết định và ký duyệt.

+ Trường hợp hồ sơ dự toán chưa đủ điều kiện phê duyệt, lãnh đạo phòng Bưu chính Viễn thông ký nháy và trình dự thảo văn bản kết quả thẩm định để Giám đốc xem xét, quyết định và ký duyệt.

- Trường hợp phải hiệu chỉnh các văn bản kết quả thẩm định theo chỉ đạo của Giám đốc (nếu có) thì “Chuyên viên thẩm định phòng Bưu chính Viễn thông” hiệu chỉnh và trình các văn bản kết quả thẩm định đã hiệu chỉnh để Giám đốc xem xét, quyết định và ký duyệt.

Bước 6. Lập thủ tục trả kết quả thẩm định

- Trường hợp hồ sơ dự toán được phê duyệt: “Chuyên viên thẩm định phòng Bưu chính Viễn thông”, lập Phiếu báo thu lệ phí thẩm định theo quy định và chuyên Phiếu báo thu, Quyết định phê duyệt.

- Trường hợp dự án chưa đủ điều kiện phê duyệt, chuyển sang bước “Phát hành văn bản”.

Bước 7. Phát hành văn bản

- Trong trường hợp hồ sơ dự toán được phê duyệt: “Chuyên viên thẩm định phòng Bưu chính Viễn thông” chuyển kết quả thẩm định đến “Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở” và “Phòng Kế hoạch - Tài chính” và thông báo cá nhân, tổ chức (thông qua người nộp hồ sơ ghi tại Biên nhận nộp hồ sơ) đến nộp lệ phí thẩm định và nhận Quyết định phê duyệt tại “Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở”.

- Trong trường hợp hồ sơ dự toán chưa đủ điều kiện phê duyệt: “Chuyên viên thẩm định phòng Bưu chính Viễn thông” phối hợp “Bộ phận Văn thư” phát hành văn bản về kết quả thẩm định đến cá nhân, tổ chức.

Bước 8. Nhận kết quả thẩm định: Cá nhân, tổ chức xuất trình Biên nhận và nhận kết quả tại “Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở”

3. THỜI GIAN GIẢI QUYẾT: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN: Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến đầu tư lĩnh vực thông tin và truyền thông

5. DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 Luật có liên quan đến quy hoạch số 28/2018/QH14 ngày 15 tháng 6 năm 2018;

- Luật Quy hoạch số 21/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017;

- Luật Kế toán số 88/2015/QH 13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014;

- Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014;

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;
- Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Nghị quyết số 54/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Quốc hội về thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Hồ Chí Minh;
- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;
- Nghị định số 136/2015/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 6 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;
- Nghị định số 84/2015/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về giám sát và đánh giá đầu tư;
- Nghị định số 120/2018/NĐ-CP ngày 13 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 77/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015, Nghị định số 136/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015, Nghị định số 161/2016/NĐ-CP ngày 02/12/2016;
- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 7 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;
- Quyết định số 80/2014/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định thí điểm về thuê dịch vụ công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;
- Thông tư số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28 tháng 02 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;
- Quyết định số 376/QĐ-BTTTT ngày 18 tháng 3 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc đính chính Thông tư số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28/02/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;
- Thông tư số 21/2010/TT-BTTTT ngày 8 tháng 9 năm 2010 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 nguồn vốn ngân sách nhà nước nhưng không yêu cầu phải lập dự án;

- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn Ngân sách Nhà nước;

- Thông tư số 52/2016/TT-BTC ngày 24 tháng 5 năm 2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 và Thông tư số 108/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016;

- Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Ngân sách Nhà nước;

- Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016;

- Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

- Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2012;

- Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ tài chính về hướng dẫn chế độ Kế toán hành chính, sự nghiệp;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 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;

- Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Ban hành Quy định về quản lý thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn đầu tư công của thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 61/2008/QĐ-UBND ngày 17 tháng 07 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định công tác quản lý các dự án, hạng mục, hoạt động ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin sử dụng vốn ngân sách nhà nước thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 4713/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 49/2008/QĐ-UBND ngày 13 tháng 06 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Sở Thông tin và Truyền thông trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

- Quyết định số 97/2008/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Sở thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh..

QUY TRÌNH SỐ 8
QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN HẠNG MỤC LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 120/QĐ-STTTT ngày 25 tháng 5 năm 2019 của Sở Thông tin và Truyền thông)

1. SƠ ĐỒ:

Bước	Trách nhiệm	Sơ đồ	Diễn giải	Thời gian
1	- Đơn vị thực hiện - Sở Thông tin và Truyền thông	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thực hiện ký hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý với đơn vị (theo Bước 3 đến Bước 11 Quy trình số 6)</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị thực hiện: Nộp hồ sơ nghiệm thu, thanh lý - Sở Thông tin và Truyền thông: Nhận hồ sơ, nghiệm thu, thanh lý. - Chuyên viên phụ trách nghiệm thu, thanh lý chuyển cho Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo phòng kiểm tra, chuyển cho Chuyên viên phụ trách kế toán để làm thủ tục tạm ứng/thanh toán cho đơn vị. 	10 ngày
2	Phòng Kế hoạch - Tài chính (Chuyên viên)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập hồ sơ rút dự toán ngân sách</div>	Chuyên viên phụ trách kế toán của phòng Kế hoạch Tài chính: <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ, chứng từ (Kiểm tra, rà soát các thông tin trên chứng từ như: tên đơn vị, số tài khoản, số tiền,...). - Kiểm tra thành phần hồ sơ theo danh mục đi Kho bạc. - Lập dự thảo Giấy rút dự toán ngân sách (<i>tạm ứng hoặc thanh toán</i>) trình Kế toán trưởng. 	01 ngày
3	Phòng Kế hoạch - Tài chính (Kế toán trưởng)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm soát và ký hồ sơ rút dự toán ngân sách</div>	Kế toán trưởng kiểm tra hồ sơ, chứng từ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đạt: Ký Giấy rút dự toán ngân sách và trình Lãnh đạo phòng. - Nếu không đạt: Chuyển và yêu cầu Kế toán thanh toán bổ sung hồ sơ còn thiếu. 	03 giờ
4	Phòng Kế hoạch - Tài chính (Lãnh đạo phòng: TP, PTP)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trình Hồ sơ rút dự toán ngân sách</div>	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra hồ sơ, chứng từ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đạt: Trình Giám đốc Sở ký Giấy rút dự toán ngân sách. - Nếu không đạt: Chuyển và yêu cầu Kế toán trưởng bổ sung hồ sơ còn thiếu. 	03 giờ
5	Giám đốc Sở	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Duyệt Giấy rút dự toán ngân sách</div>	Giám đốc Sở xem xét hồ sơ, chứng từ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đạt: Duyệt và ký Giấy rút dự toán ngân sách. - Nếu không đạt: Trả lại và yêu cầu phòng KH-TC giải trình, bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ 	0,5 ngày
6	Phòng Kế hoạch - Tài chính (Chuyên viên)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phát hành hồ sơ</div>	Chuyên viên phụ trách kế toán: <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho văn thư đóng dấu. - Chuyển hồ sơ thanh toán cho Kho bạc Nhà nước thành phố để thanh toán /tạm ứng cho đơn vị. 	0,5 ngày

