

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: 1927/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 08 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Tài chính
thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 65/2025/QH15 ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 25/02/2025 của HĐND Thành phố về việc thành lập, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính;

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

Căn cứ Kế hoạch số 281/KH-UBND ngày 28/10/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 36/KH-UBND ngày 04/5/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước thành phố giai đoạn 2022 – 2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính thành phố Hà Nội tại Tờ trình số 3407/TTr-STC ngày 31 tháng 3 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 10 thủ tục hành chính nội bộ trong lĩnh vực Tài chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Các thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thay thế các TTHC đã công bố tại các Quyết định: số 1808/QĐ-UBND ngày 28/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Tài chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố; số 5943/QĐ-UBND ngày 21/11/2023 về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội và số 1902/QĐ-UBND ngày 28/02/2024 về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Trọng Đông

Phụ lục**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC TÀI CHÍNH
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 1927/QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân do tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho chính quyền địa phương, thuộc thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Quản lý công sản	Sở Tài chính
2	Quyết định bổ sung kinh phí thực hiện cải cách tiền lương cho các quận, huyện, thị xã	Tài chính ngân sách	Sở Tài chính
3	Quyết định bổ sung có mục tiêu cho các quận, huyện, thị xã	Tài chính ngân sách	Sở Tài chính
4	Cấp phát kinh phí bằng lệnh chi tiền ngân sách thành phố Hà Nội	Tài chính ngân sách	Sở Tài chính
5	Xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm	Tài chính ngân sách	Sở Tài chính
6	Kiểm tra dự toán đơn vị dự toán cấp I đã giao cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc	Tài chính ngân sách	Sở Tài chính
7	Kiểm tra, xác nhận số liệu quyết toán kinh phí đặt hàng, đấu thầu sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước	Tài chính ngân sách	Sở Tài chính

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
8	Thẩm định, trình phê duyệt đề xuất chủ trương đầu tư/điều chỉnh chủ trương đầu tư các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách nhà nước	Đầu tư	Sở Tài chính
9	Ngừng hoạt động hoặc ngừng một phần dự án đầu tư thuộc trường hợp quy định tại Khoản 2, Điều 47 Luật Đầu tư	Đầu tư	Sở Tài chính
10	Thẩm định, phê duyệt/điều chỉnh dự án đầu tư công không có cấu phần xây dựng	Đầu tư	Sở Tài chính

Ghi chú: Ngày giải quyết công việc tại nội dung cụ thể của từng TTHC tại phần II được tính là ngày làm việc.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

I. Lĩnh vực Quản lý công sản:

1. Tên thủ tục: Quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân do tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho chính quyền địa phương, thuộc thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

1.1. Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có Quyết định xác lập sở hữu toàn dân về tài sản, đơn vị chủ trì quản lý tài sản có văn bản đề xuất phương án xử lý tài sản kèm theo hồ sơ về tài sản gửi cơ quan quản lý cấp trên (*nếu có*). Trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên thì đơn vị chủ trì quản lý tài sản gửi hồ sơ trực tiếp tới Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này, cơ quan quản lý cấp trên (*nếu có*) có văn bản (*kèm theo hồ sơ liên quan*), gửi Sở Tài chính. Trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có nhiều cơ quan quản lý cấp trên thì trình lần lượt qua từng cơ quan quản lý cấp trên.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tài chính có văn bản kèm bản sao hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan chuyên môn có liên quan.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Sở Tài chính, các cơ quan chuyên môn có liên quan có trách nhiệm cho ý kiến về phương án xử lý tài sản.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến tham gia của các cơ quan chuyên môn có liên quan, Sở Tài chính hoàn thiện phương án xử lý, trình Chủ tịch UBND Thành phố.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp phương án xử lý tài sản không phù hợp.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản - 01 bản sao

- Văn bản đề nghị kèm theo phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân của đơn vị chủ trì quản lý tài sản - 01 bản chính.

- Ý kiến của cơ quan quản lý cấp trên (*nếu có*) của đơn vị chủ trì quản lý tài sản - 01 bản chính.

