

SỞ XÂY DỰNG TỈNH BẮC NINH
TRUNG TÂM THOÁT NƯỚC VÀ XỬ LÝ NƯỚC THẢI



BỘ HƯỚNG DẪN VÀ BIỂU MẪU THỐNG NHẤT
RÀ SOÁT - TIẾP NHẬN BÀN GIAO - XÁC LẬP HỒ SƠ - TRÌNH GIAO QUẢN LÝ
TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG THOÁT NƯỚC VÀ XỬ LÝ NƯỚC THẢI
*(Áp dụng thống nhất trong Trung tâm và làm tài liệu phối hợp với UBND 58 phường, xã;
Ban quản lý dự án; chủ đầu tư khu đô thị, khu dân cư, khu nhà ở; các cơ quan, đơn vị
đang quản lý hoặc nắm giữ hồ sơ tài sản.)*

Bắc Ninh, năm 2026

PHẦN I. HƯỚNG DẪN THỐNG NHẤT

1. MỤC ĐÍCH VÀ NGUYÊN TẮC KẾ THỪA

Bộ hướng dẫn này không thay thế Công văn số 66/TTTN ngày 22/6/2026, Quyết định số 59/QĐ-TTTN ngày 24/6/2026 và Công văn số 114/TTTN ngày 11/8/2026 của Trung tâm mà kế thừa, cụ thể hóa và hợp nhất các biểu mẫu, đầu việc, cách phối hợp và hồ sơ cần thiết để tạo một chuỗi xử lý duy nhất từ khâu rà soát tài sản tại cơ sở đến khâu Trung tâm trình Sở Xây dựng, Sở Xây dựng trình UBND tỉnh và quản lý sau tiếp nhận.

- Công văn số 114/TTTN ngày 11/8/2026 là căn cứ tổ chức đợt phối hợp trực tiếp với 58 phường, xã khu vực Bắc Sông Cầu: địa phương cử đầu mối, đăng ký lịch làm việc; Trung tâm bố trí cán bộ kỹ thuật và đơn vị tư vấn tự nguyện hỗ trợ đề cùng rà soát, kiểm kê, khảo sát hiện trạng, chuẩn hóa biểu mẫu và số hóa dữ liệu. Địa phương đã đăng ký và gửi đầu mối/lịch làm việc sớm được ưu tiên bố trí thực hiện trước, trên nguyên tắc đăng ký trước - sắp xếp trước, trừ trường hợp có nhiệm vụ cấp bách hoặc chỉ đạo ưu tiên của cấp có thẩm quyền.

- Đối với chủ đầu tư dự án khu đô thị, khu dân cư, khu nhà ở trên địa bàn phía Bắc Sông Cầu: tiếp tục sử dụng nguyên tắc, thành phần hồ sơ và quy trình kiểm tra đã thống nhất tại Công văn số 66/TTTN; Mẫu 01, Mẫu 02, Mẫu 03 trong bộ này là bản hợp nhất để dùng chung.

- Đối với tài sản do UBND phường/xã, Ban QLDA, cơ quan nhà nước hoặc đơn vị khác đang quản lý: dùng cùng Mẫu 02 để tổng hợp tài sản, nhưng phải lập hồ sơ đề nghị Sở Xây dựng xem xét, tham mưu UBND tỉnh giao Trung tâm quản lý theo thẩm quyền.

- Quy trình nội bộ của Trung tâm sau khi nhận hồ sơ vẫn thực hiện theo Quyết định số 59/QĐ-TTTN, bao gồm yêu cầu người phụ trách, thời hạn xử lý, số hóa, bàn giao nội bộ và quản lý sau tiếp nhận.

- Không để một tài sản xuất hiện với nhiều tên/mã khác nhau ở các giai đoạn. Mã tài sản và tên tài sản trên Mẫu 02 phải giữ nguyên khi kiểm tra hiện trường, lập biên bản, lập tờ trình và cập nhật sổ tài sản.

1.1. CƠ SỞ PHÁP LÝ CHỦ YẾU VÀ NGUYÊN TẮC ÁP DỤNG

Khi sử dụng Bộ hướng dẫn này để lập hồ sơ cụ thể, cán bộ tham mưu phải đối chiếu văn bản đang có hiệu lực tại thời điểm ký. Nhóm căn cứ chủ yếu gồm:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025.

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017, đã được sửa đổi, bổ sung theo các Luật số 64/2020/QH14, 07/2022/QH15, 24/2023/QH15, 31/2024/QH15, 43/2024/QH15, 56/2024/QH15, 90/2025/QH15 và các văn bản sửa đổi, bổ sung có liên quan còn hiệu lực tại thời điểm xử lý hồ sơ.

- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; đồng thời rà soát các văn

bản sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài sản công có hiệu lực tại thời điểm xử lý hồ sơ, trong đó có Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025.

- Nghị định số 80/2014/NĐ-CP ngày 06/8/2014 của Chính phủ về thoát nước và xử lý nước thải và Thông tư số 04/2015/TT-BXD ngày 03/4/2015 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định này; khi tra cứu có thể đối chiếu Văn bản hợp nhất số 50/VBHN-BXD ngày 17/6/2026 của Bộ Xây dựng về thoát nước và xử lý nước thải; khi viện dẫn trong hồ sơ cụ thể phải đối chiếu nội dung còn hiệu lực, còn phù hợp với hệ thống pháp luật hiện hành.

- Luật Xây dựng số 135/2025/QH15 ngày 10/12/2025, có hiệu lực từ ngày 01/7/2026; Nghị định số 207/2026/NĐ-CP ngày 15/6/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Xây dựng về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng; Thông tư số 32/2026/TT-BXD ngày 22/6/2026 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 207/2026/NĐ-CP.

- Nghị định số 140/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

- Đối với trạm bơm/công trình có tính chất tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi: Nghị định số 74/2026/NĐ-CP ngày 14/3/2026 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi và các quy định chuyên ngành có liên quan.

- Đối với hồ sơ môi trường, vận hành thử, quan trắc, điểm xả và các nghĩa vụ bảo vệ môi trường có liên quan: Luật Bảo vệ môi trường số 72/2020/QH14 ngày 17/11/2020 và các luật sửa đổi, bổ sung có liên quan còn hiệu lực; Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ, đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 05/2025/NĐ-CP ngày 06/01/2025 và Nghị định số 48/2026/NĐ-CP ngày 29/01/2026; các thông tư hướng dẫn hiện hành của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền. Chỉ viện dẫn các quy định môi trường thực sự áp dụng đối với công trình/hồ sơ cụ thể.

- Các văn bản của UBND tỉnh Bắc Ninh, Sở Xây dựng và Trung tâm liên quan trực tiếp từng hồ sơ, gồm tối thiểu: Quyết định số 133/QĐ-UBND ngày 18/8/2025; Công văn số 4126/UBND-KTN ngày 28/10/2025; Công văn số 66/TTTN ngày 22/6/2026; Quyết định số 59/QĐ-TTTN ngày 24/6/2026; Công văn số 114/TTTN ngày 11/8/2026; các quyết định của UBND tỉnh đã giao tài sản cho Trung tâm và các văn bản chỉ đạo phát sinh theo từng đợt.

Nguyên tắc áp dụng: Bộ hướng dẫn là tài liệu nghiệp vụ thống nhất để tổ chức rà soát và chuẩn bị hồ sơ; không làm thay đổi thẩm quyền quyết định giao tài sản, thẩm quyền xác nhận nguồn gốc, giá trị, quyết toán hoặc trách nhiệm của cơ quan,

tổ chức đang quản lý tài sản. Trường hợp văn bản cấp trên thay đổi thì áp dụng văn bản mới và cập nhật Bộ hướng dẫn khi cần thiết.

2. PHÂN BIỆT LUỒNG A, LUỒNG B VÀ NHÁNH CHUYÊN NGÀNH C ĐỂ TRÁNH NHẢM THẨM QUYỀN

Luồng	Đối tượng	Đường đi hồ sơ	Kết quả cần đạt
LUỒNG A	Dự án KĐT/KDC/khu nhà ở ngoài ngân sách thuộc địa bàn Trung tâm được giao tiếp nhận	Chủ đầu tư -> Trung tâm	Kiểm tra hồ sơ, hiện trường, đủ điều kiện thì ký bàn giao; sau đó báo cáo kết quả qua Sở Xây dựng và hoàn thiện thủ tục tài sản/hạch toán theo hướng dẫn.
LUỒNG B	Tài sản công/công trình hiện do phường, xã, Ban QLDA, cơ quan, đơn vị đang quản lý; tài sản cần UBND tỉnh giao Trung tâm	Đơn vị đang quản lý -> Trung tâm -> Sở Xây dựng -> UBND tỉnh	Rà soát, thống nhất danh mục, hoàn thiện hồ sơ, Trung tâm trình Sở Xây dựng; Sở Xây dựng xem xét, rà soát, hoàn thiện hồ sơ và trình UBND tỉnh quyết định giao quản lý.
LUỒNG C	Trạm bơm/công trình có tính chất hạ tầng thủy lợi hoặc giao thoa chuyên ngành	Thực hiện theo Luồng A hoặc Luồng B tương ứng + Sở Xây dựng + cơ quan chuyên ngành	Luồng C là nhánh xử lý chuyên ngành bổ sung. Ngoài hồ sơ chung phải bổ sung căn cứ, ý kiến chuyên ngành và xử lý theo quy định về tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi khi áp dụng. Nếu tài sản thuộc trường hợp phải UBND tỉnh quyết định giao Trung tâm thì vẫn thực hiện đầy đủ trình tự của Luồng B.

Lưu ý quan trọng: Biên bản kiểm tra hiện trạng/ biên bản thống nhất danh mục không đồng nghĩa với quyết định giao tài sản. Đối với Luồng B, chỉ sau khi cơ quan có thẩm quyền ban hành quyết định giao và các bên thực hiện bàn giao theo quyết định thì Trung tâm mới hoàn tất việc ghi tăng, hạch toán theo quy định. Luồng C là nhánh xử lý chuyên ngành bổ sung và có thể đồng thời thuộc Luồng A hoặc Luồng B; không được hiểu là một thẩm quyền giao tài sản độc lập.

3. BỘ HỒ SƠ CHUẨN TỪ CƠ SỞ ĐẾN SỞ XÂY DỰNG

- Văn bản đề nghị bàn giao/cung cấp hồ sơ của đơn vị, địa phương, chủ đầu tư.
- Mẫu 01 - Danh mục hồ sơ đề nghị tiếp nhận bàn giao.
- Mẫu 02 - Danh mục khối lượng, tài sản thống nhất (biểu xương sống, dùng xuyên suốt).
- Mẫu 03 - Phiếu kiểm tra hồ sơ và hiện trường.
- Biên bản kiểm tra hiện trạng, thống nhất danh mục; biên bản khắc phục tồn tại nếu có.
- Biên bản bàn giao, tiếp nhận (chỉ ký khi đủ điều kiện và đúng thẩm quyền).
- Hồ sơ pháp lý, quy hoạch, thiết kế, hoàn công, quản lý chất lượng, nghiệm thu, môi trường, vận hành - bảo trì, thiết bị, tài sản - quyết toán.

8. Tờ trình/Báo cáo của Trung tâm gửi Sở Xây dựng, kèm danh mục tổng hợp theo Mẫu 02.

9. Dự thảo Tờ trình của Sở Xây dựng, dự thảo Quyết định UBND tỉnh và phụ lục tài sản (đối với Luồng B).

10. Hồ sơ số hóa và phiếu bàn giao nội bộ sau tiếp nhận.

4. NGUYÊN TẮC PHÂN LOẠI HỒ SƠ A/B/C

Nhóm	Tiêu chí	Cách xử lý
A - Đủ cơ sở	Xác định rõ nguồn gốc, chủ thể quản lý/bàn giao, khối lượng, hiện trạng; hồ sơ cơ bản đủ; có căn cứ giá trị hoặc cơ chế xử lý giá trị.	Ưu tiên trình/tiếp nhận ngay theo đúng luồng.
B - Thiếu có thể bổ sung	Đã xác định được tài sản nhưng thiếu một phần hồ sơ, quyết toán, giá trị, bản vẽ hoặc tài liệu liên quan.	Vẫn lập Mẫu 02; ghi rõ thiếu gì, ai cung cấp, thời hạn; không để làm chậm Nhóm A.
C - Vướng mắc	Chưa rõ nguồn gốc, phạm vi, chủ thể bàn giao; sai lệch lớn; tranh chấp; chưa xác định loại tài sản/thẩm quyền.	Lập danh sách riêng, báo cáo Sở Xây dựng/cơ quan có thẩm quyền xử lý.

5. QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỐNG NHẤT

Quy trình này là tài liệu thao tác chung cho cán bộ Trung tâm, đơn vị tư vấn tự nguyện hỗ trợ và đầu mối của địa phương/chủ đầu tư. Mục tiêu là sau mỗi buổi làm việc đều tạo ra dữ liệu và hồ sơ có thể tiếp tục sử dụng ngay, tránh làm lại, tránh để hồ sơ nằm ở trạng thái “đang rà soát” nhưng không có sản phẩm và đầu việc tiếp theo.