7	Kho bạc Nhà nước thành phố	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Theo quy trình của Kho bạc Nhà nước TPHCM</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Đạt</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Kho bạc Nhà nước thành phố kiểm tra hồ sơ, chứng từ theo quy trình của Kho bạc Nhà nước.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đạt : Lập giấy biên nhận - Nếu không đạt: Trả lại hồ sơ cho Sở TT&TT 	03-05 ngày theo biên nhận của Kho bạc
8	Phòng Kế hoạch -Tài chính (Chuyên viên)	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu hồ sơ</div>	<p>Chuyên viên phụ trách kế toán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lưu hồ sơ thanh toán theo đúng quy định; - Chuyển cho đơn vị có liên quan 01 bản photocopy Giấy rút dự toán ngân sách (để đơn vị biết) 	02 giờ

2. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN:

Bước 1. Thực hiện ký hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý với đơn vị.

- Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện ký hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý và trình Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, quyết định (thực hiện theo quy định từ **Bước 3** đến **Bước 11** của Quy trình số 6)

- Chuyên viên phụ trách chuyển cho lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính các hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý đã được 2 bên ký. Lãnh đạo phòng kiểm tra, chuyển cho Chuyên viên phụ trách kế toán để làm thủ tục tạm ứng/thanh toán cho đơn vị.

Bước 2. Lập hồ sơ rút dự toán ngân sách

A. Lập hồ sơ rút dự toán ngân sách

Chuyên viên phụ trách kế toán của phòng Kế hoạch - Tài chính:

- Lập giấy rút dự toán ngân sách Giấy rút dự toán ngân sách (tạm ứng) và bảng kê chứng từ thanh toán;

- Kiểm tra tính chính xác của các chứng từ tạm ứng/thanh toán: Kiểm tra, rà soát các thông tin trên chứng từ như: tên đơn vị, số tài khoản, số tiền,...

- Kiểm tra thành phần hồ sơ theo đúng danh mục quy định về tạm ứng/thanh toán tại Kho bạc Nhà nước thành phố;

Chuyển Kế toán trưởng kiểm soát trước khi ký hồ sơ rút dự toán ngân sách.

B. Thành phần 01 bộ hồ sơ bao gồm :

- **Đối với tạm ứng lần đầu, hồ sơ bao gồm:**

a) Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết hạng mục/dự án (bản chính);

b) Hợp đồng thực hiện hạng mục/ dự án (bản chính);

c) Giấy rút dự toán ngân sách (tạm ứng) và bảng kê chứng từ thanh toán (bản chính);

d) Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Đầu thầu (bản chính) (*áp dụng cho các hoạt động, hạng mục sự nghiệp công nghệ thông tin sử dụng nguồn ngân sách sự nghiệp - Danh mục D*);

e) Cam kết chi (*đối với những hợp đồng hàng hóa, dịch vụ có trị giá từ 200 triệu đồng trở lên đối với các khoản chi thường xuyên hoặc từ 1 tỷ đồng trở lên trong chi đầu tư xây dựng cơ bản - Điều 1 của Thông tư số 40/2016/TT-BTC ngày 01/03/2016*) (bản chính) (*áp dụng cho các hoạt động, hạng mục sự nghiệp công nghệ thông tin sử dụng nguồn ngân sách sự nghiệp - Danh mục D*).

- **Đối với các lần tạm ứng tiếp theo, hồ sơ bao gồm:**

a) Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và bảng kê chứng từ thanh toán tạm ứng (bản chính);

b) Giấy rút dự toán ngân sách (tạm ứng) và bảng kê chứng từ thanh toán (bản chính);

c) Biên bản nghiệm thu các đợt trước (bản chính);

d) Quyết định điều chỉnh, bổ sung (nếu có) (bản chính);

e) Phụ lục hợp đồng (nếu có) (bản chính)

** Ghi chú: Đối với các trường hợp tạm ứng từ 50% trở lên thì phải tiến hành nghiệm thu hoàn thành 80% khối lượng công việc (nếu trong điều khoản thanh toán của hợp đồng có yêu cầu).*

- Đối với thanh toán đợt cuối, hồ sơ bao gồm:

a) Giấy rút dự toán ngân sách (thực chi) và bảng kê chứng từ thanh toán (bản chính);

b) Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và bảng kê chứng từ thanh toán tạm ứng của đợt trước (bản chính);

c) Biên bản nghiệm thu đợt cuối (bản chính);

d) Biên bản thanh lý hợp đồng (bản chính);

e) Hóa đơn (bản chính) (*áp dụng cho các hoạt động, hạng mục sự nghiệp công nghệ thông tin sử dụng nguồn ngân sách sự nghiệp - Danh mục D*);

f) Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng (*Phụ lục số 03a - Quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính*) (bản chính) (*áp dụng cho các hoạt động, hạng mục sự nghiệp công nghệ thông tin sử dụng nguồn ngân sách sự nghiệp - Danh mục D*).