- Ý kiến của các cơ quan chuyên môn có liên quan (*nếu có*): 01 bản chính

- Văn bản của Sở Tài chính đề nghị kèm theo phương án xử lý tài sản trên cơ sở giải trình, tiếp thu ý kiến các cơ quan có liên quan - 01 bản chính.

- Giấy tờ khác có liên quan - 01 bản sao.

1.3. Thời hạn giải quyết: 135 ngày.

1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố, UBND các quận, huyện, thị xã theo quy định của pháp luật.

1.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND Thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đơn vị chủ trì quản lý, sử dụng tài sản, cơ quan quản lý cấp trên (*nếu có*); Sở Tài chính; UBND Thành phố.
- Cơ quan phối hợp: cơ quan chuyên môn có liên quan

1.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân do tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho chính quyền địa phương.
- Văn bản hồi đáp trong trường hợp phương án xử lý tài sản không phù hợp.

1.7. Phí, lệ phí:

Không.

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (*nếu có*):

Sau khi cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định xác lập sở hữu toàn dân đối với tài sản do tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho chính quyền địa phương. Đơn vị chủ trì quản lý tài sản đề xuất phương án xử lý tài sản theo quy định.

1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội;
- Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;
- Thông tư số 57/2018/TT-BTC ngày 05/7/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;
- Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội (*được sửa đổi, bổ sung tại Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội*) về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội.
- Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

II. Lĩnh vực Tài chính - ngân sách:**1. Quyết định bổ sung kinh phí thực hiện cải cách tiền lương cho các quận, huyện, thị xã.****1.1. Trình tự thực hiện:**

- Sở Tài chính dự thảo văn bản đề nghị các quận, huyện, thị xã tổng hợp, nhu cầu và nguồn thực hiện cải cách tiền lương của các quận, huyện, thị xã (sau khi có Nghị quyết của Quốc Hội, Nghị định của Chính phủ, hướng dẫn của Bộ Tài chính).

- Các quận, huyện, thị xã tổng hợp và gửi báo cáo Sở Tài chính.

- Sau khi các đơn vị gửi đầy đủ báo cáo, hồ sơ theo yêu cầu, Sở Tài chính rà soát, tổng hợp, trình UBND Thành phố bổ sung cho các đơn vị thiếu nguồn cải cách tiền lương.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề xuất của các quận, huyện, thị xã: 01 bản chính.

- Các hồ sơ khác có liên quan: 01 bản chính.

1.3. Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc.**1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

UBND các quận, huyện, thị xã.

1.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

- Cơ quan phối hợp: không

1.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định bổ sung kinh phí thực hiện cải cách tiền lương cho các quận, huyện, thị xã.

1.7. Phí, lệ phí:

Không.

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

Sau khi UBND Thành phố ban hành Quyết định bổ sung kinh phí thực hiện cải cách tiền lương cho các quận, huyện, thị xã. UBND các quận, huyện, thị xã có trách nhiệm sử dụng nguồn cải cách tiền lương hiện có của quận, huyện, thị xã và nguồn ngân sách Thành phố bổ sung để thực hiện cải cách tiền lương đảm bảo đúng mục

đích, đối tượng, chế độ và thực hiện thanh quyết toán theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định có liên quan; Kinh phí cải cách tiền lương chưa sử dụng hết được chuyển sang kỳ sau để tiếp tục thực hiện cải cách tiền lương theo quy định của pháp luật.

1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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 quyền địa phương ngày 22/11/2019.
- Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015.
- Căn cứ 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.
- Căn cứ Quyết định của UBND Thành phố về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của thành phố Hà Nội.
- Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

2. Quyết định bổ sung có mục tiêu cho các quận, huyện, thị xã.**2.1. Trình tự thực hiện:**

- UBND các Quận, huyện, thị xã gửi văn bản báo cáo đề xuất bổ sung kinh phí cho các quận, huyện, thị xã.