Đơn vị tư vấn nêu tại Công văn số 114/TTTN tham gia trên tinh thần tự nguyện phối hợp, hỗ trợ Trung tâm về chuyên môn, kỹ thuật, kiểm kê, thống kê, khảo sát, chuẩn hóa biểu mẫu và số hóa dữ liệu; phối hợp như lực lượng chuyên môn đồng hành cùng cán bộ Trung tâm trong từng địa bàn. Đây không phải là khâu thuê mướn tư vấn của quy trình này; vì vậy không đặt ra thủ tục nghiệm thu, thanh toán hoặc xác nhận khối lượng tư vấn. Mọi dữ liệu, bảng biểu do tư vấn hỗ trợ lập được cán bộ Trung tâm rà soát trước khi sử dụng làm hồ sơ chính thức; tư vấn không thay thế thẩm quyền xác nhận, ký hồ sơ, bàn giao và quyết định quản lý tài sản của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

5.1. Nguyên tắc điều hành và thứ tự ưu tiên triển khai

- Mỗi phường/xã, dự án hoặc cụm công trình mở một hồ sơ công việc riêng; có mã hồ sơ, 01 cán bộ Trung tâm phụ trách chính, cán bộ/phòng phối hợp, nhóm tư vấn hỗ trợ và đầu mối địa phương/chủ đầu tư.

- Ưu tiên bố trí làm việc theo thứ tự địa phương đăng ký và gửi thông tin đầu mối/ lịch làm việc về Trung tâm theo Công văn số 114/TTTN: đơn vị đăng ký trước được xếp lịch trước. Trường hợp phát sinh điểm ngập úng, ô nhiễm, công trình có nguy cơ mất an toàn, yêu cầu đột xuất của UBND tỉnh/Sở Xây dựng hoặc hồ sơ cần xử lý gấp thì lãnh đạo Trung tâm quyết định điều chỉnh thứ tự.

- Không chờ đủ hồ sơ mới bắt đầu. Hồ sơ có đến đâu kiểm kê đến đó; đồng thời khảo sát hiện trạng, lập danh mục thiếu, xác định nơi cần truy tìm hồ sơ và người chịu trách nhiệm phối hợp.

- Một tài sản chỉ có một mã thống nhất xuyên suốt. Mã trên Mẫu 02 phải được giữ nguyên khi lập phiếu kiểm tra, ảnh hiện trường, biên bản, tờ trình, phụ lục quyết định và cập nhật sổ tài sản.

- Mọi số liệu phải truy vết được về ít nhất một căn cứ: hồ sơ hợp lệ, bản vẽ, biên bản, kết quả đo/kiểm tra hiện trường có ghi phương pháp, hoặc xác nhận của cơ quan/đơn vị có trách nhiệm. Không biến số liệu ước tính thành số liệu xác nhận.

- Sau mỗi buổi làm việc, trong ngày hoặc chậm nhất ngày làm việc tiếp theo phải cập nhật BM-02, thư mục số, Mẫu 01/Mẫu 02 và danh mục tồn tại. Không kết thúc bằng trao đổi miệng.

- Các tài sản Nhóm A hoàn thiện đến đâu đề xuất xử lý đến đó; Nhóm B/C được theo dõi riêng, không để làm chậm tài sản đã đủ cơ sở.

- Phân biệt ký hiệu để tránh nhầm khi thao tác: “Mẫu 02” là Danh mục khối lượng, tài sản của từng địa bàn/dự án; “BM-02” là Bảng theo dõi tổng hợp tiến độ 58 phường, xã/chủ đầu tư. Hai biểu có chức năng khác nhau và phải được cập nhật song song.

5.2. BƯỚC 1 - TIẾP NHẬN ĐĂNG KÝ, XẾP LỊCH VÀ CHUẨN BỊ HỒ SƠ ĐỊA BÀN

- Đầu mỗi HC-KT/Tổ Tiếp nhận ghi ngày nhận đăng ký, tên phường/xã, họ tên lãnh đạo và cán bộ chuyên môn, số điện thoại, email, lịch đề xuất; cập nhật ngay vào BM-02.

- Căn cứ thời điểm đăng ký, Trung tâm lập thứ tự ưu tiên “đăng ký trước - bố trí trước”; mỗi tuần ban hành/lưu lịch làm việc tuần kế tiếp để cán bộ Trung tâm, tư vấn và địa phương chủ động.

- Cán bộ phụ trách kiểm tra trước các tài liệu Trung tâm đã có: biên bản làm việc cũ, danh mục tài sản đã giao, hồ sơ dự án đã tiếp nhận, dữ liệu tuyến công/trạm, bản đồ nền, văn bản của UBND tỉnh/Sở Xây dựng.

- Tư vấn hỗ trợ lập Phiếu thông tin ban đầu: các công trình đã biết; dự án KĐT/KDC; trạm bơm/trạm xử lý; tuyến công chính; nguồn tài liệu đã có; nghi vấn thiếu hồ sơ; khu vực cần khảo sát.

- Tạo thư mục số cho địa bàn theo Phần V; chuẩn bị bản mềm Mẫu 01, Mẫu 02, Mẫu 03, Mẫu 08, Mẫu 09, Mẫu 10, Mẫu 11 và các biểu theo dõi nội bộ. Mẫu 04 được chuẩn bị để ký ở bước chốt số liệu, không dùng thay nhật ký khảo sát hiện trường.

Sản phẩm bắt buộc: BM-02 có ngày đăng ký và thứ tự ưu tiên; lịch làm việc; BM-01 mở hồ sơ; thư mục số; Phiếu thông tin ban đầu; Mẫu 02 sơ bộ nếu đã có dữ liệu.

5.3. BƯỚC 2 - LÀM VIỆC KHỞI ĐỘNG VỚI UBND PHƯỜNG/XÃ/ĐƠN VỊ

- Thống nhất thành phần và đầu mối: tối thiểu 01 lãnh đạo UBND và 01 cán bộ chuyên môn; khuyến khích có cán bộ kinh tế - hạ tầng/đô thị, tài chính - kế toán, người từng trực tiếp quản lý hệ thống; khi cần mời Ban QLDA/chủ đầu tư/đơn vị vận hành cũ.

- Giới thiệu phạm vi rà soát là toàn bộ hạ tầng thoát nước và xử lý nước thải trên địa bàn, không chỉ tài sản hiện UBND xã/phường trực tiếp quản lý: cống, mương, rãnh, hố ga, cửa thu, cửa xả, hồ điều hòa, trạm bơm, trạm XLNT, tuyến thu gom, thiết bị và hạng mục phụ trợ.

- Giao và hướng dẫn Mẫu 01, Mẫu 02; thống nhất cách đặt mã tài sản, đơn vị tính, cách ghi nguồn gốc, tình trạng, giá trị và hồ sơ thiếu.

- Lập “bản đồ nguồn hồ sơ”: hồ sơ đang ở UBND xã/phường; Ban QLDA; cơ quan cấp huyện cũ; chủ đầu tư; nhà thầu; đơn vị thiết kế; cơ quan tài chính; đơn vị vận hành; Sở Xây dựng/Sở chuyên ngành.

- Thống nhất kế hoạch 03 việc song song: thu thập hồ sơ - lập danh mục tài sản - khảo sát hiện trường. Nếu hồ sơ thiếu vẫn triển khai theo đúng tinh thần Công văn số 114/TTTN.

- Tư vấn hỗ trợ ghi Mẫu 08/Biên bản khởi động; cùng cán bộ Trung tâm kiểm đếm tài liệu thực nhận và lập Mẫu 11 - Phiếu giao nhận hồ sơ, tài liệu và dữ liệu số đối với tài liệu được địa phương/đơn vị bàn giao trong buổi làm việc.

Sản phẩm bắt buộc: Mẫu 08/Biên bản khởi động; danh sách đầu mối; Mẫu 01 ban đầu; danh sách nơi cần xin hồ sơ; lịch thu thập và khảo sát.

5.4. BƯỚC 3 - THU THẬP, KIỂM ĐẾM, SỐ HÓA VÀ ĐÁNH GIÁ SƠ BỘ HỒ SƠ

- Tư vấn cùng cán bộ Trung tâm kiểm đếm theo từng nhóm Mẫu 01; mỗi tài liệu ghi rõ tên, số/ký hiệu, ngày, đơn vị ban hành, bản chính/bản sao, bản giấy/bản số, số trang hoặc số file, tình trạng đủ trang/chữ ký/dấu.

- Tài liệu điện tử phải mở thử ngay; CAD kiểm tra có lớp/bản vẽ; Excel kiểm tra có công thức hoặc dữ liệu; file scan phải đọc được. File lỗi phải đưa vào danh mục cần bổ sung.

- Phân biệt 04 trạng thái: Có và sử dụng được; Có nhưng cần bản hợp lệ; Có nhưng không đúng phiên bản/phạm vi; Chưa có/không áp dụng.

- Đối chiếu chéo tên dự án, địa điểm, chủ đầu tư, phạm vi, thời điểm đầu tư giữa quyết định, bản vẽ, nghiệm thu, quyết toán, biên bản bàn giao. Mâu thuẫn phải ghi thành dòng tồn tại, không tự lựa chọn một số liệu.

- Bản giấy được đánh số/tạo mục lục; bản số đặt tên theo quy tắc và lưu ngay vào thư mục tương ứng; không để trên máy cá nhân hoặc ứng dụng nhắn tin làm nơi lưu chính.

Sản phẩm bắt buộc: Mẫu 01 cập nhật; bảng tài liệu thực nhận; danh mục hồ sơ thiếu/chưa hợp lệ; thư mục số bước đầu; danh sách yêu cầu xác minh.

5.5. BƯỚC 4 - LẬP MẪU 02 LẦN 1 VÀ BẢNG TRUY NGUYÊN TÀI SẢN

- Mỗi tài sản/hạng mục một dòng. Không gộp các tài sản khác chủng loại, đường kính/tiết diện, đơn vị tính hoặc nguồn gốc.

- Tuyến cống tách theo tuyến/dự án và loại kích thước; ghi điểm đầu - điểm cuối, mã hố ga hoặc tuyến đường. Hố ga/cửa thu/cửa xả có thể tổng hợp theo cụm khi cùng loại, cùng nguồn gốc nhưng phải đủ khả năng truy vết vị trí.

- Trạm bơm/trạm XLNT tách phần công trình xây dựng và thiết bị chính: nhà trạm, bể, máy bơm, máy thổi khí, máy khuấy, tủ điện, trạm biến áp, hệ thống quan trắc, đường ống công nghệ, thiết bị điều khiển.

- Cột “Nguồn gốc/hồ sơ hình thành” phải ghi số/ngày văn bản, tên dự án, biên bản hoặc đơn vị bàn giao trước đây. Chưa rõ ghi rõ “Chưa xác định - cần xác minh tại ...”.

- Giá trị chỉ ghi theo tài liệu; không ước tính. Nếu chưa có ghi “Chưa xác định” và chỉ rõ hồ sơ/cơ quan cần cung cấp.

- Đồng thời lập Mẫu 10 - Bảng truy nguyên nguồn gốc/chủ thể để ghi: nguồn vốn, chủ đầu tư, đơn vị nhận bàn giao trước đây, đơn vị đang quản lý thực tế, đơn vị giữ hồ sơ, dự kiến luồng thủ tục.

Sản phẩm bắt buộc: Mẫu 02 phiên bản 01; Mẫu 10 bản sơ bộ; danh sách dòng tài sản thiếu thông số cần khảo sát.

5.6. BƯỚC 5 - LẬP KẾ HOẠCH KHẢO SÁT VÀ CHUẨN BỊ HIỆN TRƯỜNG

- Chọn phạm vi kiểm tra dựa trên Mẫu 02: ưu tiên công trình không có hoàn công; số liệu hồ sơ mâu thuẫn; công trình ngầm lâu năm; vị trí thường ngập/tắc; trạm bơm/trạm XLNT chưa rõ tình trạng; tài sản chưa rõ nguồn gốc.

- Chuẩn bị bản vẽ hoàn công, bản đồ nền, sơ đồ tuyến, danh sách mã tài sản, Mẫu 03, Mẫu 09, Mẫu 12 và Mẫu 13. Mẫu 04 chỉ hoàn thiện và ký sau khi đã đối chiếu, chốt danh mục với địa phương/đơn vị quản lý.

- Phân công rõ người ghi biên bản, người đối chiếu bản vẽ, người chụp ảnh/định vị, người kiểm tra thiết bị, người kiểm tra hồ sơ tài sản/môi trường. Tư vấn hỗ trợ theo phân công của cán bộ Trung tâm.

- Đề nghị địa phương bố trí người dẫn tuyến và người biết lịch sử công trình; trường hợp cần mở ga/tiếp cận trạm phải chuẩn bị phương tiện, chìa khóa và điều kiện an toàn phù hợp.

- Lập tuyến khảo sát tối ưu theo khu vực để tránh đi lại lặp lại; mỗi điểm khảo sát có mã hoặc tọa độ/vị trí mô tả trước.

Sản phẩm bắt buộc: kế hoạch khảo sát; danh sách vị trí/mã tài sản; phân công thành viên; bộ biểu và bản vẽ mang hiện trường.