- Đối với thanh toán trực tiếp, hồ sơ bao gồm:

a) Quyết định phê duyệt dự toán chi tiết hạng mục/dự án (bản chính);

b) Hợp đồng thực hiện hạng mục/dự án (bản chính);

c) Giấy rút dự toán ngân sách và bảng kê chứng từ thanh toán (bản chính);

d) Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Đầu thầu (bản chính);

e) Cam kết chi (*đối với những hợp đồng hàng hóa, dịch vụ có trị trị từ 200 triệu đồng trở lên đối với các khoản chi thường xuyên hoặc từ 1 tỷ đồng trở lên trong chi đầu tư xây dựng cơ bản - Điều 1 của Thông tư số 40/2016/TT-BTC ngày 01/03/2016*) (bản chính);

f) Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và bảng kê chứng từ thanh toán của đợt trước (bản chính);

g) Biên bản nghiệm thu hợp đồng (bản chính);

h) Biên bản thanh lý hợp đồng (bản chính);

i) Hóa đơn (bản chính)

j) Bảng xác định giá trị khối lượng hoàn thành theo hợp đồng (*Phục lục 03a - Quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính*) (bản chính).

C. Số lượng: 03 bộ (01 bộ gửi KBNN, 01 bộ lưu trữ tại Sở, 01 bộ để lưu trữ tại phòng KH - TC)

Bước 3. Kiểm soát và ký hồ sơ rút dự toán ngân sách

Kế toán trưởng kiểm soát hồ sơ, chứng từ:

- Nếu đạt: ký Giấy rút dự toán ngân sách và trình lãnh đạo phòng.
- Nếu chưa đạt: Chuyển trả và đề nghị Chuyên viên phụ trách kế toán bổ sung hồ sơ còn thiếu.

Bước 4. Trình hồ sơ rút dự toán ngân sách

Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra hồ sơ, chứng từ:

- Nếu đạt: Ký trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.
- Nếu không đạt: Chuyển và yêu cầu Kế toán trưởng bổ sung hồ sơ còn thiếu.

Bước 5: Duyệt thanh toán/tạm ứng:

Giám đốc Sở xem xét hồ sơ, chứng từ:

- Nếu đạt: Duyệt và ký Giấy rút dự toán ngân sách.
- Nếu không đạt: Trả lại và đề nghị lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.

Bước 6: Đóng dấu các hồ sơ, chứng từ chuyển cơ quan Kho bạc Nhà nước

Chuyên viên phụ trách kế toán:

- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ, chứng từ cho Văn thư để lấy số, đóng dấu,...
- Chuyển hồ sơ, chứng từ đến Kho bạc Nhà nước thành phố để hoàn tất các thủ tục thanh toán/tạm ứng cho đơn vị thực hiện.

Bước 7: Kho bạc Nhà nước thành phố kiểm soát hồ sơ, chứng từ và chuyển kinh phí cho đơn vị thực hiện

Kho bạc Nhà nước thành phố kiểm tra hồ sơ, chứng từ theo quy trình của Kho bạc:

- Nếu đạt: Lập giấy biên nhận hồ sơ.
- Nếu không đạt: Trả lại hồ sơ cho Sở Thông tin và truyền thông (thực hiện theo quy trình xử lý hồ sơ của Kho bạc Nhà nước thành phố).
- Sở Thông tin và Truyền thông hoàn thiện, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu của Kho bạc Nhà nước thành phố.

Bước 8: Lưu trữ hồ sơ, chứng từ

- Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện lưu trữ hồ sơ, chứng từ theo đúng quy định về thành phần 01 bộ hồ sơ tại bước 2

- Chuyển cho đơn vị có liên quan một bản photocopy Giấy rút dự toán ngân sách (*để biết*).

3. DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 Luật có liên quan đến quy hoạch số 28/2018/QH14 ngày 15 tháng 6 năm 2018;
- Luật Quy hoạch số 21/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017;
- Luật Kế toán số 88/2015/QH 13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;
- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;
- Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Nghị quyết số 54/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Quốc hội về thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Hồ Chí Minh;
- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;
- Nghị định số 136/2015/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 6 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;
- Nghị định số 84/2015/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về giám sát và đánh giá đầu tư;
- Nghị định số 120/2018/NĐ-CP ngày 13 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 77/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015, Nghị định số 136/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015, Nghị định số 161/2016/NĐ-CP ngày 02/12/2016;
- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 7 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;

- Quyết định số 80/2014/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định thí điểm về thuê dịch vụ công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

- Thông tư số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28 tháng 02 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;

- Quyết định số 376/QĐ-BTTTT ngày 18 tháng 3 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc đính chính Thông tư số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28/02/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;

- Thông tư số 21/2010/TT-BTTTT ngày 8 tháng 9 năm 2010 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 nguồn vốn ngân sách nhà nước nhưng không yêu cầu phải lập dự án;

- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn Ngân sách Nhà nước;

- Thông tư số 52/2016/TT-BTC ngày 24 tháng 5 năm 2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 và Thông tư số 108/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016;

- Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Ngân sách Nhà nước;

- Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016;

- Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

- Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2012;

- Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;



- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ tài chính về hướng dẫn chế độ Kế toán hành chính, sự nghiệp;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 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;

- Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Ban hành Quy định về quản lý thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn đầu tư công của thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 61/2008/QĐ-UBND ngày 17 tháng 07 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định công tác quản lý các dự án, hạng mục, hoạt động ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin sử dụng vốn ngân sách nhà nước thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 4713/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 49/2008/QĐ-UBND ngày 13 tháng 06 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Sở Thông tin và Truyền thông trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

- Quyết định số 97/2008/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Sở thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

5. DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 Luật có liên quan đến quy hoạch số 28/2018/QH14 ngày 15 tháng 6 năm 2018;
- Luật Quy hoạch số 21/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017;
- Luật Kế toán số 88/2015/QH 13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;
- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;
- Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Nghị quyết số 54/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Quốc hội về thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Hồ Chí Minh;
- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;
- Nghị định số 136/2015/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 6 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;
- Nghị định số 84/2015/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về giám sát và đánh giá đầu tư;
- Nghị định số 120/2018/NĐ-CP ngày 13 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 77/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015, Nghị định số 136/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015, Nghị định số 161/2016/NĐ-CP ngày 02/12/2016;
- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 7 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;
- Quyết định số 80/2014/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định thí điểm về thuê dịch vụ công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