- Trên cơ sở văn bản của các đơn vị, Sở Tài chính rà soát tổng hợp, yêu cầu bổ sung hồ sơ (*nếu có*); trình UBND Thành phố bổ sung có mục tiêu cho các quận, huyện, thị xã.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề xuất của các quận, huyện, thị xã: 01 bản chính.

- Các hồ sơ khác có liên quan: 01 bản chính.

2.3. Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc.**2.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

UBND các quận, huyện, thị xã.

2.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

- Cơ quan phối hợp: không

2.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định bổ sung có mục tiêu cho các quận, huyện, thị xã.

2.7. Phí, lệ phí:

Không.

2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

2.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (*nếu có*):

Sau khi UBND Thành phố ban hành Quyết định bổ sung có mục tiêu cho các quận, huyện, thị xã; UBND các quận, huyện, thị xã có trách nhiệm sử dụng nguồn kinh phí bổ sung có mục tiêu đảm bảo đúng mục đích, đối tượng, chế độ và thực hiện thanh quyết toán theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định có liên quan; Kinh phí bổ sung có mục tiêu không sử dụng hết đề nghị nộp trả ngân sách Thành phố theo quy định của pháp luật.

2.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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 quyền địa phương ngày 22/11/2019;
- Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;
- Căn cứ 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;
- Căn cứ Quyết định của UBND Thành phố về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của thành phố Hà Nội;
- Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

3. Cấp phát kinh phí bằng lệnh chi tiền ngân sách thành phố Hà Nội.**3.1. Trình tự thực hiện:**

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Công văn và hồ sơ đề nghị cấp phát kinh phí bằng lệnh chi tiền, Sở Tài chính lập lệnh chi tiền trên hệ thống TABMIS và chuyển sang KBNN trên hệ thống TABMIS.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị và dự toán chi tiết của đơn vị: 01 bản chính
- Quyết định của UBND Thành phố: 01 bản chính
- Phiếu trình giải quyết công việc: 01 bản chính
- Thông tri duyệt dự toán: 01 bản chính
- Lệnh chi tiền: 01 bản chính

3.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.**3.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Các Sở, Ban, Ngành, đoàn thể thuộc thành phố Hà Nội
- Các đơn vị được ngân sách Thành phố hỗ trợ kinh phí

3.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính
- Cơ quan phối hợp: không

3.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Lệnh chi tiền trên hệ thống TABMIS

3.7. Phí, lệ phí:

Không

3.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không

3.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không

3.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách Nhà nước Năm 2015;

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

- Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước;

- Thông tư số 19/2020/TT-BTC sửa đổi Thông tư số 77/2017/TT-BTC hướng dẫn Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước do Bộ Tài chính ban hành;

- Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 5/12/2022 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thành phố Hà Nội;

- Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

4. Xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các khoản ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao dự toán, các khoản thu hoạt động khác được để lại chi theo chế độ quy định (không bao gồm nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản).

4.1. Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, Sở Tài chính có Thông báo kết quả xét duyệt, thẩm định quyết toán của đơn vị dự toán cấp I theo các nội dung sau:

- Đối với quyết toán của các đơn vị dự toán cấp I cùng cấp: Sở Tài chính thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính.

- Trường hợp đơn vị dự toán cấp I đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách: Sở Tài chính thực hiện xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính.

Trong quá trình xét duyệt, thẩm định, nếu nội dung, số liệu chưa đáp ứng yêu cầu để xét duyệt, thẩm định thì Sở Tài chính có văn bản đề nghị đơn vị dự toán cấp I giải trình, bổ sung làm cơ sở kiểm tra.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xét duyệt, thẩm định quyết toán của đơn vị dự toán cấp I: Bản chính

- Đối với đơn vị dự toán cấp I có đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc:

+ Các báo cáo quyết toán năm theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính và báo cáo tài chính theo hướng dẫn của Bộ Tài chính về báo cáo tài chính áp dụng cho đơn vị kế toán cấp trên (01 bản chính).

+ Báo cáo quyết toán quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách (nếu có) (theo biểu 01 kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính) (01 bản chính).

