

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính nội bộ được ban hành mới trong lĩnh vực
văn phòng, lĩnh vực đầu tư công thuộc phạm vi chức năng quản lý
của ngành Tài chính tỉnh Đồng Nai**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội;

Căn cứ Điều 9 Nghị định số 137/2024/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ Quy định về giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước và hệ thống thông tin phục vụ giao dịch điện tử;

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 562/TTr-STC ngày 13 tháng 10 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và nội dung thủ tục hành chính nội bộ của 15 thủ tục hành chính được ban hành mới trong lĩnh vực văn phòng, lĩnh vực đầu tư công thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Tài chính tỉnh Đồng Nai (Phụ lục Danh mục và nội dung thủ tục hành chính nội bộ kèm theo).

Trường hợp thủ tục hành chính nội bộ công bố tại Quyết định này đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ thì áp dụng thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.

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

Điều 3. Giao Sở Tài chính chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan có trách nhiệm:

1. Tổ chức triển khai niêm yết, công khai thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị tại trụ sở làm việc, trên Trang thông tin điện tử; triển khai quán triệt thực hiện, tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo trình tự, thời gian và nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết cho cá nhân, tổ chức theo quy định. Thường

xuân theo dõi, cập nhật các quy định có liên quan đến nội dung thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành để phối hợp đơn vị, địa phương liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung thủ tục hành chính nội bộ theo thẩm quyền.

2. Triển khai rà soát đảm bảo tỷ lệ 100% thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, địa phương được đánh giá, đề xuất đơn giản hoá, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và kiến nghị các Bộ, ngành Trung ương phê duyệt phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền theo quy định. Khẩn trương rà soát, tham mưu hoàn thành thực thi các phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ đúng lộ trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Căn cứ Danh mục thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành tại Quyết định này để khẩn trương rà soát, xây dựng sơ đồ, quy trình điện tử giải quyết, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt theo quy định. Đồng thời, thường xuyên đánh giá tái cấu trúc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính nội bộ trong cơ quan hành chính nhà nước để thực hiện quản trị nội bộ trên môi trường điện tử, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt theo quy định tại Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ; Điều 9 Nghị định số 137/2024/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ.

4. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp các Sở, ban ngành và các địa phương, đơn vị liên quan có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất xây dựng, nâng cấp hoàn thiện Hệ thống thông tin, Cơ sở dữ liệu phục vụ quản trị nội bộ trên môi trường điện tử để tích hợp, kết nối trực tuyến, cập nhật các nội dung, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính nội bộ đã được công bố.

5. Văn phòng UBND tỉnh tham mưu tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt sơ đồ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ theo đề xuất của Sở Tài chính để phục vụ công tác quản trị nội bộ trên môi trường điện tử theo quy định.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Thủ trưởng các Sở, ban ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Bộ Tài chính;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh, các Phó CVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KTN, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Trường Sơn

PHỤ LỤC I**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ BAN HÀNH MỚI TRONG LĨNH VỰC
VĂN PHÒNG, LĨNH VỰC ĐẦU TƯ CÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
NHÀ NƯỚC CỦA NGÀNH TÀI CHÍNH TỈNH ĐỒNG NAI**

STT	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền	Văn bản quy định
I	Lĩnh vực công tác văn phòng		
1	Nộp lưu hồ sơ, tài liệu Lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan	Sở Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ năm 2024; - Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ năm 2024; - Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; - Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ; - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; - Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu; - Văn bản số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;

			<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định 3477/QĐ-UBND ngày 19/11/2024 của UBND tỉnh Đồng Nai phê duyệt Danh mục hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. - Văn bản số 4368/SNV-VTLT ngày 06/10/2021 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; - Văn bản số 2119/SNV-VTLT ngày 10/6/2022 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung về lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.
2	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến	Sở Tài chính	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
3	Phát hành văn bản đi	Sở Tài chính	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
4	Thu hồi văn bản đã phát hành	Sở Tài chính	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
5	Đính chính văn bản đã phát hành	Sở Tài chính	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
6	Sao y, sao lục, trích sao văn bản	Sở Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật lưu trữ năm 2024; - Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ năm 2024; - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

			<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử. - Mẫu phiếu yêu cầu sao tài liệu và phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.
7	Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ công chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật	Sở Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật kế toán; - Căn cứ khoản 2, mục b, Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011. - Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019. - Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập
8	Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC	Sở Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật kế toán; - Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011. - Thông tư 57/2014/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.
9	Thanh toán tiền công tác phí cho công chức	Sở Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật kế toán;