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;

- Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban

- Thông tư số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28 tháng 02 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;

- Quyết định số 376/QĐ-BTTTT ngày 18 tháng 3 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc đính chính Thông tư số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28/02/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;

- Thông tư số 21/2010/TT-BTTTT ngày 8 tháng 9 năm 2010 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 nguồn vốn ngân sách nhà nước nhưng không yêu cầu phải lập dự án;

- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn Ngân sách Nhà nước;

- Thông tư số 52/2016/TT-BTC ngày 24 tháng 5 năm 2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 và Thông tư số 108/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016;

- Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Ngân sách Nhà nước;

- Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016;

- Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

- Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2012;

- Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ tài chính về hướng dẫn chế độ Kế toán hành chính, sự nghiệp;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 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,

QUY TRÌNH SỐ 5

QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT DỰ TOÁN - KH LỰA CHỌN NHÀ THẦU, NGHIỆM THU - THANH QUYẾT TOÁN CÁC HOẠT ĐỘNG, HẠNG MỤC SỰ NGHIỆP THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG (Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-STTT ngày 25 tháng 5 năm 2019 của Sở Thông tin và Truyền thông)

1. SƠ ĐỒ:

Bước	Trách nhiệm	Sơ đồ	Diễn giải	Thời gian
B1.1	Đơn vị thực hiện		Lập, trình hồ sơ thẩm định (dự toán và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu)	Trình trước ngày 30/6 hàng năm
B1.2	Giám đốc		Xem xét, có ý kiến trước khi phê duyệt	02 ngày
B1.3	Giám đốc		Xem xét, phê duyệt hồ sơ. Trường hợp cần thiết, Giám đốc phân công đơn vị thẩm định dự toán kinh phí, Kế hoạch lựa chọn nhà thầu,... trước khi phê duyệt	02 ngày
B1.4	Đơn vị thực hiện		Nhận kết quả phê duyệt.	Ngay khi nhận Kết quả phê duyệt
B2.1	Đơn vị thực hiện		Triển khai thực hiện Lựa chọn nhà thầu và đánh giá kết quả thực hiện	Theo Kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt
B2.2	Giám đốc		Phê duyệt kết quả Lựa chọn nhà thầu	
B2.3	Đơn vị thực hiện		Thương thảo và trình ký Hợp đồng với nhà thầu được lựa chọn	
B2.4	Giám đốc		Ký Hợp đồng với nhà thầu được lựa chọn	
B3.1	Đơn vị thực hiện		Chuyển hồ sơ giải ngân cho Phòng Kế hoạch - Tài chính để lập thủ tục tạm ứng kinh phí cho nhà thầu theo Hợp đồng;	05 ngày
B3.2			Giám sát việc thực hiện Hợp đồng của nhà thầu	Theo hợp đồng
B4.1	Đơn vị thực hiện		Nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng với nhà thầu	Theo hợp đồng
B4.2	Phòng Kế hoạch - Tài chính		Quyết toán hạng mục	Theo quyết định phê duyệt

2. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN:

Bước 1. Trình hồ sơ thẩm định:

1.1. Các đơn vị căn cứ danh mục công việc được giao chủ trì thực hiện tại Thông báo về triển khai các hoạt động, hạng mục sự nghiệp thông tin và truyền thông sử dụng nguồn ngân sách sự nghiệp hàng năm do Giám đốc Sở ký ban hành tiến hành lập thuyết minh, dự toán chi tiết và kế hoạch lựa chọn nhà thầu (theo quy định) *kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt*, trình Giám đốc xem xét và phê duyệt trước khi triển khai.

Lưu ý: Thuyết minh công việc, hạng mục cần nêu rõ các nội dung sau:

- Các văn bản, cơ sở pháp lý về mặt chủ trương của việc triển khai nội dung công việc, hạng mục.
- Sự cần thiết, mục tiêu, yêu cầu, nội dung thực hiện và kết quả đạt được.
- Cơ sở áp dụng để xây dựng định mức tính toán:
 - + Văn bản pháp lý quy định: nêu rõ số văn bản, ngày ban hành.
 - + Cung cấp báo giá đơn vị thực hiện trong trường hợp không có định mức áp dụng.
 - + Kinh nghiệm đã làm từ trước: cung cấp các chứng từ như: quyết định phê duyệt dự toán, hợp đồng ký kết với đơn vị thực hiện, các chứng từ thanh toán cho các nội dung đã thực hiện tương tự.
- Cơ sở đề xuất khối lượng công việc thực hiện.
- Kế hoạch lựa chọn nhà thầu:
 - + Căn cứ pháp lý để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
 - + Giải trình về đề xuất phân chia hạng mục thành các gói thầu.
 - + Giải trình về đề xuất hình thức lựa chọn nhà thầu của các gói thầu.

1.2. Giám đốc xem xét và quyết định:

- Trường hợp Hồ sơ do đơn vị thực hiện trình thẩm định không đạt yêu cầu để thực hiện phê duyệt: Giám đốc giao đơn vị thực hiện hoàn thiện lại thuyết minh, dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu và trình thẩm định lại (*quay trở về thực hiện từ bước 1.1*).

- Trường hợp Hồ sơ do đơn vị thực hiện trình thẩm định đạt yêu cầu để thực hiện: chuyển qua thực hiện mục 1.3 và 1.4 dưới đây.

1.3. Giám đốc phê duyệt: Giám đốc quyết định phê duyệt dự toán chi tiết và kế hoạch lựa chọn nhà thầu (trường hợp cần thiết, Giám đốc có thể phân công đơn vị thẩm định dự toán kinh phí, kế hoạch lựa chọn nhà thầu... trước khi phê duyệt).

1.4. Đơn vị thực hiện nhận kết quả phê duyệt: Đơn vị thực hiện nhận kết quả phê duyệt và tiến hành triển khai thực hiện (*tiếp tục thực hiện từ bước 2*).