+ Báo cáo tổng hợp số thu dịch vụ của đơn vị sự nghiệp công (không bao gồm nguồn ngân sách nhà nước) (theo biểu 02 kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính) (01 bản chính).

+ Báo cáo thuyết minh quyết toán năm so với dự toán (theo biểu 03 kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính) (01 bản chính).

+ Các thông báo xét duyệt quyết toán năm đối với đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc (01 bản chính).

- Đối với đơn vị dự toán cấp I đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách:

+ Báo cáo quyết toán năm và báo cáo tài chính năm theo quy định tại Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính (01 bản chính);

+ Báo cáo quyết toán quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách (nếu có) (theo biểu 01 kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính) (01 bản chính).

+ Báo cáo tổng hợp số thu dịch vụ của đơn vị sự nghiệp công (không bao gồm nguồn ngân sách nhà nước) (theo biểu 02 kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính) (01 bản chính).

+ Báo cáo thuyết minh quyết toán năm so với dự toán (theo biểu 03 kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính) (01 bản chính).

4.3. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc.

4.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp cấp thành phố Hà Nội; Các đơn vị dự toán cấp I thuộc cấp Thành phố

4.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

- Cơ quan phối hợp: không

4.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo kết quả xét duyệt, thẩm định quyết toán (Biểu mẫu theo Phụ lục 02, các Mẫu biểu 2a, 2b và 2c ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính).

4.7. Phí, lệ phí:

Không.

4.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu biểu, báo cáo kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính

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

Không

4.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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 Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

- Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm;

- Quyết định số 554/QĐ-BTC ngày 20/4/2018 của Bộ Tài chính về việc đính chính Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm;

- Các chính sách chế độ chi tiêu và quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng ngân sách của Nhà nước và Thành phố;

- Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 05/12/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thành phố Hà Nội;

- Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

5. Kiểm tra dự toán đơn vị dự toán cấp I đã giao cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc.**5.1. Trình tự thực hiện:**

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, Sở Tài chính có Văn bản về việc kiểm tra dự toán đơn vị dự toán cấp I đã giao cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc.

Trong quá trình kiểm tra dự toán đơn vị dự toán cấp I đã giao cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc, nếu nội dung, số liệu chưa đáp ứng yêu cầu thì Sở Tài chính có văn bản đề nghị đơn vị dự toán cấp I giải trình, bổ sung làm cơ sở kiểm tra.

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Quyết định của đơn vị dự toán cấp I giao dự toán cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc (theo quy định tại Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính) (01 bản chính).

5.3. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.**5.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Các đơn vị dự toán cấp I thuộc cấp Thành phố

5.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính
- Cơ quan phối hợp: không

5.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Công văn của Sở Tài chính kiểm tra dự toán đơn vị dự toán cấp I đã giao cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc.

5.7. Phí, lệ phí:

Không.

5.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo quy định tại Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính

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

Không

5.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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 Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Nghị định 163/2016/NĐ-CP;
- Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 05/12/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thành phố Hà Nội;
- Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

6. Kiểm tra, xác nhận số liệu quyết toán kinh phí đặt hàng, đấu thầu sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước.

6.1. Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, Sở Tài chính có thông báo kiểm tra, xác nhận số liệu quyết toán kinh phí đặt hàng, đấu thầu sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước.

Trong quá trình kiểm tra hồ sơ, nếu nội dung, số liệu quyết toán kinh phí đặt hàng, đấu thầu sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước chưa đáp ứng yêu cầu thì Sở Tài chính có văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị giải trình, bổ sung làm cơ sở kiểm tra.

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kiểm tra, xác nhận số liệu quyết toán kinh phí sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước. *(01 bản chính)*

- Thông báo xét duyệt quyết toán của cơ quan quản lý chuyên ngành;

- Báo cáo quyết toán của cơ quan, đơn vị được giao kinh phí đặt hàng, đấu thầu. *(01 bản chính)*

- Các tài liệu: quyết định lựa chọn nhà thầu; hợp đồng sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước 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 văn bản phê duyệt Điều chỉnh, bổ sung, phát sinh, thay đổi (nếu có) *(01 bản chính)*.