5.7. BƯỚC 6 - KIỂM TRA, KHẢO SÁT HIỆN TRƯỜNG

- Đối với tuyến cống/mương/rãnh: kiểm tra hướng tuyến, loại kết cấu, kích thước/đường kính, điểm đầu - cuối, hố ga, cửa thu, cửa xả, điểm đầu nổi, khả năng tiếp cận duy tu; ghi nhận bồi lắng, tắc nghẽn, sụt lún, hư hỏng.

- Đối với hệ thống ngầm thiếu hồ sơ: chỉ xác nhận những gì quan sát/đo/kiểm chứng được. Chiều dài suy ra từ bản đồ hoặc đo sơ bộ phải ghi rõ phương pháp và trạng thái “sơ bộ/chờ xác minh”.

- Đối với trạm bơm: kiểm tra nhà trạm, bể hút, máy bơm, công suất, cột áp nếu có, tủ điện, trạm biến áp, van/đường ống, thiết bị dự phòng, tình trạng hoạt động, khả năng tiếp cận và an toàn.

- Đối với trạm/nhà máy XLNT: kiểm tra công suất, công nghệ, bể/công trình đơn vị, thiết bị, đường ống công nghệ, điện - điều khiển, quan trắc, điểm xả, nguồn tiếp nhận, tình trạng vận hành, bùn/chất thải và tồn tại môi trường.

- Mỗi ảnh phải gắn mã tài sản/vị trí, hướng chụp và ngày; ảnh tồn tại phải có mô tả. Khuyến khích chụp đầu tuyến, cuối tuyến, điểm đầu nổi, điểm xung yếu và thiết bị chính.

- Đồng thời ghi nhu cầu nạo vét, duy tu, sửa chữa, cải tạo; tách rõ đây là thông tin phục vụ quản lý sau bàn giao, không làm thay đổi số liệu tài sản nếu chưa có căn cứ.

Sản phẩm bắt buộc: Mẫu 03; Mẫu 12 - Nhật ký kiểm tra, khảo sát hiện trường; Mẫu 13 - Phụ lục ảnh hiện trường; ảnh/video có mã; tọa độ/dữ liệu đo; danh mục tồn tại và nhu cầu duy tu. Mẫu 04 được lập ở bước chốt dữ liệu sau khi kết quả khảo sát đã được đối chiếu.

5.8. BƯỚC 7 - ĐỐI CHIẾU HỒ SƠ - HIỆN TRƯỜNG - GIÁ TRỊ VÀ LẬP MẪU 09

- Tư vấn hỗ trợ đối chiếu từng dòng Mẫu 02 với thiết kế/hoàn công, biên bản cũ, quyết toán và kết quả khảo sát; không cập nhật “đề” lên số liệu cũ mà phải lưu vết phiên bản.

- Mọi sai lệch ghi Mẫu 09: mã tài sản; số liệu theo hồ sơ; số liệu hiện trường; mức chênh; nguyên nhân dự kiến; tài liệu/đơn vị cần xác minh; đề xuất cách xử lý.

- Cán bộ Trung tâm rà soát và đề xuất trạng thái xử lý cho từng sai lệch: sử dụng số liệu theo hồ sơ; sử dụng số liệu hiện trạng đã được chủ thể có trách nhiệm xác nhận; cần đo/kiểm tra bổ sung; cần xác nhận của đơn vị quản lý; hoặc báo cáo lãnh đạo/cơ quan có thẩm quyền. Không tự hợp thức hóa số liệu chưa có căn cứ.

- Đối chiếu giá trị: nguyên giá/quyết toán/giá trị còn lại nếu có; nếu số liệu giá trị không gắn được với từng tài sản thì ghi rõ cách phân bổ hoặc nội dung cần Sở Tài chính hướng dẫn, không tự phân bổ khi chưa có căn cứ.

Sản phẩm bắt buộc: Mẫu 02 phiên bản sau khảo sát; Mẫu 09; bảng giá trị/tình trạng hồ sơ tài sản; sơ đồ/bản đồ cập nhật.

5.9. BƯỚC 8 - XÁC ĐỊNH NGUỒN GỐC, CHỦ THỂ, LUỒNG THỦ TỤC VÀ PHÂN LOẠI HỒ SƠ

- Hoàn thiện Mẫu 10 cho từng nhóm tài sản: dự án hình thành; nguồn vốn; chủ đầu tư; cơ quan nhận bàn giao trước đây; đơn vị đang quản lý thực tế; đơn vị đang giữ hồ sơ; căn cứ pháp lý hiện có.

- Xác định Luồng chính A hoặc B; đồng thời đánh dấu nhánh chuyên ngành C khi tài sản có tính chất hạ tầng thủy lợi hoặc giao thoa chuyên ngành. Luồng thủ tục và phân loại hồ sơ A/B/C là hai khái niệm khác nhau: luồng xác định đường đi pháp lý; A/B/C xác định mức độ hoàn thiện hồ sơ.

- Nhóm A: đủ căn cứ về nguồn gốc, phạm vi, khối lượng, hiện trạng và có cơ sở/cơ chế xử lý giá trị. Nhóm B: xác định được tài sản nhưng thiếu hồ sơ có thể bổ sung. Nhóm C: chưa rõ nguồn gốc/chủ thể/phạm vi, sai lệch lớn, tranh chấp hoặc vướng thẩm quyền.

- Tư vấn chỉ hỗ trợ lập bảng và truy tìm căn cứ; cán bộ Trung tâm chịu trách nhiệm tham mưu kết luận sơ bộ, xin ý kiến chuyên ngành hoặc báo cáo lãnh đạo khi cần.

Sản phẩm bắt buộc: Mẫu 02 có A/B/C; Mẫu 10 hoàn thiện; danh sách tài sản A sẵn sàng, danh sách B cần bổ sung, danh sách C cần xin ý kiến.

5.10. BƯỚC 9 - YÊU CẦU BỔ SUNG, TRUY TÌM HỒ SƠ VÀ XỬ LÝ TỒN TẠI

- Mẫu 07 phải ghi từng tài liệu hoặc từng tồn tại cụ thể; nêu rõ ai cung cấp/khắc phục, bản giấy hay file gì, thời hạn và người theo dõi. Không dùng câu chung “bổ sung hồ sơ còn thiếu”.

- Đối với hồ sơ nằm tại cơ quan khác, cán bộ Trung tâm/địa phương phối hợp liên hệ bằng văn bản hoặc biên bản; tư vấn hỗ trợ lập danh sách, scan/sắp xếp khi tài liệu được cung cấp.

- Đối với tài sản chưa xác định giá trị, vẫn giữ trong danh mục; ghi rõ thiếu hồ sơ nào và cơ quan nào có khả năng cung cấp. Không loại tài sản chỉ vì chưa có giá trị.

- Đối với tồn tại kỹ thuật cần khắc phục trước bàn giao, lập riêng vị trí, ảnh, yêu cầu, thời hạn và trạng thái. Trường hợp chỉ là nhu cầu duy tu sau tiếp nhận phải ghi đúng tính chất, tránh nhầm với điều kiện bắt buộc của bàn giao.

- Tài sản/hồ sơ thuộc Nhóm C kéo dài phải có phiếu báo cáo vướng mắc, xác định rõ nội dung cần xin ý kiến, cơ quan/đơn vị cần xử lý và đầu việc tiếp theo; không để trạng thái “chờ” vô thời hạn.

Sản phẩm bắt buộc: Mẫu 07; bảng theo dõi bổ sung/tồn tại; hồ sơ bổ sung; cập nhật Mẫu 01/02; danh sách C báo cáo riêng.

5.11. BƯỚC 10 - CHỐT DỮ LIỆU VÀ HỒ SƠ VỚI ĐỊA PHƯƠNG/ĐƠN VỊ QUẢN LÝ

- Tổ chức buổi chốt khi đã hoàn thành một vòng kiểm kê và khảo sát; không nhất thiết chờ giải quyết hết mọi hồ sơ B/C nếu nhóm A đã đủ cơ sở.

- Chốt tối thiểu: tên dự án/công trình; phạm vi; mã tài sản; khối lượng; thông số; vị trí; hiện trạng; nguồn gốc; đơn vị đang quản lý; tài liệu đã giao; tài liệu thiếu; giá trị/tình trạng xác định giá trị; luồng chính A hoặc B, nhánh chuyên ngành C nếu có; và phân loại hồ sơ Nhóm A/B/C.

- Địa phương/chủ đầu tư/cơ quan quản lý xác nhận nội dung thuộc trách nhiệm của mình. Tư vấn chuẩn bị bảng biểu và giải trình số liệu kỹ thuật khi cần nhưng không ký thay.

- Nội dung chưa thống nhất phải ghi rõ quan điểm các bên, tài liệu cần xác minh, đơn vị xử lý và thời hạn; không ghi “sẽ bổ sung sau” chung chung.

Sản phẩm bắt buộc: Mẫu 01 bản chốt; Mẫu 02 bản chốt theo đợt; Mẫu 04/Biên bản chốt; danh mục B/C còn mở; bộ dữ liệu số của địa bàn.

5.12. BƯỚC 11 - THỰC HIỆN THỦ TỤC THEO LUỒNG A/B VÀ NHÁNH CHUYÊN NGÀNH C

- Luồng A - Chủ đầu tư KĐT/KDC/khu nhà ở thuộc diện Trung tâm được giao tiếp nhận trực tiếp: thực hiện theo Công văn số 66/TTTN và các căn cứ áp dụng cho dự án cụ thể; kiểm tra hồ sơ, hiện trạng và phạm vi bàn giao; khi đủ cơ sở thì ký Mẫu 05 và phụ lục, xác định rõ thời điểm chuyển giao trách nhiệm quản lý/vận hành, nghĩa vụ bảo hành và hồ sơ giá trị; sau đó báo cáo kết quả qua Sở Xây dựng và thực hiện các thủ tục tài sản, hạch toán theo quy định.

- Luồng B - Tài sản hiện do UBND phường/xã, Ban QLDA/cơ quan, đơn vị quản lý và thuộc trường hợp cần UBND tỉnh quyết định giao Trung tâm: Mẫu 04 chỉ là biên bản kiểm tra, đối chiếu và thống nhất danh mục, không thay thế quyết định giao tài sản. Trung tâm hoàn thiện T-01, Mẫu 02/Mẫu 15 và hồ sơ nguồn gốc, hiện trạng, giá trị; chuẩn bị dự thảo T-02, T-03 để Sở Xây dựng tham khảo; trình Sở Xây dựng xem xét, hoàn thiện hồ sơ. Chỉ sau khi có quyết định/văn bản của cơ quan có thẩm quyền làm căn cứ giao tài sản mới tổ chức bàn giao chính thức theo Mẫu 05 và thực hiện ghi tăng, hạch toán.

- Nhánh chuyên ngành C - Công trình/trạm bơm có tính chất hạ tầng thủy lợi hoặc giao thoa chuyên ngành: không phải một luồng giao tài sản độc lập mà được thực hiện kèm Luồng A hoặc Luồng B tương ứng. Ngoài hồ sơ chung phải xác định

rõ loại tài sản, phạm vi quản lý, căn cứ chuyên ngành và nhu cầu lấy ý kiến cơ quan liên quan. Trường hợp tài sản thuộc diện UBND tỉnh quyết định giao Trung tâm thì vẫn thực hiện đầy đủ Luồng B và bổ sung hồ sơ/ý kiến chuyên ngành. Phần tài sản đã đủ cơ sở có thể đề xuất xử lý theo đợt riêng, không để nội dung còn vướng làm chậm toàn bộ danh mục.

Sản phẩm bắt buộc: đối với Luồng A là biên bản bàn giao hợp lệ và bộ hồ sơ kèm theo; đối với Luồng B là T-01, Mẫu 02/Mẫu 15, hồ sơ nguồn gốc và dự thảo T-02/T-03; đối với tài sản có nhánh C là hồ sơ/ý kiến chuyên ngành tương ứng; đồng thời cập nhật bảng trạng thái thủ tục từng tài sản.

5.13. BƯỚC 12 - BÀN GIAO NỘI BỘ, GHI TĂNG, SỐ HÓA VÀ CHUYỂN SANG QUẢN LÝ VẬN HÀNH

- Sau khi có căn cứ tiếp nhận/giao tài sản hợp lệ, lập BM-04 chuyển đúng hồ sơ cho Phòng Kỹ thuật, HC-KT/Tổ tài sản, Phòng quản lý hệ thống công, Tổ Môi trường, đơn vị vận hành và cán bộ CNTT.

- HC-KT/Tổ tài sản đối chiếu quyết định/biên bản với Mẫu 02, hồ sơ giá trị và sổ kế toán; thực hiện hoặc tham mưu ghi tăng/hạch toán theo hướng dẫn của Sở Tài chính.

- Phòng kỹ thuật/đơn vị vận hành tiếp nhận quy trình vận hành, bảo trì, thiết bị, tài liệu chạy thử; lập danh mục tồn tại và kế hoạch duy tu/bảo dưỡng.

