

Số: 4375 /QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 20 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính trên địa bàn thành phố Hải Phòng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Kế hoạch số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 112/KH-UBND ngày 25/4/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, thủ tục hành chính nội bộ trên địa bàn thành phố Hải Phòng năm 2024;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 150/TTr-STC ngày 13/11/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính trên địa bàn thành phố Hải Phòng (Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Các PCVP UBND TP;
- Các Phòng: KSTTHC, TCNS;
- Công TTĐTTP;
- Lưu: VT, KSTTHC1.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Khắc Nam

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Trang
A	TTHC nội bộ cơ quan, người có thẩm quyền ở Trung ương đã ban hành quy định; cơ quan, người có thẩm quyền ở địa phương thực hiện hoặc quy định bổ sung theo thẩm quyền để thực hiện		
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
1	Quyết định điều chuyển tài sản công	Quản lý Công sản	3
2	Quyết định bán tài sản công	Quản lý Công sản	4
3	Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất	Quản lý Công sản	5
4	Phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý	Quản lý Công sản	7
5	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê	Quản lý Công sản	8
6	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết	Quản lý Công sản	10
7	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án	Quản lý Công sản	11
8	Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công	Quản lý Công sản	13
9	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công	Quản lý Công sản	14
10	Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án	Quản lý Công sản	15
11	Thanh toán chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ	Quản lý Công sản	17

12	Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư	Quản lý Công sản	18
13	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	Quản lý Công sản	19
14	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại cho Nhà nước	Quản lý Công sản	20
15	Lập, tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách	Quản lý ngân sách	21
16	Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện	Quản lý ngân sách	23
17	Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán hàng năm (khối quận, huyện và các đơn vị thuộc Phòng quản lý trực tiếp)	Quản lý ngân sách	24
18	Thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công	Tài chính đầu tư	25

Phần II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TTHC NỘI BỘ CẤP TỈNH

1. Quyết định điều chuyển tài sản công

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính thẩm định trình UBND thành phố xem xét, quyết định trong trường hợp điều chuyển tài sản công thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND thành phố.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định trình UBND thành phố để báo cáo HĐND thành phố xem xét, quyết định hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

- Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử HP-eOffice.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị: 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chủng loại, số lượng, tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển): 01 bản chính;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: HĐND thành phố

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Điều 20, Điều 21 và Điều 49 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

+ Khoản 12, 13 Điều 1 Nghị định số 114/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Quyết định bán tài sản công

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công lập 01 bộ hồ sơ đề nghị bán tài sản công gửi Sở Tài chính thẩm định trình UBND thành phố xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định trình UBND thành phố quyết định bán tài sản hoặc Sở Tài chính quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

- **Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử HP-eOffice.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức bán, trách nhiệm tổ chức bán tài sản, việc quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán tài sản): 01 bản chính;

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

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

+ Ý kiến của cơ quan chuyên môn về quy hoạch sử dụng đất (trong trường hợp bán trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp): 01 bản sao;

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Sở Tài chính hoặc UBND thành phố.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều bán không phù hợp.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Điều 22, Điều 23 và Điều 50 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

+ Khoản 1 Điều 9 Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố.

3. Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có trách nhiệm tập hợp các chi phí có liên quan gửi cơ quan có thẩm quyền lập phương án quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP để thẩm định các khoản chi phí được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền lập phương án quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP

có trách nhiệm thẩm định các khoản chi phí có liên quan được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất; có văn bản đề nghị chủ tài khoản tạm giữ thanh toán chi phí cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thanh toán, chủ tài khoản tạm giữ có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất.

- Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử HP-eOffice.

-Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thanh toán chi phí của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất; tổng chi phí liên quan đến bán tài sản đề nghị được thanh toán; thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi: 01 bản chính;

+ Quyết định bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

+ Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: Dự toán chi được duyệt; Hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định giá, đấu giá, phá dỡ; hóa đơn, phiếu thu tiền (nếu có): 01 bản sao.

+ Riêng chi phí hỗ trợ di dời các hộ gia đình, cá nhân đã bố trí làm nhà ở trong khuôn viên cơ sở nhà đất (nếu có) thì hồ sơ phải có phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư được tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng nơi có cơ sở nhà, đất (tổ chức dịch vụ công về đất đai hoặc Hội đồng bồi thường, hỗ trợ, tái định cư cấp huyện) phê duyệt theo quy định của pháp luật về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc (đối với bước 1 và bước 3), 15 ngày làm việc (đối với bước 2), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán, cơ quan có thẩm quyền lập phương án quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP,

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Sở Tài chính
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cấp tiền từ tài khoản tạm giữ để thanh toán chi phí có liên quan.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
 - + Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.

4. Phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng nhà, đất lập báo cáo kê khai đối với tất cả các cơ sở nhà, đất đang quản lý, sử dụng thuộc phạm vi phải sắp xếp lại, xử lý theo quy định tại Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 và Nghị định số 67/2021/NĐ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ, đề tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền. Việc lập báo cáo kê khai, tổng hợp và lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định được thực hiện theo Mẫu số 01 gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) gửi Sở Tài chính thẩm định trình UBND thành phố xem xét, quyết định quy định.

Bước 2: Sở Tài chính phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra hiện trạng nhà, đất, lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất, Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc địa phương quản lý.

- **Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử HP-eOffice.

- Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất: 01 bản chính;
- + Văn bản kiểm tra rà soát phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất: 01 bản chính;
- + Danh mục các cơ sở nhà, đất cần sắp xếp lại: 01 bản chính;
- + Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất (nếu có): 01 bản sao.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: UBND thành phố
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
 - + Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.
 - + Nghị định số 67/2021/NĐ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công

5. Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của Sở Tài chính

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án, Sở Tài chính xem xét, cho ý kiến thẩm định về: sự cần thiết; sự phù hợp của đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện đề án, trình Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt đối với tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp và tài sản khác có giá trị lớn theo quy định của UBND thành phố; trình Hội đồng quản lý hoặc thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập phê duyệt đề án đối với tài sản không phải là cơ sở hoạt động sự nghiệp và tài sản khác có giá trị lớn theo quy định của UBND thành phố.

Ghi chú: Riêng đối với đề án sử dụng tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên thì Chủ tịch UBND thành phố phải xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp trước khi phê duyệt.

- **Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử HP-eOffice.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị phê duyệt đề án: 01 bản chính;

+ Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê: 01 bản;

+ Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập: 01 bản sao;

+ Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 60 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Tài chính.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Điều 44 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

+ Khoản 40 Điều 1 Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày

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

6. Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của Sở Tài chính.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết, Sở Tài chính xem xét, có ý kiến thẩm định đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết, báo cáo UBND thành phố để lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố có trách nhiệm cho ý kiến về: tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; sự cần thiết; sự phù hợp của đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.

Bước 4: Chủ tịch UBND thành phố chỉ đạo đơn vị có đề án nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để chỉnh lý, hoàn thiện đề án, trình Chủ tịch UBND thành phố trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố.

Bước 5: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án hoàn thiện của đơn vị, Chủ tịch UBND thành phố quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

- Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử HP-eOffice.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị thẩm định đề án: 01 bản chính;

+ Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết: bản chính

+ Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập: 01 bản sao;

+ Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 90 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: UBND thành phố.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Điều 44 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

+ Khoản 40 Điều 1 Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

7. Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chậm nhất là 30 ngày trước ngày kết thúc dự án theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, Ban Quản lý dự án có trách nhiệm kiểm kê tài sản phục vụ hoạt động của dự án, đề xuất phương án xử lý, báo cáo cơ quan chủ quản dự án. Việc kiểm kê phải được lập thành Biên bản, nội dung chủ yếu của Biên bản gồm: Tên dự án, tên ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản, thành phần tham gia kiểm kê, kết quả kiểm kê.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban Quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi Sở Tài chính.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính lập phương án xử lý tài sản trình UBND thành phố phê duyệt xem xét, phê duyệt.

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tài chính, Chủ tịch UBND thành phố xem xét, phê duyệt phương án xử lý hoặc báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính theo thẩm quyền.

- Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử HP-eOffice.

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

+ Văn kiện dự án: 01 bản sao;

+ Hồ sơ, giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý tài sản: 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: UBND thành phố.

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- + Điều 93 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- + Khoản 1 Điều 13 Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố.

8. Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công đang được giao quản lý, sử dụng lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính thẩm định (đối với tài sản công thuộc thẩm quyền quyết định giao, đầu tư xây dựng, mua sắm của UBND thành phố).

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định trình UBND thành phố xem xét, ra quyết định chuyển đổi công năng hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng không phù hợp.

- Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử HP-eOffice.

- Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng: 01 bản chính;
- + Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;
- + Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng (chủng loại, số lượng, mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi, lý do chuyển đổi): 01 bản chính;
- + Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị chuyển đổi công năng (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Tài chính.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chuyển đổi công năng hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng không phù hợp.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Điều 13 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

9. Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e Khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác khi phát hiện tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công có văn bản kiến nghị và chuyển hồ sơ (nếu có) đến Sở Tài chính hoặc UBND thành phố xem xét, quyết định thu hồi theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị và hồ sơ, Sở Tài chính kiểm tra, xác minh việc quản lý sử dụng tài sản công theo kiến nghị.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, xác minh, Sở Tài chính báo cáo trình UBND thành phố ra Quyết định thu hồi tài sản công nếu trường hợp phải thu hồi theo quy định hoặc Sở Tài chính quyết định thu hồi theo thẩm quyền. Trường hợp qua kiểm tra, xác minh, tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật Sở Tài chính báo cáo UBND thành phố hoặc có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị được biết.

- **Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử HP-eOffice.

- **Thành phần hồ sơ:**

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

- + Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;
- + Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;
- + Các hồ sơ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.
- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.
- **Thời hạn giải quyết:** 60 ngày làm việc.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: UBND thành phố
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
 - + Điều 17, Điều 18 và Điều 48 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
 - + Khoản 1 Điều 7 Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố.

10. Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi có tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án, Ban Quản lý dự án lập danh mục, đề xuất phương án xử lý, báo cáo cơ quan chủ quản dự án.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban Quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi Sở Tài chính.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính lập phương án xử lý tài sản trình UBND thành phố phê duyệt xem xét, phê duyệt.

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tài chính, Chủ tịch UBND thành phố xem xét, phê duyệt phương án xử lý hoặc báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính theo thẩm quyền.

- Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử HP-eOffice.

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

+ Văn kiện dự án: 01 bản sao;

+ Hồ sơ, giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý tài sản: 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Tài chính

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án.

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Điều 93, Điều 94 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

11. Thanh toán chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kể từ ngày hoàn thành việc xử lý tài sản và nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh toán gửi chủ tài khoản tạm giữ để chi trả chi phí xử lý tài sản

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

- **Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Phần mềm một cửa điện tử thành phố Hải Phòng.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thanh toán của cơ quan quản lý tài sản (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản, tổng chi phí xử lý tài sản, thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi: 01 bản chính.

+ Văn bản thẩm định dự toán của cơ quan có thẩm quyền theo quy định: 01 bản chính.

+ Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao.

+ Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: Dự toán chi được duyệt; hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định giá, đấu giá, phá dỡ và các dịch vụ khác (nếu có); hóa đơn, phiếu thu tiền (nếu có): 01 bản sao.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tài chính.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thanh toán chi phí thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Điều 27 Nghị định số 44/2024/NĐ-CP ngày 24/04/2024 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

12. Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) gửi Sở Tài chính thẩm định trình UBND thành phố xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính có ý kiến bằng văn bản về sự cần thiết mua tài sản, sự phù hợp của đề nghị mua tài sản so với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trình UBND thành phố xem xét, quyết định hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.

- **Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử HP-eOffice.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản: 01 bản chính.

+ Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí): 01 bản chính.

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Tài chính.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Điều 3 và điều 37 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

+ Khoản 2 Điều 5 Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố.

13. Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi Sở Tài chính (đối với tài sản thuộc thẩm quyền UBND thành phố quyết định đầu tư, mua sắm) để báo cáo UBND thành phố

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính trình UBND thành phố quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

- **Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành thành phố.

- **Thành phần hồ sơ:**

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

+ Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại (chủng loại, số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do bị mất, bị hủy hoại): 01 bản chính;

+ Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại (nếu có): 01 bản sao.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.
- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Tài chính.
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
 - + Điều 34, Điều 35 và Điều 53 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
 - + Điều 12 Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố.

14. Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại cho Nhà nước

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) đề nghị Sở Tài chính thẩm định trình UBND thành phố xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định trình UBND thành phố quyết định thu hồi tài sản hoặc Sở Tài chính quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

- **Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử HP-eOffice.

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

+ Các hồ sơ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Sở Tài chính hoặc UBND thành phố

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Điều 17, Điều 18 và Điều 48 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

+ Điều 7 Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố.

15. Lập, tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách hàng năm:

- **Trình tự thực hiện:**

Đại diện các tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp trực tiếp tại trụ sở làm việc của Sở Tài chính Hải Phòng hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử HP-eOffice hoặc qua bưu chính.