			<p>- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 19/3/2025.</p> <p>- Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; đang chờ ra QĐ mới thay thế, tạm thời vẫn áp dụng.</p> <p>- Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập</p>
10	Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng đối với công chức thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; công chức thuộc các phòng chuyên môn phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: công chức trực tiếp đi khảo sát thu thập thông tin giá thị trường hàng hóa, dịch vụ; kế toán giao dịch thường xuyên đi công	Sở Tài chính	<p>- Luật kế toán;</p> <p>- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 19/3/2025;</p> <p>- Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; đang chờ ra QĐ mới thay thế, tạm thời vẫn áp dụng.</p>

	tác lưu động trên 10 ngày/tháng)		
11	Thanh toán chi hội nghị	Sở Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật kế toán; - Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 19/3/2025. - Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai
12	Cấp Giấy đi đường cho công chức đi, người lao động công tác	Sở Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp; - Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 19/3/2025. - Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; đang chờ ra QĐ mới thay thế, tạm thời vẫn áp dụng.
13	Đăng ký xe đi công tác của công chức và người lao động	Sở Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật kế toán; - Luật đấu thầu;

			<p>- Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; - Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;</p> <p>- Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/06/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.</p>
14	Trang bị máy móc, thiết bị làm việc cho công chức	Sở Tài chính	<p>- Luật kế toán;</p> <p>- Luật đấu thầu;</p> <p>- Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;</p> <p>- Quyết định số 480/QĐ-UBND ngày 23/7/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị quyết số 02/2025/NQ-HĐND ngày 08/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và thuê hàng hóa, dịch vụ của các cơ quan, đơn vị từ nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.</p> <p>- Quyết định số 3216/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị quyết số 18/2024/NQ-HĐND ngày 15/10/2024 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Đồng Nai quy định thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công; thẩm quyền quyết</p>

			<p>định việc mua sắm tài sản công và hàng hóa, dịch vụ đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.</p> <p>- Nghị định số 50/2025/NĐ-CP của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.</p>
II	Lĩnh vực đầu tư công		
15	Thủ tục thẩm định thiết kế, dự toán dự án đầu tư không có cấu phần xây dựng	Sở Tài chính	<p>- Luật Đầu tư công số 58/2024/QH15 ngày 29/11/2024;</p> <p>- Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025;</p> <p>- Nghị định 85/2025/NĐ-CP ngày 08/4/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công.</p>

NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

I. Lĩnh vực công tác văn phòng

1. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu Lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người được giao theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị, tổ chức (sau đây gọi chung là cá nhân) căn cứ Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được giao (bao gồm cả hồ sơ công việc điện tử) và nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (quy định tại điểm b khoản 3 Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

Bước 2: Bộ phận phụ trách Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

Bước 4: Thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan (Luật lưu trữ năm 2024).

b. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ giấy trực tiếp về kho Lưu trữ cơ quan thông qua Bộ phận phụ trách Lưu trữ cơ quan.
- Nộp hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản điện tử và điều hành công việc đáp ứng yêu cầu nộp lưu hồ sơ lưu trữ điện tử đến Bộ phận phụ trách Lưu trữ cơ quan.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, gồm có:

- Đối với hồ sơ giấy: khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”. Phòng chuyên môn nộp lưu tài liệu và phụ trách Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản (theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ).

- Đối với hồ sơ điện tử: lập hồ sơ (mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu, ...) bằng chức năng hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng thuộc Sở Tài chính.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận phụ trách Lưu trữ cơ quan.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và ký biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

h. Phí, Lệ phí: không có

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Mẫu phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP);
- Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có);
- Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu (Mẫu phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP);

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

- Đủ thành phần hồ sơ và phải theo Danh mục hồ sơ cơ quan, đơn vị, tổ chức và Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu và các quy định chuyên ngành về thời hạn bảo quản tài liệu.

- Hồ sơ, tài liệu phải được chỉnh lý hoàn chỉnh, kết quả đạt chất lượng đảm bảo theo quy định tại Luật Lưu trữ và hướng dẫn tại Văn bản số 283/VTLTNN NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

l. Căn cứ pháp lý:

- Luật Lưu trữ năm 2024;
- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ năm 2024;
- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu;
- Văn bản số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;
- Quyết định 3477/QĐ-UBND ngày 19/11/2024 của UBND tỉnh Đồng Nai phê duyệt Danh mục hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- Văn bản số 4368/SNV-VTLT ngày 06/10/2021 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan;
- Văn bản số 2119/SNV-VTLT ngày 10/6/2022 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung về lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2. Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến:

* Đối với văn bản giấy:

- Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bao thư, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra thông tin ghi ngoài bao thư. Trường hợp phát có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

- Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “**ĐẾN**”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư cơ quan để đăng ký.