- Phòng quản lý hệ thống công cập nhật tuyến, hố ga, cửa thu/xả, điểm đầu nối và điểm xung yếu; dữ liệu bản đồ phải dùng cùng mã tài sản.

- Thư mục số được kiểm tra đủ PDF/CAD/Excel/ảnh; bản giấy và bản số thống nhất; sao lưu theo quy định.

Sản phẩm bắt buộc: BM-04; bảng tài sản sau tiếp nhận; trạng thái ghi tăng; hồ sơ số hóa; dữ liệu vận hành/duy tu.

5.14. THEO DÕI TIẾN ĐỘ 58 ĐỊA BÀN VÀ RÀ SOÁT KẾT QUẢ PHỐI HỢP

- BM-02 được cập nhật tối thiểu hằng tuần: ngày đăng ký, ngày làm việc, số công trình, số dòng Mẫu 02, số lượng Nhóm A/B/C, hồ sơ thiếu, ngày khảo sát, trạng thái chốt, luồng chính A/B và nhánh C nếu có, trạng thái trình Sở và tình trạng quyết định của UBND tỉnh.

- Lãnh đạo/Tổ Tiếp nhận rà soát theo nguyên tắc: địa phương đăng ký trước phải được chủ động xếp lịch trước; nếu chưa triển khai phải ghi rõ lý do và thời điểm dự kiến.

Nội dung theo dõi, tổng hợp định kỳ:

- Định kỳ tổng hợp nhóm vướng mắc lặp lại (thiếu quyết toán, mất hoàn công, không rõ chủ thể, sai lệch hiện trạng, vướng thủy lợi...) để đề xuất Sở Xây dựng/Sở Tài chính hướng dẫn chung, tránh xử lý riêng lẻ nhiều lần.

Kết quả cuối cùng của mỗi địa bàn phải có: một bộ Mẫu 01 - Mẫu 02 - Mẫu 03/Mẫu 04; Mẫu 08/09/10 khi có phát sinh; một thư mục số hóa; một danh sách A/B/C; hồ sơ đủ để tiếp nhận hoặc trình Sở; danh sách việc còn mở; và dữ liệu nhu cầu quản lý, vận hành, duy tu, sửa chữa.

6. MỐC THỜI GIAN XỬ LÝ NỘI BỘ

Đối với hồ sơ đã được Tổ Tiếp nhận bàn giao xác nhận đủ thành phần tối thiểu để kiểm tra chi tiết và kiểm tra hiện trường, tiếp tục áp dụng mốc xử lý nội bộ không

quá 15 ngày làm việc theo Quyết định số 59/QĐ-TTTN; thời gian bên bàn giao bổ sung hồ sơ, giải trình, khắc phục, kiểm định, nghiệm thu bổ sung hoặc hoàn thiện hồ sơ tài sản/môi trường không tính trong mốc này.

Mốc	Công việc	Sản phẩm
Ngày 0-1	Vào sổ, mở phiếu theo dõi, kiểm tra điều kiện ban đầu	Phiếu tiếp nhận/phiếu theo dõi/kết luận đủ-chưa đủ
Ngày 2-4	Kiểm tra chi tiết hồ sơ; yêu cầu bổ sung hoặc lập kế hoạch hiện trường	Bảng kiểm/danh mục thiếu/vấn bản bổ sung
Ngày 5-7	Kiểm tra hiện trường, tổng hợp tồn tại	Biên bản/ảnh/danh mục tồn tại
Ngày 8-10	Kiểm tra kết quả khắc phục khi có báo cáo hoàn thành	Biên bản kiểm tra lại/kết luận
Ngày 11-14	Hoàn thiện hồ sơ, tài sản, môi trường, số hóa; dự thảo biên bản/tờ trình	Bộ hồ sơ hoàn chỉnh
Ngày 15	Bàn giao nội bộ, cập nhật dữ liệu, báo cáo hoàn thành	Phiếu bàn giao nội bộ/hồ sơ số hóa

7. CÁCH DÙNG MẪU 02 ĐỂ TỔNG HỢP THUẬN LỢI CHO 58 ĐỊA BÀN

- Mỗi tài sản/hạng mục một dòng; không gộp các loại tài sản khác đơn vị tính, thông số hoặc nguồn gốc.
- Đối với tuyến cống: tách theo tuyến/dự án, loại cống/đường kính hoặc tiết diện; ghi điểm đầu - điểm cuối hoặc mã hố ga nếu có.
- Đối với trạm bơm/trạm xử lý: tách công trình xây dựng và thiết bị chính (máy bơm, tủ điện, trạm biến áp, bể, nhà trạm, thiết bị công nghệ).
- Giá trị tài sản phải theo hồ sơ xác định giá trị; không tự ước tính. Nếu chưa có, ghi “Chưa xác định” và nêu tài liệu/cơ quan cần cung cấp.
- Khi tổng hợp trình UBND tỉnh, chỉ lọc các dòng đủ cơ sở đưa vào phụ lục quyết định; giữ nguyên mã tài sản để truy vết từ hồ sơ gốc.

PHẦN II. BIỂU MẪU ĐÓI NGOẠI VÀ HỒ SƠ TIẾP NHẬN

Mẫu số 01, 02, 03 kế thừa cấu trúc đã ban hành kèm Công văn số 66/TTTN; được chuẩn hóa để dùng chung cho cả địa phương, Ban QLDA và chủ đầu tư.

MẪU 01. DANH MỤC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN BÀN GIAO

Kèm theo Văn bản đề nghị bàn giao số: ngày/...../..... của
Tên dự án/công trình:
Địa điểm xây dựng:
Chủ đầu tư/đơn vị đề nghị bàn giao:
Đại diện/đầu mối liên hệ: Điện thoại/Email:

STT	Thành phần hồ sơ, tài liệu	Hình thức/định dạng	Có	Chưa có/Không áp dụng	Ghi chú
I. HỒ SƠ PHÁP LÝ, QUY HOẠCH, ĐẦU TƯ					
1	Văn bản đề nghị phối hợp rà soát/bàn giao/cung cấp hồ sơ hoặc đề nghị giao quản lý của đơn vị/chủ đầu tư/địa phương	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
2	Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết và điều chỉnh nếu có	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
3	Bản vẽ tổng mặt bằng/quy hoạch chi tiết 1/500 bản cuối cùng	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
4	Văn bản thỏa thuận đấu nối thoát nước mưa, nước thải	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
5	Quyết định phê duyệt dự án và điều chỉnh nếu có	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
6	Hồ sơ đất đai/giao đất/thuê đất/mặt bằng có liên quan	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
7	Hợp đồng thực hiện dự án hoặc tài liệu xác định trách nhiệm bàn giao nếu có	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
II. KHẢO SÁT, THIẾT KẾ, DỰ TOÁN					
8	Báo cáo và bản vẽ khảo sát xây dựng	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
9	Hồ sơ thiết kế cơ sở, thuyết minh và bản vẽ	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
10	Tổng mức đầu tư được phê duyệt	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
11	Quyết định phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công và điều chỉnh	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	

STT	Thành phần hồ sơ, tài liệu	Hình thức/định dạng	Có	Chưa có/Không áp dụng	Ghi chú
12	Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công và danh mục thay đổi	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
13	Bản vẽ tổng mặt bằng hệ thống thoát nước mưa, nước thải, trạm bơm, trạm xử lý, hồ điều hòa, cửa thu/cửa xả	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
14	Dự toán/tổng dự toán hạng mục đề nghị bàn giao	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
15	Chỉ dẫn kỹ thuật, quy chuẩn, tiêu chuẩn áp dụng	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
III. MÔI TRƯỜNG, VẬN HÀNH, BẢO TRÌ					
16	Hồ sơ đánh giá tác động môi trường/giấy phép môi trường/tài liệu tương đương nếu áp dụng	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
17	Hồ sơ vận hành thử, quan trắc, điểm xả/nguồn tiếp nhận nếu áp dụng	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
18	Quy trình vận hành, khai thác công trình và thiết bị	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
19	Quy trình bảo trì công trình và thiết bị	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
IV. HOÀN CÔNG, QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG, NGHIỆM THU					
20	Bản vẽ hoàn công toàn bộ hạng mục đề nghị bàn giao; danh mục bản vẽ	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
21	Nhật ký thi công; biên bản nghiệm thu công việc/bộ phận/giai đoạn	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
22	Kết quả thí nghiệm vật liệu, cấu kiện, thiết bị; thử kín/thử áp/chạy thử/kiểm định nếu có	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
23	Biên bản nghiệm thu hoàn thành đưa vào sử dụng; phụ lục tồn tại nếu có	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
24	Thông báo chấp thuận kết quả nghiệm thu của cơ quan chuyên môn nếu thuộc đối tượng	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
25	Hồ sơ giải quyết sự cố nếu có	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
V. THIẾT BỊ, CẤP ĐIỆN, CẤP NƯỚC					

STT	Thành phần hồ sơ, tài liệu	Hình thức/định dạng	Có	Chưa có/Không áp dụng	Ghi chú
26	Hồ sơ quản lý chất lượng thiết bị; CO/CQ/chứng nhận hợp quy/hợp chuẩn nếu có	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
27	Biên bản nghiệm thu lắp đặt; chạy thử đơn động/liên động/có tải	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
28	Tài liệu hướng dẫn vận hành, bảo dưỡng; danh mục phụ tùng/vật tư dự phòng	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
29	Tài liệu cấp điện, cấp nước; trạm biến áp, tủ điện, hệ thống điều khiển/quan trắc	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
VI. GIÁ TRỊ, QUYẾT TOÁN, KHỐI LƯỢNG BÀN GIAO					
30	Hợp đồng thi công/cung cấp thiết bị/tư vấn và phụ lục liên quan nếu cần xác định giá trị	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
31	Hồ sơ quyết toán A-B/hồ sơ xác định giá trị khối lượng hoàn thành (nếu có)	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
32	Bảng tổng hợp giá trị tài sản; quyết định phê duyệt quyết toán hoặc tài liệu tương đương	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
33	Mẫu 02 - Danh mục khối lượng, tài sản đề nghị bàn giao (Excel + PDF ký xác nhận)	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
VII. HỒ SƠ HOÀN THIỆN SAU KIỂM TRA					
34	Biên bản kiểm tra hồ sơ và hiện trường	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
35	Văn bản báo cáo hoàn thành khắc phục tồn tại và tài liệu chứng minh	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
36	Biên bản kiểm tra kết quả khắc phục nếu có	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
37	Biên bản bàn giao chính thức và các phụ lục	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
38	Tài liệu xác định giá trị tài sản bàn giao hoàn chỉnh	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	
39	Biên bản/cam kết bảo hành còn lại nếu có	Bản giấy/PDF/CAD/Excel theo loại	☐	☐	

STT	Thành phần hồ sơ, tài liệu	Hình thức/định dạng	Có	Chưa có/Không áp dụng	Ghi chú
40	Biên bản/văn bản bàn giao, tiếp nhận, giao quản lý tài sản đã lập trước đây; tài liệu xác định đơn vị đang quản lý	Bản giấy/PDF	☐	☐	
41	Sổ/thẻ tài sản, biên bản kiểm kê, bảng kê tài sản của đơn vị đang quản lý; mã tài sản cũ nếu có	Bản giấy/PDF/Excel	☐	☐	
42	Bảng nguyên giá, giá trị còn lại, hao mòn/khấu hao và thời điểm đưa vào sử dụng theo sổ kế toán nếu có	PDF/Excel	☐	☐	
43	Tài liệu phân bổ giá trị theo hạng mục/tài sản hoặc thuyết minh phương pháp xác định giá trị nếu giá trị quyết toán là tổng hợp	PDF/Excel	☐	☐	
44	Hồ sơ bảo hành, thời hạn bảo hành, biên bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ bảo hành hoặc cam kết phần bảo hành còn lại	Bản giấy/PDF	☐	☐	
45	Hồ sơ duy tu, nạo vét, sửa chữa, cải tạo, thay thế thiết bị đã thực hiện sau đầu tư; các lần thay đổi hiện trạng chính	PDF/Excel	☐	☐	
46	Hồ sơ/số liệu sự cố, ngập úng, tắc nghẽn, ô nhiễm, hư hỏng hoặc điểm mất an toàn có liên quan	PDF/Excel/Ảnh	☐	☐	
47	Sơ đồ/GIS/tọa độ tuyến cống, hố ga, cửa thu, cửa xả, điểm đầu nối, trạm bơm/trạm XLNT nếu có	CAD/GIS/Excel	☐	☐	
48	Bộ ảnh/video hiện trạng có mã tài sản, vị trí, ngày chụp và mô tả	JPG/PNG/MP4	☐	☐	
49	Danh sách tài sản chưa rõ nguồn gốc/chủ thể/hồ sơ; bảng truy nguyên và các văn bản đã đề nghị xác minh	PDF/Excel	☐	☐	
50	Văn bản/biên bản xác nhận của UBND phường/xã, Ban QLDA, chủ đầu tư hoặc đơn vị đang quản lý về phạm vi, hiện trạng, nguồn gốc trong phạm vi trách nhiệm	Bản giấy/PDF	☐	☐	
51	Tài liệu khác cần thiết theo đặc thù công trình hoặc yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền	Theo loại	☐	☐	

Ghi chú: Khi gửi hồ sơ lần đầu, đơn vị bàn giao cung cấp tối đa các hồ sơ đã phát sinh; tài liệu chưa phát sinh hoặc không áp dụng phải ghi rõ. Hồ sơ số hóa phải đặt tên rõ ràng và thống nhất với danh mục.