- Các văn bản pháp lý có liên quan *(01 bản chính hoặc bản do cơ quan quản lý chuyên ngành; cơ quan, đơn vị được giao kinh phí sao y bản chính)* và tài liệu liên quan khác theo yêu cầu của cơ quan Tài chính phục vụ việc kiểm tra, xác nhận số liệu quyết toán.

6.3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

6.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các đơn vị, nhà cung cấp dịch vụ sự nghiệp công khác, nhà sản xuất, cung ứng sản phẩm dịch vụ công ích

6.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính
- Cơ quan phối hợp: không

6.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo kiểm tra, xác nhận số liệu quyết toán kinh phí đặt hàng, đấu thầu sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước.

6.7. Phí, lệ phí:

Không.

6.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

Không.

6.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015 và các văn bản hướng dẫn thực hiện;
- Luật Đấu thầu ngày 26/11/2013 và các văn bản hướng dẫn thực hiện;
- Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng nguồn ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;
- Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 30/11/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 05/12/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thành phố Hà Nội;
- Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

III. Lĩnh vực Đầu tư:

1. Thẩm định, trình phê duyệt đề xuất chủ trương đầu tư/Điều chỉnh chủ trương đầu tư các dự án đầu tư sử dụng nguồn vốn NSNN

1.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan được giao nhiệm vụ nộp hồ sơ tại Văn thư Sở Tài chính Bước 2: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ

Bước 3: Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Tài chính phân công xử lý hồ sơ cho chuyên viên

Bước 4: Chuyên viên thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ và xem xét các điều kiện đáp ứng theo quy định

Bước 4.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để Cơ quan được giao nhiệm vụ thực hiện và nộp bổ sung về bộ phận văn thư Sở

Bước 4.2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để Cơ quan được giao nhiệm vụ chủ động liên hệ bộ phận văn thư Sở.

Bước 5: Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Sở phát hành văn bản: Báo cáo về việc thành lập Hội đồng thẩm định đối với dự án nhóm A; Văn bản xin ý kiến thẩm định gửi các cơ quan liên quan đối với dự án đầu tư công nhóm B và nhóm C

Bước 6: Các thành viên Hội đồng thẩm định họp/lấy ý kiến Hội đồng thẩm định đối với dự án nhóm A (bao gồm hoàn thiện hồ sơ). Cơ quan được xin ý kiến cho ý kiến bằng văn bản và gửi về Sở Tài chính đối với dự án nhóm B và nhóm C

Bước 7: Tổng hợp kết quả thẩm định

Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Sở phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Sở phát hành: Báo cáo thẩm định; Quyết định phê duyệt CTĐT/ điều chỉnh CTĐT đối với dự án nhóm B, C.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đối với các dự án nhóm A, dự án quan trọng cần xin ý kiến Đảng ủy UBND Thành phố, Thành ủy theo Quy chế làm việc, Sở dự thảo: Báo cáo thẩm định; Tờ trình xin ý kiến Đảng ủy UBND Thành phố, Thành ủy theo Quy chế làm việc; Tờ trình của UBND Thành phố đề nghị HĐND Thành phố phê duyệt chủ trương đầu tư dự án.

Bước 8: Sau khi chủ trương đầu tư chương trình/dự án được phê duyệt, chuyên viên kết thúc hồ sơ trên hệ thống.

1.2 Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Đối với đề xuất chủ trương đầu tư:

- Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư dự án của cơ quan được UBND Thành phố giao nhiệm vụ lập báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư;
- Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi dự án nhóm A; báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án nhóm B, C theo quy định tại các Điều 29, 30, 31 của Luật Đầu tư công;
- Báo cáo thẩm định nội bộ đề xuất chủ trương đầu tư.

b) Đối với đề xuất điều chỉnh chủ trương đầu tư:

- Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư chương trình, dự án (trong đó làm rõ các nội dung: Lý do điều chỉnh chủ trương đầu tư; các nội dung điều chỉnh chủ trương đầu tư tương ứng với các nội dung chủ yếu của báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư quy định tại các Điều 29, 30, 31 của Luật Đầu tư công);
- Tài liệu theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 9 của Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ có bổ sung nội dung điều chỉnh chủ trương đầu tư;

- Báo cáo thẩm định nội bộ đề xuất điều chỉnh chủ trương đầu tư.
- Các văn bản liên quan về khả năng cung cấp vốn (kế hoạch nguồn vốn...).