Bước 2. Triển khai thực hiện:

1.1. Triển khai thực hiện Kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Căn cứ nội dung đã được phê duyệt, đơn vị thực hiện triển khai lựa chọn nhà thầu theo đúng quy định của Pháp luật. Khi đã hoàn thành các bước lựa chọn nhà thầu, đơn vị thực hiện có trách nhiệm báo cáo Giám đốc kết quả lựa chọn nhà thầu, trong đó nêu rõ quá trình triển khai thực hiện lựa chọn nhà thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu. Cụ thể:

- Trường hợp kết quả lựa chọn nhà thầu không đáp ứng được yêu cầu, đơn vị thực hiện báo cáo cho Giám đốc và thực hiện lại bước lựa chọn nhà thầu.

- Trường hợp kết quả lựa chọn nhà thầu đáp ứng được yêu cầu, đơn vị thực hiện trình Giám đốc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

1.2. Phê duyệt kết quả: Giám đốc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu căn cứ đề xuất của đơn vị thực hiện.

1.3. Thương thảo Hợp đồng: Đơn vị thực hiện thương thảo và thống nhất nội dung hợp đồng trước khi trình Giám đốc ký Hợp đồng với nhà thầu.

1.4. Ký Hợp đồng: Giám đốc tiến hành ký kết Hợp đồng với nhà thầu để làm cơ sở triển khai thực hiện các nội dung công việc.

Bước 3. Thực hiện Hợp đồng:

3.1. Chuẩn bị hồ sơ tạm ứng cho nhà thầu:

- Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi ký Hợp đồng với nhà thầu, đơn vị thực hiện chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch - Tài chính để thực hiện làm cam kết chi và thực hiện thủ tục tạm ứng cho nhà thầu theo Hợp đồng đã ký kết. Hồ sơ bao gồm:

- + Quyết định giao vốn của Ủy ban nhân dân Thành phố.
- + Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu của Sở.
- + Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.
- + Hợp đồng ký kết với nhà thầu.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện lập thủ tục chuyển tạm ứng cho nhà thầu theo đúng nội dung Hợp đồng đã ký kết để nhà thầu tiến hành thực hiện các nội dung công việc trong hợp đồng.

3.2. Giám sát thực hiện Hợp đồng:

Đơn vị thực hiện có trách nhiệm tổ chức theo dõi, giám sát nhà thầu trong quá trình thực hiện Hợp đồng, kịp thời báo cáo những vấn đề phát sinh lên Ban Giám đốc để được chỉ đạo xử lý.

Bước 4. Nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng:

a. Nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng.

- Đơn vị thực hiện theo dõi, giám sát việc thực hiện hợp đồng đúng tiến độ, thực hiện thủ tục nghiệm thu, thanh lý với nhà thầu theo đúng quy định khi Hợp đồng

đã thực hiện hoàn tất. Lập bộ hồ sơ nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng chuyển bộ phận Tài chính để làm cơ sở quyết toán hạng mục.

- Thành phần hồ sơ nghiệm thu, thanh lý:
 - + Quyết định giao vốn của Ủy ban nhân dân Thành phố.
 - + Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu của Sở.
 - + Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.
 - + Hợp đồng ký kết với nhà thầu;
 - + Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng;
 - + Hóa đơn giá trị gia tăng;
 - + Các tài liệu có liên quan.

b. Quyết toán công việc, hạng mục: Căn cứ hồ sơ nghiệm thu, thanh lý của đơn vị thực hiện đã lập, Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm thực hiện thanh, quyết toán hạng mục theo đúng quy định.

3. THỜI GIAN THỰC HIỆN: Theo quyết định phê duyệt

4. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN: Các phòng ban, đơn vị trực thuộc Sở,...

5. DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 Luật có liên quan đến quy hoạch số 28/2018/QH14 ngày 15 tháng 6 năm 2018;
- Luật Quy hoạch số 21/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017;
- Luật Kế toán số 88/2015/QH 13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;
- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;
- Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Nghị quyết số 54/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Quốc hội về thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Hồ Chí Minh;
- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

- Nghị định số 136/2015/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

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

- Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 6 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Nghị định số 84/2015/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về giám sát và đánh giá đầu tư;

- Nghị định số 120/2018/NĐ-CP ngày 13 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 77/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015, Nghị định số 136/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015, Nghị định số 161/2016/NĐ-CP ngày 02/12/2016;

- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 7 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;

- Quyết định số 80/2014/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định thí điểm về thuê dịch vụ công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

- Thông tư số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28 tháng 02 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;

- Quyết định số 376/QĐ-BTTTT ngày 18 tháng 3 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc đính chính Thông tư số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28/02/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;

- Thông tư số 21/2010/TT-BTTTT ngày 8 tháng 9 năm 2010 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 nguồn vốn ngân sách nhà nước nhưng không yêu cầu phải lập dự án;

- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn Ngân sách Nhà nước;

- Thông tư số 52/2016/TT-BTC ngày 24 tháng 5 năm 2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 và Thông tư số 108/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016;

- Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Ngân sách Nhà nước;

- Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016;

- Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

- Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2012;

- Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ tài chính về hướng dẫn chế độ Kế toán hành chính, sự nghiệp;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 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;

- Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Ban hành Quy định về quản lý thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn đầu tư công của thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 61/2008/QĐ-UBND ngày 17 tháng 07 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định công tác quản lý các dự án, hạng mục, hoạt động ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin sử dụng vốn ngân sách nhà nước thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 4713/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch

Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 49/2008/QĐ-UBND ngày 13 tháng 06 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Sở Thông tin và Truyền thông trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

- Quyết định số 97/2008/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Sở thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

QUY TRÌNH SỐ 6
QUY TRÌNH QUẢN LÝ, NGHIỆM THU, THANH LÝ HẠNG MỤC LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/QĐ-STTTT ngày 25 tháng 5 năm 2019 của Sở Thông tin và Truyền thông)