MẪU 02. DANH MỤC KHỐI LƯỢNG, TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ BÀN GIAO / TIẾP NHẬN / GIAO QUẢN LÝ
Mẫu thống nhất dùng xuyên suốt: địa phương/chủ đầu tư lập -> Trung tâm kiểm tra -> Sở Xây dựng xem xét, rà soát, hoàn thiện hồ sơ -> trích lập phụ lục trình UBND tỉnh.

Tên dự án/công trình/địa bàn:
 Đơn vị bàn giao/đang quản lý:
 Đơn vị dự kiến tiếp nhận/quản lý: Trung tâm Thoát nước và Xử lý nước thải
 Thời điểm chốt danh mục:/...../.....

TT	Mã tài sản	Nhóm tài sản	Tên tài sản/hạng mục	Vị trí/phạm vi	Thông số kỹ thuật chủ yếu	ĐVT	KL	Tình trạng	Nguồn gốc/biên bản/hồ sơ hình thành	Giá trị theo hồ sơ	Hồ sơ còn thiếu	Phân loại A/B/C	Ghi chú
1	[PX]-CT-001	Thoát nước mưa	Cống tròn BTCT D600	Tuyến..., từ HG... đến HG...	D600; tải trọng...	m	...	Đang sử dụng	BB số... ngày...; DA...	...	...	A/B/C	
2	[PX]-HG-001	Thoát nước mưa	Hố ga BTCT	Tuyến...	DxRxC...; nắp...	cái	...	...	...	...	...	A/B/C	
3	[PX]-TB-001	Trạm bơm	Máy bơm số...	Trạm...	Q=...; H=...; P=...kW	máy	...	...	...	...	...	A/B/C	
4	[PX]-XLNT-001	Xử lý nước thải	Trạm xử lý nước thải...	...	Công suất...m ³ /ngày đêm; công nghệ...	trạm	1	...	...	...	...	A/B/C	
5	[PX]-CT-...	Thoát nước mưa	Cống tròn BTCT	Tuyến...	D300/D400/D600/...; tải trọng; điểm đầu-cuối	m							
6	[PX]-CH-...	Thoát nước mưa	Cống hộp BTCT	Tuyến...	BxH; tải trọng; điểm đầu-cuối	m							
7	[PX]-MR-...	Thoát nước mưa	Mương/rãnh/kênh thoát nước	Tuyến...	BxH; kết cấu; cao trình nếu có	m							

TT	Mã tài sản	Nhóm tài sản	Tên tài sản/hạng mục	Vị trí/phạm vi	Thông số kỹ thuật chủ yếu	ĐVT	KL	Tình trạng	Nguồn gốc/biên bản/hồ sơ hình thành	Giá trị theo hồ sơ	Hồ sơ còn thiếu	Phân loại A/B/C	Ghi chú
8	[PX]-HG-...	Thoát nước mưa	Hố ga/hố thu	Tuyến...	DxRxC; vật liệu; nắp/tải trọng	cái							
9	[PX]-CTHU-...	Thoát nước mưa	Cửa thu/song chắn rác	Vị trí...	Kích thước; vật liệu	cái							
10	[PX]-CX-...	Thoát nước mưa	Cửa xả	Vị trí/nguồn tiếp nhận	BxH/D; kết cấu; tọa độ	cái							
11	[PX]-HDH-...	Thoát nước mưa	Hồ điều hòa	Vị trí...	Diện tích; dung tích; cao trình	hồ							
12	[PX]-NT-...	Thu gom nước thải	Ống/cống thu gom nước thải	Tuyến...	D; vật liệu; điểm đầu-cuối	m							
13	[PX]-AL-...	Thu gom nước thải	Ống áp lực nước thải	Tuyến...	D; vật liệu; áp lực thiết kế	m							
14	[PX]-HNT-...	Thu gom nước thải	Hố ga/giếng thăm nước thải	Vị trí...	DxRxC; vật liệu; nắp	cái							
15	[PX]-DN-...	Đầu nối	Điểm đầu nối nước mưa/nước thải	Vị trí...	Tọa độ; đầu nối vào hệ thống...	điểm							
16	[PX]-TB-...	Trạm bơm	Nhà trạm/bể hút	Trạm...	Diện tích/kết cấu/dung tích	hạng mục							
17	[PX]-MB-...	Trạm bơm	Máy bơm	Trạm...	Q; H; P; hãng; model; serial	máy							
18	[PX]-TD-...	Điện-điều khiển	Tủ điện/tủ điều khiển	Trạm...	Công suất; cấp điện áp; model	tủ							

TT	Mã tài sản	Nhóm tài sản	Tên tài sản/hạng mục	Vị trí/phạm vi	Thông số kỹ thuật chủ yếu	ĐVT	KL	Tình trạng	Nguồn gốc/biên bản/hồ sơ hình thành	Giá trị theo hồ sơ	Hồ sơ còn thiếu	Phân loại A/B/C	Ghi chú
19	[PX]-TBA-...	Điện	Trạm biến áp	Trạm...	kVA; cấp điện áp; số máy	trạm							
20	[PX]-XLNT-...	Xử lý nước thải	Trạm/nhà máy XLNT	Vị trí...	Công suất m ³ /ngày đêm; công nghệ	trạm							
21	[PX]-BE-...	Xử lý nước thải	Bể/công trình đơn vị	Trạm XLNT...	Tên bể; kích thước; dung tích	bể							
22	[PX]-TBCN-...	Thiết bị công nghệ	Máy thổi khí/máy khuấy/ép bùn...	Trạm XLNT...	Công suất; hãng; model; serial	thiết bị							
23	[PX]-QT-...	Quan trắc	Thiết bị/hệ thống quan trắc	Trạm/điểm xả...	Thông số đo; hãng/model	hệ thống							
24	[PX]-PT-...	Phụ trợ	Nhà quản lý/hàng rào/sân đường/cấp nước...	Vị trí...	Thông số chính	hạng mục							

Quy tắc bắt buộc: (1) Mỗi tài sản/hạng mục một dòng; (2) Không tự ước tính giá trị; (3) cột “Nguồn gốc/biên bản/hồ sơ hình thành” ghi số, ngày, các bên ký hoặc dự án/quyết định liên quan; (4) giữ nguyên mã tài sản ở tất cả văn bản; (5) khi lập phụ lục quyết định, chỉ trích các dòng đủ căn cứ.

MẪU 03. PHIẾU KIỂM TRA HỒ SƠ VÀ HIỆN TRƯỜNG

Tên dự án/công trình:

Chủ đầu tư/đơn vị bàn giao:

Thời gian kiểm tra: giờ, ngày/...../..... Địa điểm:

TT	Nội dung kiểm tra	Kết quả	Tồn tại/thiếu sót	Yêu cầu bổ sung/khắc phục - thời hạn
1	Phạm vi, ranh giới, tên dự án/hạng mục thống nhất giữa các hồ sơ	Đạt/Chưa đạt		
2	Bản vẽ thiết kế, hoàn công, danh mục khối lượng khớp nhau	Đạt/Chưa đạt		
3	Tuyến cống/hố ga/cửa thu/cửa xả đúng vị trí, kích thước, khả năng tiếp cận duy tu	Đạt/Chưa đạt		
4	Trạm bơm/trạm xử lý: công trình xây dựng, thiết bị, điện, điều khiển, chạy thử	Đạt/Chưa đạt		
5	Điểm đầu nối, điểm xả, hồ điều hòa và công trình liên quan	Đạt/Chưa đạt		
6	Hồ sơ môi trường, vận hành thử, quan trắc, nguồn tiếp nhận nếu áp dụng	Đạt/Chưa đạt		
7	Quy trình vận hành, bảo trì, hướng dẫn thiết bị, phụ tùng/vật tư	Đạt/Chưa đạt		
8	Danh mục tài sản, số lượng, thông số và tình trạng thực tế	Đạt/Chưa đạt		
9	Hồ sơ giá trị, quyết toán, cơ sở ghi tăng/hạch toán	Đạt/Chưa đạt		
10	Hồ sơ số hóa: PDF/CAD/Excel/ảnh hiện trạng mở được, đúng tên, đúng dự án	Đạt/Chưa đạt		
11	Quyết định/chủ trương/hợp đồng hoặc tài liệu xác định trách nhiệm bàn giao, tiếp nhận	Đạt/Chưa đạt		
12	Nguồn gốc hình thành, nguồn vốn, chủ đầu tư và đơn vị đang quản lý được xác định	Đạt/Chưa đạt		

TT	Nội dung kiểm tra	Kết quả	Tồn tại/thiếu sót	Yêu cầu bổ sung/khắc phục - thời hạn
13	Khối lượng Mẫu 02 đối chiếu được với hoàn công/biên bản/hiện trạng	Đạt/Chưa đạt		
14	Mã tài sản thống nhất giữa Mẫu 02, bản vẽ, ảnh, biên bản và dữ liệu số	Đạt/Chưa đạt		
15	Hố ga/cửa thu/cửa xả có thể tiếp cận để duy tu, không bị lấp/chôn/chiếm dụng	Đạt/Chưa đạt/Không áp dụng		
16	Tuyến thoát nước không có đầu nổi sai rõ ràng, tắc nghẽn nghiêm trọng hoặc hư hỏng ảnh hưởng vận hành	Đạt/Chưa đạt/Không áp dụng		
17	Trạm bơm: máy bơm, van, điện, điều khiển, bể hút, an toàn vận hành phù hợp hồ sơ	Đạt/Chưa đạt/Không áp dụng		
18	Trạm XLNT: công suất, công nghệ, thiết bị, điện, quan trắc, điểm xả phù hợp hồ sơ	Đạt/Chưa đạt/Không áp dụng		
19	Hồ sơ bảo hành và trách nhiệm bảo hành còn lại được xác định	Đạt/Chưa đạt/Không áp dụng		
20	Tài sản đã/chưa ghi tăng ở đơn vị cũ và tình trạng sổ/thẻ tài sản được xác định	Đạt/Chưa đạt/Không áp dụng		
21	Nguyên giá/giá trị còn lại/quyết toán có tài liệu và đối chiếu được với danh mục	Đạt/Chưa đạt/Không áp dụng		
22	Tài sản chưa có giá trị đã ghi rõ hồ sơ/cơ quan cần tiếp tục hoàn thiện	Đạt/Chưa đạt/Không áp dụng		
23	Các sai lệch hồ sơ - hiện trường đã lập Mẫu 09 và có hướng xử lý	Đạt/Chưa đạt/Không áp dụng		
24	Tài sản đã xác định luồng chính A/B; nhánh C (nếu có) và phân loại hồ sơ A/B/C đúng tiêu chí	Đạt/Chưa đạt		
25	Ảnh hiện trường gắn mã tài sản/vị trí/ngày chụp; dữ liệu định vị nếu có	Đạt/Chưa đạt		

TT	Nội dung kiểm tra	Kết quả	Tồn tại/thiếu sót	Yêu cầu bổ sung/khắc phục - thời hạn
26	Danh mục nhu cầu nạo vét/duy tu/sửa chữa được tách riêng khỏi điều kiện bàn giao	Đạt/Chưa đạt/Không áp dụng		
27	Hồ sơ số được lưu đúng thư mục, đúng tên, có PDF/CAD/Excel theo loại và mở được	Đạt/Chưa đạt		
28	Nội dung còn thiếu đã xác định đơn vị chịu trách nhiệm và thời hạn	Đạt/Chưa đạt		
29	Địa phương/chủ đầu tư/đơn vị quản lý đã xác nhận nội dung thuộc trách nhiệm của mình	Đạt/Chưa đạt		
30	Kết luận đủ cơ sở chuyển bước tiếp theo hoặc có văn bản/phiếu nêu rõ lý do chưa đủ	Đạt/Chưa đạt		

Kết luận: ☐ Đủ điều kiện chuyển bước tiếp theo ☐ Chưa đủ điều kiện. Nội dung phải hoàn thiện:

**MẪU 04. BIÊN BẢN KIỂM TRA HIỆN TRẠNG
VÀ THỐNG NHẤT DANH MỤC**

BIÊN BẢN
Kiểm tra hiện trạng và thống nhất danh mục tài sản

Hôm nay, vào hồi giờ, ngày tháng năm, tại, các bên tiến hành kiểm tra hiện trạng và thống nhất danh mục tài sản hệ thống hạ tầng kỹ thuật thoát nước và xử lý nước thải.

I. Thành phần

1. Trung tâm Thoát nước và Xử lý nước thải:
2. UBND phường/xã/cơ quan quản lý:
3. Chủ đầu tư/Ban QLDA/đơn vị bàn giao:
4. Thành phần khác:

II. Nội dung kiểm tra

Tên dự án/công trình và phạm vi kiểm tra:

Danh mục tài sản: theo Mẫu 02 kèm biên bản này.