Các tài liệu liên quan khác (bản chụp đóng dấu giáp lai của Cơ quan được giao nhiệm vụ) gồm:

+ Đối với đề xuất chủ trương đầu tư:

- Quyết định (hoặc văn bản) giao nhiệm vụ lập báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.
- Các văn bản liên quan về khả năng cung cấp vốn (kế hoạch nguồn vốn...).
- Các văn bản liên quan khác (nếu có): văn bản về quy hoạch, kế hoạch có liên quan,...

+ Đối với đề xuất điều chỉnh chủ trương đầu tư:

- Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án; quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư chương trình, dự án trước đó (nếu có);

Các văn bản khác liên quan (nếu có)

Số lượng: 08 (tám) bộ: 01 bộ gốc và 07 bộ sao

1.3. Thời hạn giải quyết: Dự án nhóm A: Không quá 45 ngày làm việc; thẩm quyền phê duyệt: HĐND Thành phố; - Dự án nhóm B và C: Không quá 30 ngày làm việc; thẩm quyền phê duyệt: UBND Thành phố.

1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Áp dụng cho hoạt động thẩm định, phê duyệt chủ trương đầu tư/điều chỉnh chủ trương đầu tư các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách nhà nước;

- Các đơn vị giao lập đề xuất chủ trương đầu tư, cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được phân công và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Tài chính chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

1.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: HĐND, UBND Thành phố Hà Nội

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành, UBND cấp quận, huyện

1.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư của UBND Thành phố.

1.7. Phí, lệ phí: Không.

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án;

- Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi dự án;

- Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án nhóm B, nhóm C;

- Báo cáo Kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi dự án/Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án (mẫu 07 Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ);

- Tờ trình đề nghị HĐND Thành phố phê duyệt chủ trương đầu tư của UBND Thành phố (mẫu 01 Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ);

- Thông báo kết quả thẩm định;

- Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án;

- Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi dự án;

- Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án nhóm B, nhóm C;

- Báo cáo Kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi dự án/Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án (mẫu 07 Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ);

- Tờ trình đề nghị HĐND Thành phố phê duyệt chủ trương đầu tư của UBND Thành phố (mẫu 01 Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ);

- Thông báo kết quả thẩm định;

- Văn bản xin ý kiến.- Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án;

- Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi dự án;

- Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án nhóm B, nhóm C; Báo cáo Kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi dự án/Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án (mẫu 07 Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ);

- Tờ trình đề nghị HĐND Thành phố phê duyệt chủ trương đầu tư của UBND Thành phố (mẫu 01 Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ);

- Thông báo kết quả thẩm định;

1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư công 2024;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa một cửa liên thông;

- Quyết định số 15/2022/QĐ-UBND ngày 30/3/2022 của UBND Thành phố về quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các chương trình, dự án đầu tư công của Thành phố Hà Nội.

2. Ngừng hoạt động của dự án đầu tư theo quy định tại Khoản 2 Điều 47 Luật Đầu tư 2020

2.1 Trình tự thực hiện:

Đối với trường hợp theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 47 Luật Đầu tư “đ) Nhà đầu tư không thực hiện đúng nội dung chấp thuận chủ trương đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và đã bị xử phạt hành chính nhưng tiếp tục vi phạm”: Lập biên bản về việc ngừng hoặc ngừng một phần dự án đầu tư theo bước 1.