- **Trình tự giải quyết tại Sở Tài chính:**

+ Bước 1: Căn cứ số liệu dự toán ngân sách nhà nước dự kiến giao của Trung ương. Sở Tài chính phối hợp với Cục Thuế, Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện thảo luận dự toán thu, chi ngân sách với các đơn vị Sở, ban, ngành thành phố, UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố: 20 ngày làm việc.

+ Bước 2: Căn cứ Quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách thành phố Hải Phòng hàng năm của Thủ tướng Chính phủ và Bộ Tài chính. Trên cơ sở số liệu tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách của các cơ quan, đơn vị cùng cấp; dự toán ngân sách địa phương cấp dưới. Phòng Quản lý ngân sách tham mưu lãnh đạo Sở Tài chính xây dựng dự toán ngân sách địa phương và phương án phân bổ dự toán ngân sách địa phương báo cáo UBND thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố xem xét, quyết định: 19,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi hồ sơ trình đến Văn phòng UBND thành phố thực hiện quy trình tiếp theo: 0,5 ngày làm việc.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (HP-eOffice)

- **Thành phần hồ sơ gồm:**

+ Thuyết minh dự toán thu, chi ngân sách.

Danh mục dự kiến phân bổ dự toán thu, chi ngân sách cho các đơn vị trực thuộc (nếu có).

+ Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 40 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ:** Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng; các cơ quan, tổ chức được ngân sách địa phương thuộc thành phố hỗ trợ kinh phí.

- **Cơ quan giải quyết TTHC nội bộ:**

+ **Cơ quan thực hiện TTHC nội bộ:** Sở Tài chính (Phòng Quản lý ngân sách); Văn phòng UBND thành phố

+ **Cơ quan thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ:** Giám đốc Sở Tài chính

- **Kết quả thực hiện TTHC nội bộ:**

Báo cáo UBND thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố giao dự toán thu, chi ngân sách của Sở Tài chính.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu mẫu theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:**

+ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015.

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

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

16. Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện

- **Trình tự thực hiện:**

Đại diện các tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp trực tiếp tại trụ sở làm việc của Sở Tài chính Hải Phòng, Số 10/15A, đường Lê Hồng Phong quận Hải An thành phố Hải Phòng hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử HP-eOffice hoặc qua bưu chính.

- **Trình tự giải quyết :**

+ Bước 1: UBND cấp huyện, thành phố báo cáo tình hình thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện gửi đến Sở Tài chính (*Phòng Quản lý ngân sách*) kiểm tra, xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Căn cứ vào báo cáo của UBND cấp huyện Chuyên viên Phòng Quản lý ngân sách tiếp nhận, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách duyệt, chuyển lãnh đạo Sở Tài chính ký, trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định: 14,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi hồ sơ trình đến Văn phòng UBND thành phố thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử HP-eOffice.

- **Thành phần hồ sơ gồm:**

- + Tờ trình của UBND cấp huyện.
- + Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có).
- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc.

17. Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán hàng năm (khối quận, huyện và các đơn vị thuộc phòng quản lý trực tiếp).

- **Trình tự thực hiện:**

Đại diện các tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp trực tiếp tại trụ sở làm việc của Sở Tài chính số 10/15A Lê Hồng Phong, quận Hải An, thành phố Hải Phòng hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (Office) hoặc qua bưu chính.

- **Trình tự giải quyết:**

+ Bước 1: Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố lập và gửi báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước gửi đến Sở Tài chính (*Phòng Quản lý ngân sách*) tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Quản lý ngân sách tiếp nhận, xét duyệt, thẩm định quyết toán của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, tham mưu lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách duyệt, trình lãnh đạo Sở Tài chính ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính nội bộ theo quy định: 29,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, chuyển trả hồ sơ, kết quả giải quyết đến các cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

- **Thời gian tiếp nhận:** Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định).

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Công chức tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể một lần để chỉnh sửa, bổ sung theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và lập phiếu giao nhận hồ sơ.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử HP-eOffice.

- **Thành phần hồ sơ gồm:**

+ Báo cáo quyết toán

+ Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về giao dự toán chi ngân sách cho các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp thành phố; UBND cấp huyện.

+ Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ:** Sở, ban, ngành tỉnh, đoàn thể cấp thành phố Hải Phòng; UBND cấp huyện.

- **Cơ quan giải quyết TTHC nội bộ:** Sở Tài chính (phòng Quản lý ngân sách).