* Đối với văn bản điện tử:

- Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử (số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, trích yếu, nơi nhận, chữ ký, con dấu, nội dung của văn bản) và thực hiện tiếp nhận trên hệ thống.

- Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì văn thư cơ quan phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống; trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Bước 2: Đăng ký văn bản

- Việc đăng ký văn bản đến phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến; số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

- Văn bản đến được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống:

+ Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến theo mẫu sổ quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ;

+ Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào hệ thống, thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ; cập nhật vào Hệ thống các trường hợp thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ;

+ Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Bước 3: Trình, chuyển giao văn bản đến

- Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

- Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

- Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyên” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

- Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

Bước 4: Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

- Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

b. Cách thức thực hiện:

- Qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản;
- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản và hồ sơ kèm theo.

d. Thời hạn giải quyết: Trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo (Điều 23 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chính phủ, các bộ ngành trung ương, ngoài tỉnh; các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp xã, phường; đơn thư của công dân; doanh nghiệp.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản đến.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định

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

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Phát hành văn bản đi

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn thư đi tiếp nhận Dự thảo văn bản đã được Lãnh cơ quan phê duyệt, thực hiện chọn số đăng ký văn bản đi; cấp số, thời gian ban hành văn bản (Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử theo quy định tại Khoản 1, Điều 15, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ).

Bước 2: Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).

Bước 3: Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

Bước 4: Lưu văn bản đi: Lưu văn bản giấy, lưu văn bản điện tử.

b. Cách thức thực hiện: Qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản, trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Dự thảo Văn bản từ đơn vị soạn thảo đã được Lãnh đạo cơ quan phê duyệt;
- Tài liệu khác (nếu có) kèm theo Dự thảo văn bản.

d. Thời hạn giải quyết: Trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản (Điều 18 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp xã, phường.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đi.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định.

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

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

4. Thu hồi văn bản đã phát hành

a. Trình tự thực hiện:

Bộ phận Văn thư của cơ quan nhận được thông báo thu hồi văn bản từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu thu hồi văn bản đã gửi, phối hợp thực hiện như sau:

- Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, văn thư có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

- Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, văn thư hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên hệ thống quản lý văn bản, đồng thời thông báo qua hệ thống quản lý văn bản để bên gửi biết.

b. Cách thức thực hiện: Qua hệ thống quản lý văn bản, trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản thông báo thu hồi của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các phòng thuộc Sở Tài chính.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Gửi lại văn bản giấy đã nhận hoặc hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên hệ thống quản lý văn bản.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định.

l. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

5. Đính chính văn bản đã phát hành

a. Trình tự thực hiện: Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của Sở Tài chính.

- Địa điểm thực hiện: các phòng thuộc Sở Tài chính

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành dùng chung của tỉnh.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Dự thảo Công văn đính chính (bản giấy hoặc bản điện tử).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các phòng thuộc Sở Tài chính.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo Sở.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: các phòng thuộc Sở

- Cơ quan phối hợp: Bộ phận Văn thư.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn đính chính được ký và phát hành.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

6. Sao y, sao lục, trích sao văn bản

a. Trình tự thực hiện:

- Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, Lễ, Tết theo quy định).

- Địa điểm thực hiện: Bộ phận Văn thư – Lưu trữ thuộc Sở Tài chính.

- Trình tự thực hiện:

+ Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

+ Lãnh đạo Sở quyết định việc sao văn bản do cơ quan ban hành.