Đối với trường hợp quy định tại điểm a, b, c, d khoản 2 Điều 47 Luật Đầu tư:

Không thực hiện bước 1, bao gồm:

a) Bảo vệ di tích, di vật, cổ vật, bảo vật Quốc gia theo quy định của Luật Di sản văn hóa;

b) Để khắc phục vi phạm pháp luật về bảo vệ môi trường theo đề nghị của cơ quan quản lý nhà nước về môi trường;

c) Để thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn lao động theo đề nghị của cơ quan nhà nước quản lý về lao động;

d) Theo bản án, quyết định của Tòa án, phán quyết của trọng tài

Bước 1: Sở tổ chức cuộc họp và lập biên bản về việc ngừng hoặc ngừng một phần dự án đầu tư trong các trường hợp quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 47 Luật Đầu tư: Nhà đầu tư không thực hiện đúng nội dung chấp thuận chủ trương đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và đã bị xử phạt hành chính nhưng tiếp tục vi phạm

Bước 2: Căn cứ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền về các lĩnh vực quy định tại Điểm a,b,c Khoản 2 Điều 47 Luật Đầu tư hoặc Bản án, Quyết định của Tòa án, phán quyết trọng tài hoặc biên bản lập tại bước 1: Sở dự thảo Tờ trình và Quyết định ngừng hoặc ngừng một phần hoạt động Dự án đầu tư:

Bước 3: UBND Thành phố xem xét và ký duyệt Quyết định ngừng hoặc ngừng một phần hoạt động Dự án đầu tư.

Bước 4: Sau khi được phê duyệt, Hồ sơ và Quyết định chuyển về bộ phận văn thư Sở Tài chính để thông báo và gửi cho Nhà đầu tư.

2.2 Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Ý kiến của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các lĩnh vực đối với việc ngừng hoặc ngừng một phần hoạt động dự án theo quy định tại khoản 2 Điều 47 Luật Đầu tư: a) Bảo vệ di tích, di vật, cổ vật, bảo vật Quốc gia theo quy định của Luật Di sản văn hóa; b) Để khắc phục vi phạm pháp luật về bảo vệ môi trường theo đề nghị

của cơ quan quản lý nhà nước về môi trường; c) Để thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn lao động theo đề nghị của cơ quan nhà nước quản lý về lao động; đ) Nhà đầu tư không thực hiện đúng nội dung chấp thuận chủ trương đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và đã bị xử phạt hành chính nhưng tiếp tục vi phạm...

- Bản án, quyết định của Tòa án, phán quyết của trọng tài;

2.3. Thời hạn giải quyết: 25 ngày

2.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu hoặc có Dự án thuộc đối tượng phải ngừng hoạt động. Cán bộ, công chức thuộc Sở Tài chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

2.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố Hà Nội

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

2.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định ngừng hoặc ngừng một phần hoạt động Dự án đầu tư.

2.7. Phí, lệ phí: Không.

2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

2.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

2.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

3. Thẩm định, phê duyệt/phê duyệt điều chỉnh dự án đầu tư công không có cấu phần xây dựng

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ tại Văn thư Sở Tài chính Bước 2: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3 Văn thư chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.

Bước 4: Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Tài chính phân công xử lý hồ sơ cho chuyên viên.

Bước 5: Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Bước 6: Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn - Sở Tài chính soạn thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của các đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng, ký nháy lên văn bản.

Bước 7: Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở Tài chính trình lãnh đạo Sở ký văn bản (lấy số văn bản sau khi Lãnh đạo Sở ký, đóng dấu vào văn bản).

Bước 8: Bộ phận văn thư - Sở Tài chính gửi văn bản xin ý kiến thẩm định kèm theo hồ sơ tới các Sở, ngành, đơn vị có liên quan.

Bước 9: Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn - Sở Tài chính tổng hợp các ý kiến tham gia thẩm định, Lập Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định đầu tư/hoặc Thông báo thẩm định (trường hợp cần hoàn thiện, bổ sung hồ sơ theo ý kiến thẩm định của sở ngành).

Bước 10: Lãnh đạo Sở ký Báo cáo thẩm định, ký tắt dự thảo Quyết định đầu tư/hoặc ký Thông báo thẩm định đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.