1. SƠ ĐỒ:

Bước	Trách nhiệm	Sơ đồ	Diễn giải	Thời gian
1	- Đơn vị thực hiện - Sở Thông tin và Truyền thông	Thực hiện theo Quy trình thẩm định, phê duyệt đề cương, dự toán hạng mục (Quy trình số 4)	- Đơn vị thực hiện: Nộp hồ sơ - Sở Thông tin và Truyền thông: Nhận hồ sơ, Thẩm định, Phê duyệt hạng mục	10 ngày
2	- Đơn vị thực hiện - Sở Thông tin và Truyền thông	↓ Ký hợp đồng/ Phụ lục hợp đồng	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính: - Dự thảo Hợp đồng hoặc Phụ lục hợp đồng trình Giám đốc ký duyệt - Chuyển cho Đơn vị thực hiện ký	03 ngày
3	- Chuyên viên, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính - Giám đốc Sở	↓ Lập thủ tục chuyển kinh phí theo Hợp đồng hoặc Phụ lục hợp đồng	Chuyên viên phụ trách của phòng Kế hoạch - Tài chính: - Lập Giấy rút dự toán ngân sách (tạm ứng hoặc thanh toán) trình lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính và Giám đốc Sở ký duyệt - Chuyển hồ sơ đến Kho bạc Nhà nước để hoàn tất thủ tục tạm ứng hoặc thanh toán	03 ngày
4	Kho bạc Nhà nước TPHCM	↓ Theo quy trình của Kho bạc Nhà nước TPHCM	Kiểm soát hồ sơ và chuyển kinh phí cho Đơn vị thực hiện	01 - 06 ngày
5	- Đơn vị thực hiện - Tư vấn - Nhà thầu	↓ Tổ chức thực hiện nội dung công việc theo Hợp đồng	Tổ chức thực hiện theo đúng quy định hiện hành - Phòng chuyên môn (phòng Công nghệ thông tin/ phòng Bưu chính Viễn thông,...): giám sát tiến độ và chất lượng thực hiện hạng mục theo Quyết định phê duyệt. - Phòng Kế hoạch - Tài chính: Theo dõi, kiểm tra, giám sát công tác tổ chức thực hiện hạng mục của đơn vị	Theo Quyết định phê duyệt
6	- Đơn vị thực hiện	↓ Nộp hồ sơ nghiệm thu, thanh lý	Nộp hồ sơ tại "Bộ phận 1 cửa", Sở Thông tin và Truyền thông, 59 Lý Tự Trọng, Quận 1, TPHCM	
7	Văn phòng Sở (Bộ phận 1 cửa)	↓ Tiếp nhận hồ sơ ↓ Kiểm tra	Kiểm tra và ghi Biên nhận nếu thành phần hồ sơ đủ, hồ sơ còn thiếu thì trả lại cho Đơn vị thực hiện	04 giờ
	Phòng Kế hoạch - Tài chính (Lãnh đạo, Chuyên viên)	↓ Tiếp nhận hồ sơ		
8	Phòng Kế hoạch - Tài chính (Chuyên viên)	↓	- Chuyên viên phụ trách phòng Kế hoạch - Tài chính tiếp nhận hồ sơ từ "Bộ phận 1 cửa" và chuyển cho Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính. - Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính: Kiểm tra, chuyển cho phòng chuyên môn và Chuyên viên nghiệm thu, thanh lý	07 ngày



		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận, nghiệm thu thanh lý theo đề xuất của Đơn vị thực hiện</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>+ Kiểm tra xem có cần bổ sung, giải trình làm rõ hồ sơ hay không, nếu có thì dự thảo văn bản yêu cầu Đơn vị thực hiện bổ sung giải trình</p> <p>+ Dự thảo Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng nếu đạt yêu cầu</p>	
9	Phòng Kế hoạch - Tài chính (Lãnh đạo)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trình kết quả nghiệm thu, thanh lý</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Xem xét kết quả nghiệm thu của chuyên viên phụ trách và trình lãnh đạo Sở ký duyệt</p>	01 ngày
10	Giám đốc Sở	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ký duyệt kết quả nghiệm thu, thanh lý</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Giám đốc Sở Xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu chưa đạt: trả lại và yêu cầu phòng KHTC và phòng chuyên môn giải trình, bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, - Nếu đạt: Phê duyệt kết quả nghiệm thu, thanh lý 	1.5 ngày
11	Phòng Kế hoạch - Tài chính (Chuyên viên)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lập thủ tục trả kết quả nghiệm thu, thanh lý</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy số và đóng dấu Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng - Chuyển Đơn vị thực hiện ký 	03 ngày
12	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính - Giám đốc Sở 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lập thủ tục chuyển kinh phí theo Biên bản nghiệm thu, thanh lý</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Chuyên viên phụ trách của phòng Kế hoạch - Tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập Giấy rút dự toán ngân sách (<i>tạm ứng hoặc thanh toán</i>) trình lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính và Giám đốc Sở ký duyệt - Chuyển hồ sơ đến Kho bạc Nhà nước để hoàn tất thủ tục tạm ứng hoặc thanh toán theo Biên bản nghiệm thu, thanh lý 	03 ngày
13	Kho bạc Nhà nước TPHCM	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Theo quy trình của Kho bạc Nhà nước TPHCM</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Thời gian thực hiện theo Biên nhận của KBNN</p>	01 - 06 ngày
14	<ul style="list-style-type: none"> - Sở Thông tin và Truyền thông - Sở Tài chính 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Quyết toán hạng mục</div>	<p>Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện các thủ tục trình Giám đốc Sở để chuyển hồ sơ cho Sở Tài chính theo quy định</p>	Theo quy định

2. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN:

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ, Thẩm định, phê duyệt hạng mục

- Đơn vị được giao thực hiện hạng mục tổ chức lập và trình Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định và phê duyệt hạng mục (*đề cương, dự toán chi tiết*) theo Thông tư số 21/2010/TT-BTTTT ngày 8/9/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Thẩm định và phê duyệt đề cương, dự toán chi tiết: Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện thẩm định và phê duyệt đề cương, dự toán chi tiết theo Quy trình thẩm định và phê duyệt hạng mục thông tin và truyền thông (Quy trình số 4).

Bước 2. Hợp đồng/Phụ lục hợp đồng

- Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính dự thảo Hợp đồng/Phụ lục hợp đồng trình lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính để ký nháy

- Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính trình Giám đốc ký duyệt hợp đồng.