*** Trường hợp Sao y:**

Sao y gồm:

+ Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử;

+ Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy;

+ Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy;

+ Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

*** Trường hợp Sao lục:**

- + Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy;
- + Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

*** Trường hợp Trích sao:**

- + Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy;
- + Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua hệ thống quản lý văn bản dùng chung của tỉnh.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao:
 - + Phiếu yêu cầu sao tài liệu;
 - + Bản lưu bản sao tài liệu.
- Thành phần hồ sơ đối với cấp bản chứng thực tài liệu
 - + Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu.
 - + Bản lưu chứng thực tài liệu.
- + **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cá nhân, cơ quan và tổ chức cấp tỉnh, cấp xã, phường.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ phận Văn thư – Lưu trữ thuộc Sở Tài chính.
- Thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo Sở.

g. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Bản sao y, bản sao lục, bản trích sao của văn bản.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

l. Căn cứ pháp lý:

- Luật lưu trữ năm 2024;
- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ năm 2024;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.
- Mẫu phiếu yêu cầu sao tài liệu và phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

7. Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ công chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật

a. Trình tự thực hiện:

- Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.
- Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm thì được người sử dụng lao động thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Danh sách có xác nhận của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.
- Bảng kê đề nghị thanh toán.

- Tập hợp chứng từ và lập giấy rút dự toán chuyển dịch vụ công kho bạc.

d. Thời hạn giải quyết: Sau khi kiểm tra đầy đủ chứng từ theo quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, người lao động thuộc Sở Tài chính.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Có danh sách xác nhận của Văn phòng Sở về số ngày chưa nghỉ phép năm.

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

- Luật kế toán;

- Căn cứ khoản 2, mục b, Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011.

- Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

- Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

8. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng thực hiện.

Bước 2: Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm. Theo Điểm b Khoản 1 Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC Cán bộ, công chức được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

Bước 3: Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm Theo Điều 4 Thông tư số 141/2011/TT-BTC Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm.

Bước 4: Chứng từ thanh toán

- Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp.
- Đơn xác nhận được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.
- Thanh toán theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé tàu, xe.
- Bảng kê đề nghị thanh toán (Theo mẫu hiện hành).

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: đầy đủ chứng từ thanh toán

d. Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc vào giờ hành chính.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: công chức thuộc Sở Tài chính.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc xác nhận hoàn thành chứng từ trên cổng dịch vụ công.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: công chức gửi bộ chứng từ đầy đủ như đã nêu trên.

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

- Luật kế toán;
- Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011.

- Thông tư 57/2014/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

9. Thanh toán tiền công tác phí cho công chức

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ kế hoạch hoặc Văn bản cử đi công tác của Lãnh đạo Sở Tài chính.

– Căn cứ Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai đang chờ UBT ra QĐ mới thay thế, tạm thời vẫn áp dụng.

- Căn cứ Quyết định số 162/QĐ-STC ngày 26/7/2025 của Sở Tài chính tỉnh Đồng Nai về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ. Trên cơ sở giấy đi đường được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt và có mộc dấu của nơi cán bộ, công chức, viên chức đến công tác. Văn phòng Sở sẽ kiểm tra, rà soát lại số ngày đi công tác có phù hợp với kế hoạch hoặc Văn bản cử đi công tác để duyệt số ngày thanh toán thực tế theo quy định.

Bước 2: Chứng từ đề nghị thanh toán gồm:

- Kế hoạch hoặc Văn bản cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác. - Giấy đi đường (có mộc dấu của nơi cán bộ, công chức, viên chức đến công tác, có chữ ký của người đi công tác).

- Hoá đơn tài chính khi thanh toán tiền tàu xe (có cuốn vé), tiền phụ cấp lưu trú (nếu có).

- Giấy đề nghị thanh toán (ghi rõ nội dung và số tiền đề nghị thanh toán theo biểu mẫu quy định)

Bước 3: Thanh toán. Sau khi rà soát giấy tờ lệ bộ phận kế toán sẽ tập hợp thành bộ chứng từ và lập giấy rút dự toán trên phần mềm kế toán, sau đó gửi chứng từ lên dịch vụ công trực tuyến chuyển kho bạc nhà nước.

Bước 4: Lưu hồ sơ

- Sau khi kiểm tra, dịch vụ công trực tuyến thông báo thanh toán hoàn thành kế toán sẽ in giấy rút dự toán ngân sách ra để lưu cùng bộ chứng từ.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Kế hoạch hoặc Văn bản cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác.
- Giấy đi đường (có mộc dấu của nơi cán bộ, công chức, viên chức đến công tác, có chữ ký của người đi công tác).
- Hoá đơn tài chính khi thanh toán tiền tàu xe (có cuốn vé), tiền phụ cấp lưu trú (nếu có).
- Giấy đề nghị thanh toán (ghi rõ nội dung và số tiền đề nghị thanh toán theo biểu mẫu quy định).

d. Thời hạn giải quyết: Trong ngày và giờ làm việc**đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** công chức thuộc Sở Tài chính.**e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính.**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Thông báo trên dịch vụ công trực tuyến của kho bạc nhà nước đã hoàn thành.

h. Phí, lệ phí: Không.**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.**k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

- Công chức thuộc Sở Tài chính nếu có yêu cầu đi công tác thì cung cấp thông tin theo mẫu biểu do Văn phòng Sở cung cấp.
- Văn phòng Sở rà soát lại các chứng từ đầy đủ theo quy định sẽ thanh toán bằng hình thức chuyển khoản cho cá nhân đi công tác.