Hồ sơ đã xuất trình: theo Mẫu 01 kèm theo.

Kết quả kiểm tra hồ sơ và hiện trường: theo Mẫu 03 kèm theo.

Sai lệch giữa hồ sơ và hiện trạng:

Tài sản/hồ sơ còn thiếu, tồn tại cần khắc phục:

III. ĐỐI CHIẾU VÀ XÁC NHẬN SỐ LIỆU

1. Tổng số công trình/hạng mục đã rà soát:; số dòng tài sản theo Mẫu 02:; trong đó đủ cơ sở sở bộ:; còn cần bổ sung/xác minh:

2. Nguồn gốc/chủ thể quản lý:

3. Sai lệch hồ sơ - hiện trường: theo Mẫu 09 kèm theo/Không phát sinh. Nội dung chính:

4. Hồ sơ giá trị/quyết toán: ☐ Đủ cơ sở ☐ Chưa đủ. Hồ sơ còn thiếu/cơ quan cần cung cấp:

5. Phân luồng thủ tục: Luồng chính ☐ A ☐ B; nhánh chuyên ngành ☐ C (nếu có). Phân loại hồ sơ theo mức độ hoàn thiện: A: dòng; B: dòng; C: dòng.

6. Nhu cầu nạo vét/duy tu/sửa chữa ghi nhận riêng:

IV. KẾT LUẬN

Các bên thống nhất: ☐ Đủ cơ sở chuyển bước tiếp nhận/trình giao quản lý; ☐ Chưa đủ cơ sở. Các tồn tại, đơn vị chịu trách nhiệm và thời hạn hoàn thiện được ghi tại phụ lục kèm theo. Biên bản này là căn cứ kiểm tra/thống nhất danh mục, không thay thế quyết định giao tài sản của cơ quan có thẩm quyền.

ĐẠI DIỆN TRUNG TÂM
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ BÀN
GIAO/QUẢN LÝ**
(Ký, đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN UBND
PHƯỜNG/XÃ/ĐƠN VỊ LIÊN QUAN**
(Ký, đóng dấu nếu có)

**MẪU 05. BIÊN BẢN BÀN GIAO,
TIẾP NHẬN CÔNG TRÌNH/TÀI SẢN VÀ HỒ SƠ**

BIÊN BẢN BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

Căn cứ; căn cứ kết quả kiểm tra hồ sơ và hiện trường ngày/...../.....; hôm nay, các bên thống nhất bàn giao, tiếp nhận như sau. Đối với tài sản thuộc Luồng B, chỉ sử dụng Biên bản này sau khi có quyết định giao tài sản hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép, làm căn cứ thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận:

1. BÊN BÀN GIAO

Tên đơn vị: Đại diện: Chức vụ:

2. BÊN TIẾP NHẬN

Trung tâm Thoát nước và Xử lý nước thải. Đại diện:; Chức vụ:

3. NỘI DUNG BÀN GIAO

Danh mục tài sản/khối lượng: theo Mẫu 02; hồ sơ kèm theo: theo Mẫu 01; hiện trạng: theo Mẫu 03/biên bản kiểm tra; thời điểm chuyển giao trách nhiệm quản lý, vận hành, bảo trì:; trách nhiệm bảo hành còn lại:; tồn tại còn lại (nếu được chấp thuận):

4. HỒ SƠ GIÁ TRỊ, TÀI SẢN

Giá trị tài sản theo hồ sơ:; tài liệu xác định giá trị kèm theo: Trường hợp chưa đủ tài liệu giá trị, phải ghi rõ nội dung còn thiếu và cơ quan/đơn vị có trách nhiệm hoàn thiện; không ghi giá trị ước tính.

5. XÁC NHẬN PHẠM VI VÀ THỜI ĐIỂM CHUYỂN GIAO

Phạm vi tài sản chuyển giao: theo Mẫu 02 phiên bản ngày/...../..... gồm dòng tài sản; tổng số công trình/hạng mục. Tài sản không thuộc phạm vi bàn giao hoặc còn chờ cấp có thẩm quyền xử lý được liệt kê riêng tại Phụ lục

Thời điểm chuyển giao trách nhiệm quản lý, vận hành, duy tu, bảo trì: từ giờ, ngày/...../..... hoặc theo thời điểm quy định tại Quyết định/văn bản số

6. TỒN TẠI, BẢO HÀNH VÀ HỒ SƠ TIẾP TỤC HOÀN THIỆN

Tồn tại kỹ thuật còn lại được chấp thuận (nếu có):; đơn vị xử lý:; thời hạn:

Hồ sơ/tài liệu còn phải tiếp tục cung cấp:; đơn vị cung cấp:; thời hạn:

Nghĩa vụ bảo hành còn lại:

7. TRÁCH NHIỆM CÁC BÊN

Bên bàn giao chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ, khối lượng, nguồn gốc và chất lượng trong phạm vi trách nhiệm; tiếp tục phối hợp xử lý bảo hành, tồn tại và cung cấp tài liệu còn thiếu. Bên tiếp nhận tổ chức quản lý, vận hành sau thời điểm chuyển giao theo căn cứ có thẩm quyền và quy định hiện hành.

Biên bản được lập thành bản, có giá trị như nhau. Các phụ lục Mẫu 01, Mẫu 02, Mẫu 03 và tài liệu liên quan là bộ phận không tách rời của biên bản.

BÊN BÀN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

BÊN TIẾP NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

MẪU 06. VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BÀN GIAO / CUNG CẤP HỒ SƠ

Số:/.....

....., ngày tháng năm

V/v đề nghị phối hợp rà soát, cung cấp hồ sơ và thực hiện bàn giao/tiếp nhận theo thẩm quyền

Kính gửi: Trung tâm Thoát nước và Xử lý nước thải.

[Tên đơn vị] đề nghị Trung tâm phối hợp rà soát, kiểm tra hiện trạng, tiếp nhận hồ sơ và thực hiện thủ tục bàn giao/tiếp nhận hoặc đề nghị giao quản lý theo đúng thẩm quyền đối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật thoát nước và xử lý nước thải thuộc [tên dự án/công trình], tại [địa điểm]. Hồ sơ gửi kèm gồm: Mẫu 01 - Danh mục hồ sơ; Mẫu 02 - Danh mục khối lượng, tài sản; các tài liệu pháp lý, kỹ thuật, môi trường, vận hành, tài sản/giá trị hiện có. Đơn vị cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trong phạm vi trách nhiệm và cử đầu mối phối hợp: [họ tên, chức vụ, điện thoại, email].

Kính đề nghị Trung tâm xem xét, hướng dẫn và phối hợp thực hiện theo thẩm quyền.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

MẪU 07. VĂN BẢN YÊU CẦU BỔ SUNG / HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Kính gửi: [Đơn vị/Chủ đầu tư/UBND phường, xã].

Qua kiểm tra hồ sơ đề nghị tiếp nhận/bàn giao đối với [tên dự án/công trình], Trung tâm đề nghị Quý đơn vị bổ sung, hoàn thiện các nội dung sau:

TT	Hồ sơ/nội dung còn thiếu hoặc chưa hợp lệ	Hình thức cần bổ sung	Thời hạn	Ghi chú
1		Bản giấy/PDF/CAD/Excel	/...../.....	
2			/...../.....	

Đề nghị không sử dụng mô tả chung “bổ sung hồ sơ còn thiếu”; từng tài liệu phải được nêu rõ để thuận lợi theo dõi. Hồ sơ bổ sung gửi kèm bảng đối chiếu với Mẫu 01 và cập nhật Mẫu 02 nếu có thay đổi khối lượng/tài sản.

**MẪU 08. BIÊN BẢN/PHIẾU LÀM VIỆC KHỞI ĐỘNG
VÀ TIẾP NHẬN THÔNG TIN ĐỊA BÀN**

Tên phường/xã/đơn vị: Ngày làm việc:/...../.....
Mã hồ sơ:

TT	Nội dung cần thống nhất/ghi nhận	Kết quả/Thông tin	Đầu mối - thời hạn
1	Lãnh đạo và cán bộ đầu mối địa phương; số điện thoại/email		
2	Danh sách sơ bộ công trình/tuyến/trạm trên địa bàn		
3	Các dự án KĐT/KDC/khu nhà ở có hạ tầng TN-XLNT		
4	Đơn vị hiện quản lý/vận hành từng nhóm công trình		
5	Nơi đang lưu hồ sơ: địa phương/Ban QLDA/chủ đầu tư/cơ quan khác		
6	Hồ sơ đã giao cho Trung tâm trong buổi làm việc		
7	Hồ sơ cần tiếp tục truy tìm/cung cấp		
8	Khu vực/tuyến cần khảo sát hiện trường		
9	Điểm ngập, tắc, hư hỏng, ô nhiễm cần ưu tiên kiểm tra		
10	Lịch khảo sát và buổi chốt số liệu tiếp theo		
11	Ngày địa phương đăng ký phối hợp theo Công văn số 114/TTTN		
12	Thứ tự ưu tiên/lich dự kiến		
13	Nhóm tư vấn tự nguyện hỗ trợ/đầu mối		
14	Ngày làm việc khởi động		
15	Ngày khảo sát hiện trường		
16	Số dòng tài sản Mẫu 02 / A/B/C		
17	Luồng chính A/B; nhánh C (nếu có)		
18	Văn bản yêu cầu bổ sung gần nhất - hạn		
19	Trạng thái trình Sở/UBND tỉnh		
20	Việc phải làm tiếp theo - người thực hiện - hạn		

Kết luận buổi làm việc:

Đại diện địa phương/đơn vị và đại diện Trung tâm ký xác nhận nội dung làm việc; tư vấn tham gia ghi chép, hỗ trợ kỹ thuật và ký thành phần tham dự khi phù hợp, không ký thay chủ thể có thẩm quyền.

MẪU 09. BẢNG ĐỐI CHIẾU SAI LỆCH HỒ SƠ - HIỆN TRƯỜNG - GIÁ TRỊ

TT	Mã TS	Nội dung đối chiếu	Theo hồ sơ	Theo hiện trường	Sai lệch	Căn cứ/Chứng cứ	Hướng xử lý	Đơn vị - hạn

Quy ước: sai lệch về khối lượng, thông số, vị trí, nguồn gốc, giá trị hoặc tình trạng đều phải ghi riêng; nếu chưa thể kết luận phải ghi rõ tài liệu hoặc phép kiểm tra cần bổ sung.

**MẪU 10. BẢNG TRUY NGUYÊN NGUỒN GỐC,
CHỦ THỂ VÀ PHÂN LUỒNG TÀI SẢN**

T T	Mã TS/nhóm TS	Dự án/nguồn hình thành	Nguồn vốn	Chủ đầu tư	Đơn vị nhận bàn giao trước	Đơn vị quản lý hiện tại	Đơn vị giữ hồ sơ	Căn cứ chính	Luồng g chính A/B; nhánh C	Nhóm hồ sơ A/B/ C	Việc tiếp theo

Mẫu 10 là bảng làm việc để truy nguyên và lựa chọn đường đi hồ sơ; cột luồng có thể ghi A, B, A+C hoặc B+C tùy trường hợp. Kết luận về thẩm quyền vẫn do Trung tâm/cơ quan có thẩm quyền xem xét trên cơ sở hồ sơ cụ thể.

MẪU 11. PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀ DỮ LIỆU SỐ

Tên địa bàn/dự án:; Mã hồ sơ:, Ngày giao nhận:/...../.....
Bên giao:; Người giao:; Điện thoại:
Bên nhận: Trung tâm Thoát nước và Xử lý nước thải.

TT	Tên tài liệu/dữ liệu	Số, ký hiệu/ngày; đơn vị ban hành	Loại bản/định dạng	Số lượng	Tình trạng - thư mục lưu - ghi chú
1			Bản chính/bản sao; Giấy/PDF/CAD/Excel	.....	Đủ/thiếu/lỗi; lưu tại
2					
3					

Kết luận giao nhận: Tổng số tài liệu/tệp. Tài liệu cần bổ sung/thay thế:

BÊN GIAO
(ký, ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN
(ký, ghi rõ họ tên)

MẪU 12. NHẬT KÝ KIỂM TRA, KHẢO SÁT HIỆN TRƯỜNG

Tên địa bàn/dự án: Ngày khảo sát:/...../.....
Thành phần/nhóm thực hiện:

TT	Thời gian; mã TS/vị trí	Tọa độ/mốc mô tả	Nội dung kiểm tra/đo	Phương pháp/chứng cứ	Kết quả; ảnh số; tồn tại/kiến nghị
1	 giờ; Mã ....	.....	.....	Quan sát/đo/đối chiếu BV	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....

Yêu cầu: số liệu không đo/kiểm chứng trực tiếp phải ghi rõ “sơ bộ/chờ xác minh”; mỗi ảnh phải gắn được với mã tài sản hoặc vị trí.