- Chuyên viên thẩm định phòng Kế hoạch - Tài chính phát hành hợp đồng

o Đơn vị thực hiện: 4 bản.

o Phòng Kế hoạch Tài chính: 6 bản (*Lưu hồ sơ hạng mục: 2 bản*).

(**Lưu ý:** chỉ tiến hành ký Phụ lục Hợp đồng khi hạng mục được bố trí kinh phí trong năm đề xuất ký).

Bước 3. Chuyển kinh phí theo hợp đồng

- Sau khi hợp đồng được ký, Phòng Kế hoạch - Tài chính lập thủ tục chuyển kinh phí theo hợp đồng cho Đơn vị thực hiện.

- Đối với việc chuyển kinh phí theo hợp đồng của các đợt sau (*khác đợt 1*): chỉ thực hiện chuyển kinh phí khi hồ sơ đầy đủ biên bản nghiệm thu theo đợt của chuyên viên phụ trách phòng Kế hoạch - Tài chính. Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính trình Giám đốc xem xét, quyết định.

Bước 4. Kiểm soát hồ sơ và chuyển kinh phí cho Đơn vị thực hiện

Thực hiện theo quy trình của Kho bạc Nhà nước TPHCM

Bước 5. Thực hiện hợp đồng

- Đơn vị thực hiện có trách nhiệm tổ chức thực hiện hạng mục theo quyết định phê duyệt.

- Trong quá trình thực hiện, đơn vị thực hiện có trách nhiệm báo cáo giám sát đầu tư hoặc theo yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông, và kịp thời báo cáo các vướng mắc, khó khăn.

- Phòng chuyên môn (phòng Công nghệ thông tin/ phòng Bưu chính Viễn thông,..): giám sát tiến độ và chất lượng thực hiện hạng mục theo Quyết định phê duyệt.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính: Theo dõi, kiểm tra, giám sát công tác tổ chức thực hiện hạng mục của đơn vị.

Bước 6. Nộp hồ sơ nghiệm thu, thanh lý:

a. Đơn vị thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại “Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở”:

- Địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Điện thoại: 028.3520 2727 - 028.3520 2323; Fax: 028.3520 2424.

b. Thời gian tiếp nhận: từ Thứ 2 đến Thứ 6

- Buổi sáng : từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30
- Buổi chiều : từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30

c. Thành phần 01 bộ hồ sơ , gồm:

- a) Công văn đề nghị nghiệm thu, thanh lý của đơn vị (*nếu có*);
- b) Dự thảo Biên bản nghiệm thu, thanh lý;
- c) Văn bản pháp lý có liên quan;
- d) Quyết định lựa chọn nhà thầu, hợp đồng kinh tế, biên bản thanh lý hợp đồng giữa đơn vị với các nhà thầu;
- e) Biên bản nghiệm thu hoàn thành một phần hoặc toàn bộ công việc, hoạt động, hạng mục thông tin và truyền thông giữa đơn vị với các nhà thầu;
- f) Toàn bộ các tài liệu liên quan đến tài chính (*hóa đơn, ủy nhiệm chi,..*).
- g) Các tài liệu khác có liên quan (*nếu có*).

d. Số lượng: 03 bộ

Bước 7. Kiểm tra hồ sơ: “Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở” kiểm tra hồ sơ theo yêu cầu nêu tại mục c Bước 6:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Biên nhận (theo mẫu) gửi cho Đơn vị thực hiện và chuyển ngay (trong ngày) cho “Chuyên viên phụ trách tiếp nhận và trả hồ sơ của phòng Kế hoạch - Tài chính” và qua phần mềm điện tử cho lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính, “Chuyên viên phụ trách tiếp nhận và trả hồ sơ của phòng Kế hoạch - Tài chính” chuyển ngay (trong ngày) đến Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính để có ý kiến chuyển cho:

○ Chuyên viên phụ trách phòng Kế hoạch - Tài chính: 01 bộ (*để thẩm định và lưu tại phòng Kế hoạch - Tài chính*);

○ Chuyên viên tiếp nhận và trả hồ sơ: 02 bộ (*1 bộ lưu hồ sơ của Sở, 1 bộ đóng dấu trả Đơn vị thực hiện khi phê duyệt*)

- Trường hợp hồ sơ không đủ: trả hồ sơ và đề nghị bổ sung các loại hồ sơ còn thiếu.

Bước 8. Tiếp nhận, nghiệm thu thanh lý theo đề xuất của Đơn vị thực hiện và Làm rõ hồ sơ (nếu có)

a. Tiếp nhận, nghiệm thu thanh lý theo đề xuất của Đơn vị thực hiện

Chuyên viên phụ trách phòng Kế hoạch - Tài chính: Tiếp nhận và nghiệm thu tài chính (*kiểm tra hồ sơ tài chính của đơn vị với nhà thầu,..*)

+ Kiểm tra xem có cần bổ sung, giải trình làm rõ hồ sơ hay không, nếu có thì dự thảo văn bản yêu cầu Đơn vị thực hiện bổ sung giải trình

+ Dự thảo Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng nếu đạt yêu cầu.

b. Làm rõ hồ sơ

- Trường hợp cần làm rõ hồ sơ, sau khi được sự chấp thuận của lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính và Giám đốc, “Chuyên viên phụ trách phòng Kế hoạch - Tài chính” thông báo (*bằng văn bản*) đến Đơn vị thực hiện để giải trình các vấn đề chưa rõ.

- Các vấn đề yêu cầu giải trình và ý kiến giải trình phải được thể hiện bằng văn bản hoặc biên bản làm việc trực tiếp giữa phòng Kế hoạch - Tài chính, Đơn vị thực hiện và các đơn vị liên quan (*nếu có*).

- Thời gian chuẩn bị và trả lời của Đơn vị thực hiện không được tính vào tổng thời gian nghiệm thu, thanh lý.