Bước 11: Văn phòng - Sở Tài chính chuyển hồ sơ lên Văn phòng UBND TP/hoặc gửi Thông báo thẩm định cho Chủ đầu tư

Bước 12: Sau khi UBND Thành phố gửi kết quả về Sở Tài chính: Phê duyệt quyết định đầu tư dự án: Văn phòng - Sở Tài chính trả kết quả cho chủ đầu tư.

Bước 13: Sở Tài chính báo cáo giải trình bổ sung – nếu có (trường hợp UBND TP chưa ký duyệt và yêu cầu Sở Tài chính giải trình, bổ sung)

Bước 14: Văn phòng - Sở Tài chính trả kết quả cho tổ chức, cá nhân Quyết định đầu tư/hoặc văn bản từ chối phê duyệt.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đối với hồ sơ mới (Theo quy định tại khoản 1, Điều 18, Nghị định số 40/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công):

a) Tờ trình thẩm định dự án, bao gồm: sự cần thiết đầu tư dự án; mục tiêu và những nội dung chủ yếu của báo cáo nghiên cứu khả thi dự án; kiến nghị cấp có thẩm quyền quyết định dự án đầu tư công;

b) Quyết định chủ trương đầu tư của cấp có thẩm quyền;

c) Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án theo quy định tại Điều 44 của Luật Đầu tư công;

d) Hồ sơ thiết kế cơ sở (theo quy định của pháp luật chuyên ngành).

đ) Báo cáo của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp tổng hợp ý kiến cộng đồng dân cư nơi thực hiện dự án (đối với các dự án theo quy định tại Điều 78 của Luật Đầu tư công năm 2024);

e) Các tài liệu khác có liên quan phục vụ cho việc thẩm định dự án đầu tư công (nếu có).

- Đối với hồ sơ điều chỉnh (Theo quy định tại khoản 1, Điều 23, Nghị định số 40/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công)

a) Tờ trình cấp có thẩm quyền quyết định điều chỉnh dự án, trong đó làm rõ mục tiêu, lý do điều chỉnh theo quy định tại khoản 2 Điều 43 của Luật Đầu tư công;

b) Quyết định chủ trương đầu tư; quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có);

c) Quyết định đầu tư; quyết định đầu tư dự án điều chỉnh trước đó (nếu có);

d) Báo cáo thẩm định nội bộ đề xuất điều chỉnh dự án và các báo cáo thẩm định khác theo quy định của pháp luật (nếu có);

đ) Báo cáo thẩm định, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện dự án theo quy định tại khoản 4 Điều 43 của Luật Đầu tư công;

e) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: Theo quy định tại khoản 3, Điều 18, Nghị định số 40/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công

3.3. Thời hạn giải quyết: (Theo quy định tại Điều 19, Nghị định số 40/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công):

+ Dự án nhóm A: Không quá 45 ngày,

+ Dự án nhóm B,C: Không quá 30 ngày,

- Thời gian phê duyệt (Theo quy định tại khoản 2, Điều 21, Nghị định số 40/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công):

- + Dự án nhóm A: không quá 15 ngày;
- + Dự án nhóm B, C: không quá 10 ngày.

3.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quy trình này áp dụng đối với Sở Tài chính Hà Nội, các Sở ngành liên quan và Chủ đầu tư dự án không có cầu phân xây dựng sử dụng vốn đầu tư công trên địa bàn thành phố Hà Nội.

3.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố Hà Nội
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành, UBND cấp quận, huyện

3.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đầu tư

3.7. Phí, lệ phí: Không.

3.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình đề nghị thẩm định dự án; Văn bản gửi xin ý kiến thẩm định; Thông báo thẩm định dự án; Báo cáo thẩm định dự án; Quyết định phê duyệt dự án.

3.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

3.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư công ngày 29/11/2024;
- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/04/2020 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;
- Quyết định số 1003/QĐ-UBND ngày 24/3/2022 của UBND Thành phố về việc ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, rà soát, thống kê, xây dựng quy trình thủ tục hành chính liên thông năm 2022 trên địa bàn Thành phố;
- Quyết định số 15/2022/QĐ-UBND ngày 30/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội về quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các chương trình, dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội;
- Các quy định chuyên ngành liên quan khác (nếu có).