- **Kết quả thực hiện TTHC nội bộ:** Thông báo xét duyệt quyết toán của Sở Tài chính thành phố Hải Phòng.

- **Phí, lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu mẫu theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ:** Không

- **Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:**

+ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015.

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

+ Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định và tổng hợp quyết toán năm.

18. Thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Sau khi dự án đầu tư công hoàn thành, hạng mục công trình độc lập hoàn thành¹, dự án đầu tư công dừng thực hiện vĩnh viễn, nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư hoàn thành, trong thời hạn tối đa 09 tháng (đối với dự án nhóm A), 06 tháng (đối với dự án nhóm B), 04 tháng (đối với dự án nhóm C) tính từ ngày dự án, công trình được ký biên bản nghiệm thu hoàn thành, bàn giao đưa vào khai thác, sử dụng đối với dự án đầu tư công hoàn thành, Chủ đầu tư lập hồ sơ quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành theo quy định tại Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công, Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày

¹ Được người có thẩm quyền quyết định phê duyệt dự án đầu tư đồng ý thực hiện thủ tục thẩm tra, phê duyệt quyết toán.

11/11/2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán và nộp hồ sơ đến Sở Tài chính qua Bộ phận Một cửa của Sở.

Bước 2: Sở Tài chính tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Sở Tài chính ban hành Văn bản đề nghị chủ đầu tư bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ để Chủ đầu tư hoàn thiện theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Sở Tài chính sẽ tiến hành thẩm tra và ban hành Quyết định phê duyệt quyết toán². Trong trường hợp cần thiết, Sở Tài chính sẽ tổ chức cuộc họp mời các ngành liên quan, chủ đầu tư, các nhà thầu để thống nhất nội dung, số liệu và ký biên bản thẩm tra quyết toán.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

- **Thành phần hồ sơ:**

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

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

+ Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định Mẫu số: 01/QTDA, 02/QTDA, 03/QTDA, 04/QTDA, 05/QTDA, 06/QTDA, 07/QTDA, 08/QTDA (bản chính) ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính.

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

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

² Căn cứ Quyết định số 2777/QĐ-UBND ngày 05/8/2024 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ủy quyền phê duyệt quyết toán các dự án hoàn thành sử dụng nguồn vốn nhà nước thuộc ngân sách cấp thành phố quản lý.

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

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

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

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

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

+ Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định Mẫu số: 03/QTDA, 08/QTDA, 09/QTDA (bản chính) ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính.

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

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

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

* Ngoài ra, Chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình các tài liệu khác có liên quan để phục vụ công tác thẩm tra quyết toán khi cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán đề nghị bằng văn bản. Chủ đầu tư được gửi văn bản điện tử thay cho văn bản giấy, văn bản điện tử phải đảm bảo thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư.

- Thời hạn giải quyết:

+ Đối với dự án nhóm A: 08 tháng thẩm tra kể từ ngày nhận đủ hồ sơ + 01 tháng phê duyệt quyết toán.

+ Đối với dự án nhóm B: 04 tháng thẩm tra kể từ ngày nhận đủ hồ sơ + 20 ngày phê duyệt quyết toán.

+ Đối với dự án nhóm C: 03 tháng thẩm tra kể từ ngày nhận đủ hồ sơ + 15 ngày phê duyệt quyết toán.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ đầu tư được giao thực hiện dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách do Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng quản lý.

- **Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Tài chính Hải Phòng.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án bao gồm: Dự án đầu tư công hoàn thành, hạng mục công trình hoàn thành, dự án đầu tư công dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị; Nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư sử dụng vốn đầu tư công, dự án dừng thực hiện vĩnh viễn chưa có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị.

- **Phí, lệ phí:** Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1, Điều 46 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số: 01/QTDA, 02/QTDA, 03/QTDA, 04/QTDA, 05/QTDA, 06/QTDA, 07/QTDA, 08/QTDA, 09/QTDA ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Khi chủ đầu tư đề nghị Sở Tài chính Hải Phòng thẩm tra, phê duyệt quyết toán các dự án bao gồm: Dự án đầu tư công hoàn thành, hạng mục công trình hoàn thành, dự án đầu tư công dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị; Nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư sử dụng vốn đầu tư công, dự án dừng thực hiện vĩnh viễn chưa có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công và Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán, Quyết định số 2777/QĐ-UBND ngày 05/8/2024 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ủy quyền phê duyệt quyết toán các dự án hoàn thành sử dụng nguồn vốn nhà nước thuộc ngân sách cấp thành phố quản lý.