Bước 9. Trình kết quả nghiệm thu, thanh lý:

- Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ nghiệm thu, thanh lý của “Chuyên viên phụ trách phòng Kế hoạch - Tài chính”, “Chuyên viên phụ trách phòng Kế hoạch - Tài chính” chịu trách nhiệm lập báo cáo nghiệm thu, thanh lý (*đính kèm Dự thảo Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng*) trình lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Trên cơ sở báo cáo của “Chuyên viên phụ trách phòng Kế hoạch - Tài chính”, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính trình Giám đốc ý kiến đánh giá về nghiệm thu, thanh lý hợp đồng:

+ Trường hợp hồ sơ đề xuất đủ điều kiện duyệt, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính ký nháy và trình dự thảo Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

+ Trường hợp hồ sơ đề xuất chưa đủ điều kiện nghiệm thi, thanh lý, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính ký nháy và trình dự thảo văn bản kết quả nghiệm thu, thanh lý.

“Chuyên viên phụ trách phòng Kế hoạch - Tài chính” chịu trách nhiệm về tính đúng đắn của số liệu và nội dung nêu trong dự thảo Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

Bước 10. Giám đốc duyệt kết quả nghiệm thu, thanh lý

- Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính trình Giám đốc ý kiến đánh giá về nghiệm thu, thanh lý hợp đồng:

+ Trường hợp hồ sơ đề xuất đủ điều kiện duyệt, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính ký nháy và trình dự thảo Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng để Giám đốc xem xét, quyết định và ký duyệt.

+ Trường hợp hồ sơ đề xuất chưa đủ điều kiện nghiệm thu, thanh lý, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính ký nháy và trình dự thảo văn bản kết quả nghiệm thu, thanh lý để Giám đốc xem xét, quyết định và ký duyệt.

- Trường hợp phải hiệu chỉnh các văn bản kết quả nghiệm thu, thanh lý theo chỉ đạo của Giám đốc (nếu có) thì “Chuyên viên phụ trách phòng Kế hoạch - Tài chính” hiệu chỉnh và trình các văn bản kết quả thẩm định đã hiệu chỉnh để Giám đốc xem xét, quyết định và ký duyệt.

Bước 11. Lập thủ tục trả kết quả nghiệm thu thanh lý

- Trường hợp hồ sơ đề xuất được nghiệm thu, thanh lý: “Chuyên viên phụ trách phòng Kế hoạch - Tài chính” lập thủ tục và chuyển Biên bản nghiệm thu, thanh lý đến “Chuyên viên phụ trách tiếp nhận và trả hồ sơ của phòng Kế hoạch - Tài chính”.

- Trường hợp hồ sơ đề xuất chưa đủ điều kiện nghiệm thu, thanh lý, Chuyên viên phụ trách phòng Kế hoạch - Tài chính chuyển sang bước “Phát hành văn bản”.

Phát hành văn bản

+ Trong trường hợp hồ sơ đề xuất được nghiệm thu, thanh lý: “Chuyên viên phụ trách tiếp nhận và trả hồ sơ của phòng Kế hoạch - Tài chính” thông báo Đơn vị thực hiện (thông qua người nộp hồ sơ ghi tại Biên nhận nộp hồ sơ) đến nhận Biên bản nghiệm thu, thanh lý tại “Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở”.

+ Trong trường hợp hồ sơ đề xuất chưa đủ điều kiện nghiệm thu, thanh lý: “Chuyên viên phụ trách phòng Kế hoạch - Tài chính” phối hợp “Bộ phận Văn thư” phát hành văn bản về kết quả nghiệm thu, thanh lý đến Đơn vị thực hiện.

Nhận kết quả nghiệm thu, thanh lý: Đơn vị thực hiện xuất trình Biên nhận và nhận kết quả tại “Bộ phận 1 cửa - Văn phòng Sở”

Bước 12. Chuyển kinh phí theo Biên bản nghiệm thu, thanh lý:

Chuyên viên phụ trách của phòng Kế hoạch - Tài chính:

- Lập Giấy rút dự toán ngân sách (tạm ứng hoặc thanh toán) trình lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính và Giám đốc Sở ký duyệt

- Chuyển hồ sơ đến Kho bạc Nhà nước để hoàn tất thủ tục tạm ứng hoặc thanh toán theo Biên bản nghiệm thu, thanh lý

Bước 13. Kiểm soát hồ sơ và chuyển kinh phí cho Đơn vị thực hiện theo Biên bản nghiệm thu, thanh lý

Thực hiện theo quy trình của Kho bạc Nhà nước TPHCM

Bước 14. Quyết toán hạng mục

Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện các thủ tục trình Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông để chuyển hồ sơ cho Sở Tài chính theo quy định

3. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN: Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến đầu tư lĩnh vực thông tin và truyền thông sử dụng vốn nhà nước

4. DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 Luật có liên quan đến quy hoạch số 28/2018/QH14 ngày 15 tháng 6 năm 2018;
- Luật Quy hoạch số 21/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017;
- Luật Kế toán số 88/2015/QH 13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;
- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014;
- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;
- Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Nghị quyết số 54/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Quốc hội về thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Hồ Chí Minh;
- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;
- Nghị định số 136/2015/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 6 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;
- Nghị định số 84/2015/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về giám sát và đánh giá đầu tư;
- Nghị định số 120/2018/NĐ-CP ngày 13 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 77/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015, Nghị định số 136/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015, Nghị định số 161/2016/NĐ-CP ngày 02/12/2016;
- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 7 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;
- Quyết định số 80/2014/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định thí điểm về thuê dịch vụ công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

- Thông tư số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28 tháng 02 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;

- Quyết định số 376/QĐ-BTTTT ngày 18 tháng 3 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc đính chính Thông tư số 06/2011/TT-BTTTT ngày 28/02/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;

- Thông tư số 21/2010/TT-BTTTT ngày 8 tháng 9 năm 2010 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 nguồn vốn ngân sách nhà nước nhưng không yêu cầu phải lập dự án;

- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn Ngân sách Nhà nước;

- Thông tư số 52/2016/TT-BTC ngày 24 tháng 5 năm 2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 và Thông tư số 108/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016;

- Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Ngân sách Nhà nước;

- Thông tư số 64/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016;

- Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

- Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2012;

- Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ tài chính về hướng dẫn chế độ Kế toán hành chính, sự nghiệp;