MẪU 13. PHỤ LỤC ẢNH HIỆN TRƯỜNG VÀ ĐIỂM KIỂM TRA

TT	Mã TS/vị trí	Tên hạng mục	Ảnh số/tên file; ngày	Mô tả hiện trạng/tồn tại	Tọa độ/hướng chụp/ghi chú
1			IMG-001.jpg; ...../...../.....	.....	.....
2					
3					

Ghi chú: ảnh tổng thể, ảnh chi tiết và ảnh tồn tại phải lưu cùng thư mục dự án; không sử dụng ảnh không xác định được vị trí/đối tượng.

**MẪU 14. BẢNG TỔNG HỢP NHU CẦU NẠO VẾT,
DUY TU, SỬA CHỮA, CẢI TẠO SAU RÀ SOÁT**

TT	Mã TS/vị trí	Hiện trạng/tồn tại	Mức ảnh hưởng	Đề xuất; khối lượng sơ bộ	Ưu tiên; căn cứ ảnh/biên bản; ghi chú
1		Bồi lắng/tắc/hư hỏng/...	Cục bộ/nghiêm trọng	Nạo vét/sửa chữa/...; KL	Khẩn/cao/TB; căn cứ
2					
3					

Bảng này phục vụ xây dựng kế hoạch quản lý, vận hành, duy tu, sửa chữa; không tự động được coi là điều kiện bắt buộc để nhận bàn giao nếu pháp luật/hồ sơ cụ thể không quy định.

**MẪU 15. PHỤ LỤC DANH MỤC TÀI SẢN
ĐỦ CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ TRÌNH UBND TỈNH**

Tên đợt/địa bàn: Kèm theo Tờ trình số/TTr-TTTN ngày/...../.....

TT	Mã - tên tài sản/hạng mục	Vị trí; thông số chính	ĐVT - khối lượng; tình trạng	Nguồn gốc/căn cứ; đơn vị đang quản lý	Giá trị theo hồ sơ; hồ sơ giá trị còn thiếu; ghi chú
1	 -		 -; đang sử dụng/...	QĐ/BB/DA số...; đơn vị	 đồng; thiếu
2					
3					

Nguyên tắc lập: chỉ đưa vào phụ lục trình các tài sản đã xác định đủ căn cứ theo hồ sơ của đợt trình; mã, tên, đơn vị tính và khối lượng phải thống nhất tuyệt đối với Mẫu 02, biên bản kiểm tra và dự thảo quyết định.

MẪU 16. PHIẾU KIỂM SOÁT HỒ SƠ TRƯỚC KHI TRÌNH SỞ XÂY DỰNG

TT	Nội dung kiểm soát	Kết quả	Ghi chú/người xử lý - hạn
1	Tờ trình Trung tâm đã nêu đúng căn cứ, phạm vi, số tài sản, phân loại và kiến nghị.	☐ Đạt ☐ Chưa đạt	.....
2	Mẫu 02/Mẫu 15 khớp về mã, tên, vị trí, đơn vị tính, khối lượng, nguồn gốc, tình trạng.	☐ Đạt ☐ Chưa đạt	.....
3	Mẫu 01 đã xác định rõ hồ sơ có/chưa có/không áp dụng; tài liệu trọng yếu có thể truy xuất.	☐ Đạt ☐ Chưa đạt	.....

TT	Nội dung kiểm soát	Kết quả	Ghi chú/người xử lý - hạn
4	Mẫu 03, Mẫu 04, Mẫu 09, Mẫu 10 (khi có) thống nhất với Mẫu 02.	☐ Đạt ☐ Chưa đạt	.....
5	Hồ sơ giá trị/quyết toán ghi rõ đủ, thiếu và đơn vị có trách nhiệm bổ sung; không ghi giá trị ước tính.	☐ Đạt ☐ Chưa đạt	.....
6	Tài sản Luồng B chưa bị thể hiện như đã tiếp nhận chính thức trước khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.	☐ Đạt ☐ Chưa đạt	.....
7	Tài sản thủy lợi/giao thoa chuyên ngành đã xác định yêu cầu xin ý kiến/căn cứ chuyên ngành.	☐ Đạt ☐ Chưa đạt	.....
8	Dự thảo Tờ trình Sở và dự thảo Quyết định UBND tỉnh dùng cùng phạm vi, tên tài sản và phụ lục.	☐ Đạt ☐ Chưa đạt	.....
9	Bản giấy, PDF, Excel/CAD và thư mục số đã đối chiếu; file mở được, đúng phiên bản.	☐ Đạt ☐ Chưa đạt	.....
10	Đã kiểm tra chính tả, số/ký hiệu văn bản, ngày tháng, tên cơ quan, điều khoản, phụ lục và hiệu lực văn bản tại thời điểm trình; đã đối chiếu Luật Xây dựng số 135/2025/QH15, Nghị định số 207/2026/NĐ-CP, Thông tư số 32/2026/TT-BXD và các văn bản chuyên ngành thực sự áp dụng cho hồ sơ; không sao chép căn cứ mẫu nếu không thuộc phạm vi điều chỉnh.	☐ Đạt ☐ Chưa đạt	.....

Kết luận kiểm soát:

☐ Đủ điều kiện trình ☐ Chưa đủ điều kiện.

Nội dung cần hoàn thiện:

Người kiểm tra:

Phòng/Tổ:

Ngày/...../.....

Ký xác nhận:

PHẦN III. HỒ SƠ TRUNG TÂM TRÌNH SỞ XÂY DỰNG VÀ HỒ SƠ DỰ THẢO TRÌNH UBND TỈNH

T-01. TỜ TRÌNH/BÁO CÁO CỦA TRUNG TÂM GỬI SỞ XÂY DỰNG

Lưu ý sử dụng mẫu: căn cứ pháp lý phải được lựa chọn theo đúng loại tài sản và hồ sơ cụ thể; không giữ các căn cứ không liên quan trực tiếp.

Số:/TTr-TTTN

TỜ TRÌNH

**Về việc đề nghị xem xét giao quản lý tài sản kết cấu
hạ tầng thoát nước và xử lý nước thải [đợt .../địa bàn ...]**

Kính gửi: Sở Xây dựng tỉnh Bắc Ninh.

Căn cứ Quyết định số 133/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh về tổ chức lại Trung tâm;

Căn cứ Công văn số 4126/UBND-KTN ngày 28/10/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh và các văn bản chỉ đạo có liên quan;

Căn cứ Công văn số 114/TTTN ngày 11/8/2026 của Trung tâm Thoát nước và Xử lý nước thải về phối hợp hỗ trợ rà soát, kiểm kê, hoàn thiện hồ sơ và bàn giao hệ thống thoát nước, xử lý nước thải khu vực Bắc Sông Cầu;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 đã được sửa đổi, bổ sung; Luật Xây dựng số 135/2025/QH15; Nghị định số 186/2025/NĐ-CP; Nghị định số 207/2026/NĐ-CP; Thông tư số 32/2026/TT-BXD; Nghị định số 140/2025/NĐ-CP; các quyết định của UBND tỉnh đã giao tài sản cho Trung tâm và các quy định chuyên ngành có liên quan;

Căn cứ kết quả rà soát, kiểm tra hiện trạng, hồ sơ do các cơ quan, đơn vị, địa phương, chủ đầu tư cung cấp;

I. KẾT QUẢ RÀ SOÁT

Phạm vi: phường/xã; dự án/công trình. Tổng số dòng tài sản/hạng mục theo Mẫu 02:; Nhóm A:; Nhóm B:; Nhóm C: Các tồn tại chính:

II. DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XEM XÉT GIAO QUẢN LÝ

Chi tiết tại Mẫu 02 kèm theo. Trung tâm đề nghị ưu tiên xem xét các tài sản Nhóm A; đối với Nhóm B/C, đề nghị hướng dẫn hoặc giao cơ quan có liên quan tiếp tục hoàn thiện, không làm chậm hồ sơ đủ điều kiện.

III. KẾT QUẢ KIỂM TRA VÀ PHÂN LOẠI HỒ SƠ

- Số tài sản Nhóm A đủ cơ sở đề nghị xem xét giao: dòng; giá trị theo hồ sơ: đồng (nếu xác định được).

- Số tài sản Nhóm B: dòng; nội dung thiếu chủ yếu:; đơn vị có trách nhiệm bổ sung:

- Sổ tài sản Nhóm C: dòng; vướng mắc chủ yếu: nguồn gốc/chủ thể/phạm vi/chuyên ngành/khác:

- Kết quả kiểm tra hiện trạng:

- Tình trạng hồ sơ giá trị, quyết toán và khả năng ghi tăng:

IV. Ý KIẾN VÀ ĐỀ XUẤT XỬ LÝ THEO NHÓM

- Đề nghị Sở Xây dựng xem xét trình trước các tài sản Nhóm A, không chờ hoàn thiện toàn bộ B/C nếu pháp luật không yêu cầu phải xử lý đồng thời.

- Đối với Nhóm B, đề nghị giao rõ cơ quan/đơn vị tiếp tục cung cấp hồ sơ và thời hạn; Trung tâm tiếp tục theo dõi, cập nhật để trình bổ sung theo đợt.

- Đối với Nhóm C, đề nghị Sở Xây dựng chủ trì hoặc xin ý kiến Sở Tài chính/cơ quan chuyên ngành để xác định hướng xử lý.

V. HỒ SƠ KÈM THEO

- Mẫu 02 - Danh mục khối lượng, tài sản tổng hợp;

- Mẫu 01 - Danh mục hồ sơ và hồ sơ nguồn gốc/kỹ thuật/tài sản tương ứng;

- Mẫu 03, Mẫu 04 và biên bản bàn giao/kiểm tra có liên quan;

- Báo cáo tình trạng giá trị, quyết toán, ghi tăng tài sản;

- Dự thảo Tờ trình của Sở Xây dựng, dự thảo Quyết định UBND tỉnh và phụ lục.

VI. KIẾN NGHỊ

Kính đề nghị Sở Xây dựng xem xét, rà soát danh mục; chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và cơ quan liên quan xử lý các nội dung về giá trị, nguồn gốc, thẩm quyền, chuyên ngành; hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét giao Trung tâm quản lý tài sản theo quy định.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

T-02. DỰ THẢO TỜ TRÌNH CỦA SỞ XÂY DỰNG TRÌNH UBND TỈNH

Lưu ý sử dụng mẫu: đây là dự thảo tham khảo để Trung tâm chuẩn bị hồ sơ; Sở Xây dựng quyết định nội dung, căn cứ và thể thức Tờ trình chính thức theo thẩm quyền.

Số:/TTr-SXD

TỜ TRÌNH

Về việc giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng thoát nước và xử lý nước thải [đợt .../địa bàn ...] cho Trung tâm Thoát nước và Xử lý nước thải

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh.

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14, đã được sửa đổi, bổ sung theo các Luật số 64/2020/QH14, 07/2022/QH15, 24/2023/QH15, 31/2024/QH15, 43/2024/QH15, 56/2024/QH15 và 90/2025/QH15; Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung có liên quan;

Căn cứ Luật Xây dựng số 135/2025/QH15 ngày 10/12/2025; Nghị định số 207/2026/NĐ-CP ngày 15/6/2026 của Chính phủ; Thông tư số 32/2026/TT-BXD ngày 22/6/2026 của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 140/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

[Đối với tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi: Căn cứ Nghị định số 74/2026/NĐ-CP ngày 14/3/2026 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi;]

Căn cứ Quyết định số 133/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh; Xét Tờ trình số/TTr-TTTN ngày của Trung tâm Thoát nước và Xử lý nước thải và hồ sơ kèm theo;

1. Sự cần thiết và hiện trạng

Qua rà soát, các tài sản tại [địa bàn/dự án] đã được đầu tư, đưa vào sử dụng và hiện do [đơn vị] quản lý. Việc xác định Trung tâm là đầu mối quản lý phù hợp chức năng nhằm thống nhất vận hành, duy tu, bảo trì, quản lý hồ sơ và tài sản.

2. Kết quả xem xét, rà soát hồ sơ

Danh mục, quy mô, tình trạng sử dụng: theo Phụ lục.

Nguồn gốc tài sản, đơn vị bàn giao và hồ sơ pháp lý:

Giá trị tài sản:; nội dung cần tiếp tục hoàn thiện (nếu có):

Ý kiến Sở Tài chính/cơ quan chuyên ngành/các đơn vị liên quan:

3. Đề xuất UBND tỉnh

- Giao Trung tâm Thoát nước và Xử lý nước thải quản lý các tài sản tại Phụ lục kèm theo.

- Giao Trung tâm chủ trì phối hợp tiếp nhận theo đúng hiện trạng; quản lý hồ sơ; thực hiện ghi tăng, hạch toán theo quy định; tổ chức vận hành, duy tu, bảo trì.

- Giao Sở Tài chính hướng dẫn xác định giá trị, ghi tăng, hạch toán đối với các trường hợp cần hoàn thiện.

- Giao Sở Xây dựng hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra quá trình bàn giao, tiếp nhận và hồ sơ.

- Giao UBND phường/xã, chủ đầu tư/Ban QLDA/cơ quan đang quản lý phối hợp bàn giao tài sản, hồ sơ và xử lý tồn tại thuộc trách nhiệm.

Sở Xây dựng kính trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

T-03. DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH

Lưu ý sử dụng mẫu: chỉ giữ các căn cứ trực tiếp áp dụng; nội dung dự thảo phải được rà soát, hoàn thiện theo ý kiến của Sở Xây dựng và cơ quan có thẩm quyền trước khi trình UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng
thoát nước và xử lý nước thải [địa bàn/dự án]**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14, đã được sửa đổi, bổ sung theo các Luật số 64/2020/QH14, 07/2022/QH15, 24/2023/QH15, 31/2024/QH15, 43/2024/QH15, 56/2024/QH15 và 90/2025/QH15; Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung có liên quan;

Căn cứ Luật Xây dựng số 135/2025/QH15 ngày 10/12/2025; Nghị định số 207/2026/NĐ-CP ngày 15/6/2026 của Chính phủ; Thông tư số 32/2026/TT-BXD ngày 22/6/2026 của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 140/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

[Căn cứ Nghị định số 74/2026/NĐ-CP ngày 14/3/2026 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi, nếu áp dụng;]

Theo đề nghị của Sở Xây dựng tại Tờ trình số/TTr-SXD ngày

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao Trung tâm Thoát nước và Xử lý nước thải là đơn vị quản lý các tài sản kết cấu hạ tầng thoát nước và xử lý nước thải tại [địa bàn/dự án] theo Phụ lục kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Danh mục tài sản giao: Theo Phụ lục danh mục tài sản kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Hình thức giao tài sản: Trung tâm thực hiện ghi tăng, hạch toán và quản lý theo quy định.

Điều 4. Trách nhiệm tổ chức thực hiện: (1) Trung tâm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tiếp nhận, quản lý tài sản theo đúng hiện trạng; quản lý hồ sơ; thực hiện xác định giá trị tài sản, ghi tăng, hạch toán và tổ chức quản lý, vận hành theo quy định; (2) Sở Tài chính hướng dẫn việc xác định giá trị tài sản, ghi tăng, hạch toán theo chế độ quy định; (3) Sở Xây dựng hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra quá trình bàn giao, tiếp nhận và việc bàn giao hồ sơ, tài liệu liên quan; (4) cơ quan chuyên ngành phối hợp khi có nội dung thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành; (5) UBND

phường/xã, chủ đầu tư/Ban QLDA/đơn vị đang quản lý phối hợp bàn giao hồ sơ, tài sản và xử lý các tồn tại thuộc trách nhiệm.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHẦN IV. BIỂU KIỂM SOÁT NỘI BỘ VÀ THEO DÕI 58 PHƯỜNG, XÃ

BM-01. PHIẾU TIẾP NHẬN VÀ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Nội dung	Thông tin/ghi chú
1	Tên dự án/công trình/hạng mục	
2	Địa điểm	
3	Đơn vị/chủ đầu tư bàn giao	
4	Người liên hệ - điện thoại - email	
5	Ngày/hình thức nhận hồ sơ	
6	Thành phần hồ sơ ban đầu	
7	Người tiếp nhận	
8	Cán bộ phụ trách chính	
9	Trạng thái: không thuộc thẩm quyền / chưa đủ hồ sơ / đủ điều kiện kiểm tra	
10	Hạn xử lý tiếp theo	

BM-02. BẢNG THEO DÕI TỔNG HỢP 58 PHƯỜNG, XÃ / CHỦ ĐẦU TƯ

TT	Phường/xã/đơn vị	Số dự án/công trình	Số dòng tài sản M02	Nhóm A	Nhóm B	Nhóm C	Cán bộ phụ trách	Ngày gửi/nhận hồ sơ	Ngày kiểm tra	Trạng thái trình Sở	Trạng thái UBND tỉnh	Ghi chú
1		...	...	...	...	...		/...../.....	/...../.....	Chưa/Đã trình	Chưa/Đã có QĐ	

BM-03. BẢNG THEO DÕI HỒ SƠ SỐ HÓA

TT	Nhóm hồ sơ	Tên tài liệu	Số/ký hiệu	Ngày VB	Đơn vị ban hành	Định dạng	Bản giấy	Bản số	Tình trạng	Người cập nhật	Ngày cập nhật	Ghi chú
1	Pháp lý	.....	...	...	...	PDF	Có	Có	Đủ/Thiếu	...	...	

BM-04. PHIẾU BÀN GIAO HỒ SƠ NỘI BỘ SAU TIẾP NHẬN

TT	Đầu mối nhận	Hồ sơ/dữ liệu phải nhận	Đã nhận	Người nhận - ngày nhận
1	Phòng Kỹ thuật	Thiết kế, hoàn công, chất lượng, nghiệm thu, thiết bị, vận hành, bản vẽ PDF/CAD	☐	
2	HC-KT/Tổ tài sản	Biên bản bàn giao, Mẫu 02, giá trị, quyết toán, tài liệu ghi tăng, hồ sơ giấy	☐	
3	Phòng quản lý hệ thống cống	Bản đồ tuyến, hố ga, cửa thu/cửa xả, điểm đấu nối, điểm xung yếu, kế hoạch duy tu	☐	
4	Tổ Môi trường	Giấy phép/hồ sơ môi trường, điểm xả, quan trắc, bùn thải/chất thải, tồn tại môi trường	☐	
5	Phòng vận hành liên quan	Quy trình vận hành, bảo trì, hướng dẫn thiết bị, chạy thử, phụ tùng/vật tư	☐	
6	Cán bộ CNTT	Thư mục số hóa đầy đủ, phân quyền, sao lưu, bảng theo dõi dữ liệu	☐	

BM-05. BẢNG XẾP LỊCH VÀ ƯU TIÊN PHỐI HỢP 58 PHƯỜNG, XÃ THEO CÔNG VĂN 114/TTTN

T T	Phường /xã	Ngày nhận đăng ký	Đầu mối địa phương	Lịch đề xuất	Thứ tự đăng ký	Lịch Trung tâm bố trí	Cán bộ TTTN	Nhóm tư vấn hỗ trợ	Ghi chú/điề u chỉnh

Nguyên tắc: địa phương đăng ký trước được ưu tiên bố trí trước; nếu điều chỉnh vì nhiệm vụ cấp bách/chỉ đạo ưu tiên phải ghi rõ lý do để theo dõi minh bạch tiến độ.

BM-06. BẢNG THEO DÕI HỒ SƠ THIẾU, TỒN TẠI VÀ VIỆC TIẾP THEO

TT	Mã hồ sơ/Mã TS	Loại tồn tại	Mô tả cụ thể	Căn cứ phát hiện	Đơn vị xử lý/cung cấp	Văn bản yêu cầu	Hạn	Trạng thái	Việc tiếp theo

BM-07. PHIẾU CHỐT KẾT QUẢ MỘT ĐỊA BÀN TRƯỚC KHI CHUYỂN BƯỚC

TT	Nội dung phải chốt	Kết quả/ghi chú
1	Mẫu 01 đã cập nhật, hồ sơ bản giấy/bản số đối chiếu	
2	Mẫu 02 đã chốt mã, tên, vị trí, thông số, khối lượng	
3	Nguồn gốc/chủ thể đã ghi Mẫu 10; luồng chính A/B và nhánh C (nếu có) đã xác định	
4	A/B/C theo mức độ hồ sơ đã phân loại	
5	Mẫu 03/Mẫu 04 và ảnh hiện trường đầy đủ	
6	Mẫu 09 sai lệch đã xử lý/ghi rõ việc còn mở	
7	Hồ sơ giá trị/quyết toán đã xác định đủ/thiếu và đầu mối bổ sung	
8	Nhóm A đủ điều kiện tiếp nhận/trình Sở đã tách riêng	
9	Nhóm B/C có danh sách theo dõi, người xử lý và hạn	
10	Thư mục số hóa đúng cấu trúc, file mở được	
11	Nhu cầu duy tu/sửa chữa sau tiếp nhận đã tổng hợp riêng	
12	Việc tiếp theo, người phụ trách và thời hạn đã xác định	

PHẦN V. MÃ HÓA, SỐ HÓA, LƯU TRỮ VÀ KIỂM SOÁT PHÁT HÀNH

1. CẤU TRÚC THƯ MỤC SỐ HÓA BẮT BUỘC

- 00. Thông tin chung Dự án
- 01. Văn bản đề nghị tiếp nhận bàn giao
- 02. Hồ sơ Pháp lý Quy hoạch
- 03. Hồ sơ Môi trường và Đấu nối
- 04. Hồ sơ khảo sát
- 05. Hồ sơ Dự án và Đất đai
- 06. Hồ sơ thiết kế cơ sở
- 07. Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công
- 08. Quy trình vận hành bảo trì
- 09. Bản vẽ hoàn công
- 10. Hồ sơ quản lý chất lượng
- 11. Hồ sơ thiết bị công trình
- 12. Hồ sơ nghiệm thu hoàn thành
- 13. Hồ sơ Quyết toán khối lượng bàn giao
- 14. Hồ sơ kiểm tra hiện trường
- 15. Hồ sơ khắc phục tồn tại
- 16. Biên bản bàn giao và Phụ lục
- 17. Hồ sơ tài sản sau bàn giao
- 18. Hình ảnh, Video hiện trường
- 19. Văn bản trao đổi, phát sinh
- 20. Hồ sơ trình Sở Xây dựng, trình UBND tỉnh
- 99. Hồ sơ khác

2. QUY TẮC ĐẶT TÊN FILE

Cấu trúc khuyến nghị: [STT] - [YYYY.MM.DD] - [Tên tài liệu] - [Đơn vị ban hành].

Ví dụ: 03 - 2026.08.16 - Danh mục tài sản bàn giao - UBND phường ABC.xlsx.

Bản vẽ: [Nhóm] - [Tuyến/Mã] - [Loại bản vẽ] - [Phiên bản]. Không dùng tên chung như scan1, mới, final, final2.

3. QUY TẮC MÃ TÀI SẢN

[Mã địa bàn]-[Nhóm tài sản]-[Số thứ tự]. Nhóm gọi ý: CT (cống/tuyến), HG (hố ga), CX (cửa xả), HDH (hồ điều hòa), TB (trạm bơm), XLNT (trạm/nhà máy xử lý), TBĐ (thiết bị điện), TBCN (thiết bị công nghệ). Mã được giữ nguyên từ Mẫu 02 đến biên bản, tờ trình, phụ lục quyết định và sổ tài sản.

4. KIỂM SOÁT TRƯỚC KHI TRÌNH SỞ XÂY DỰNG

- ☐ Mẫu 02 đã chót tên, mã, đơn vị tính, khối lượng, nguồn gốc và tình trạng.
- ☐ Biên bản kiểm tra/biên bản bàn giao khớp Mẫu 02.
- ☐ Hồ sơ giá trị, quyết toán đã xác định rõ: đủ / thiếu / cơ quan phải bổ sung.
- ☐ Bản giấy và bản số thống nhất; file CAD/Excel/PDF mở được.
- ☐ Đã phân loại A/B/C, không để hồ sơ B/C làm chậm hồ sơ A.
- ☐ Tờ trình Trung tâm, dự thảo Tờ trình Sở và dự thảo Quyết định dùng cùng tên tài sản, địa bàn, phạm vi.

□ Đối với tài sản thủy lợi/giao thoa chuyên ngành đã có ý kiến/căn cứ chuyên ngành cần thiết.

□ Đã kiểm tra chéo Điều 1 - Điều 2 - Phụ lục dự thảo Quyết định, tránh bỏ sót hoặc sai số lượng tài sản.

5. CẬP NHẬT CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ KIỂM SOÁT PHÁT HÀNH

Danh mục căn cứ pháp lý chủ yếu được quản lý tập trung tại Mục 1.1 Phần I của Bộ hướng dẫn; không lặp lại danh mục văn bản tại Phần V để tránh trùng lặp, sai khác khi văn bản được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

- Trước khi phát hành Bộ hướng dẫn hoặc lập hồ sơ cho từng đợt tài sản, cán bộ tham mưu phải kiểm tra hiệu lực, văn bản sửa đổi/bổ sung/thay thế, số - ký hiệu - ngày ban hành, cơ quan ban hành và phạm vi điều chỉnh của từng căn cứ dự kiến viện dẫn.

- Chỉ đưa vào Tờ trình, biên bản, dự thảo Quyết định và phụ lục những căn cứ thực sự liên quan đến loại tài sản và tình huống pháp lý cụ thể; không sao chép toàn bộ danh mục căn cứ mẫu. Đối với tài sản giao thoa chuyên ngành phải xác định và bổ sung căn cứ/ý kiến chuyên ngành tương ứng.

- Các Công văn số 66/TTTN, 114/TTTN, Quyết định số 59/QĐ-TTTN và văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh/Sở Xây dựng được sử dụng theo đúng phạm vi, mục đích và thời điểm áp dụng; khi có văn bản mới thay thế hoặc chỉ đạo khác thì thực hiện theo văn bản mới và cập nhật Bộ hướng dẫn.

- Mẫu 16 là chốt kiểm soát trước khi trình Sở Xây dựng; đồng thời phải kiểm tra sự thống nhất giữa Tờ trình - Mẫu 02/Mẫu 15 - biên bản - dự thảo Tờ trình của Sở - dự thảo Quyết định - phụ lục tài sản.