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

- Luật kế toán;
- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 19/3/2025.

- Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; đang chờ ra QĐ mới thay thế, tạm thời vẫn áp dụng.

- Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

10. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng đối với công chức thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; công chức thuộc các phòng chuyên môn phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: công chức trực tiếp đi khảo sát thu thập thông tin giá thị trường hàng hóa, dịch vụ; kế toán giao dịch thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng)

a. Trình tự thực hiện: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đề nghị và bảng kê đề nghị thanh toán;

- Văn bản, kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; Giấy mời, văn bản trung tập, ...;

- Hóa đơn, chứng từ theo quy định.

- Số lượng: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết: Theo Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, người lao động thuộc Sở Tài chính.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các phòng thuộc Sở Tài chính.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo Sở.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu duyệt chi.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: khoán theo kỳ lương hàng tháng (danh sách người được hưởng do các phòng gửi văn bản đăng ký với Văn phòng Sở, mức hưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ). Đầy đủ chứng từ để thanh toán theo quy định.

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

- Luật kế toán;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 19/3/2025;

- Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; đang chờ ra QĐ mới thay thế, tạm thời vẫn áp dụng.

11. Thanh toán chi hội nghị

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ kế hoạch tổ chức hội nghị của cơ quan

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 19/3/2025.

- Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; đang chờ ra QĐ mới thay thế, tạm thời vẫn áp dụng.

- Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của các cơ quan, đơn vị; Trên cơ sở Kế hoạch phân công phục vụ hội nghị đã được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc UBND tỉnh phê duyệt. Văn phòng Sở căn cứ dự toán được giao và thực hiện thanh toán theo quy định.

Bước 2: Chứng từ đề nghị thanh toán gồm:

- Kế hoạch tổ chức hội nghị (gồm dự toán chi phí theo quy định).

- Dự toán kinh phí đã được phê duyệt

- Văn bản chấp thuận chủ trương tổ chức hội nghị và kinh phí thực hiện.
- Văn bản hợp đồng, nghiệm thu thanh lý nếu cho phát sinh chi phí thuê mướn phục vụ hội nghị.
- Hoá đơn tài chính đối với các dịch vụ mua sắm phục vụ hội nghị.
- Giấy đề nghị thanh toán (ghi rõ nội dung và số tiền đề nghị thanh toán theo biểu mẫu quy định)

Bước 3: Thanh toán. Sau khi rà soát chứng từ đầy đủ lệ sẽ tập hợp thành bộ và lập giấy rút dự toán trên phần mềm kế toán, sau đó gửi chứng từ lên dịch vụ công trực tuyến của kho bạc nhà nước. Bước 4: Lưu hồ sơ

- Sau khi kiểm tra, dịch vụ công trực tuyến thông báo thanh toán hoàn thành kế toán sẽ in giấy rút dự toán ngân sách ra để lưu cùng bộ chứng từ.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Kế hoạch tổ chức hội nghị (gồm dự toán chi phí theo quy định).
- Văn bản chấp thuận chủ trương tổ chức hội nghị và kinh phí thực hiện.
- Văn bản hợp đồng, nghiệm thu thanh lý nếu cho phát sinh chi phí thuê mướn phục vụ hội nghị.
- Hoá đơn tài chính đối với các dịch vụ mua sắm phục vụ hội nghị.
- Giấy đề nghị thanh toán (ghi rõ nội dung và số tiền đề nghị thanh toán theo biểu mẫu quy định)

d. Thời hạn giải quyết: Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Tài chính.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: công chức, người lao động thuộc Sở Tài chính.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng thuộc Sở Tài chính

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu duyệt chi.

h. Phí, lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Các Phòng chuyên môn có yêu cầu thanh toán chi hội nghị thì cung cấp đầy đủ, chính xác các hồ sơ, chứng từ theo quy định.

- Văn phòng Sở rà soát lại các chứng từ đầy đủ theo quy định sẽ thanh toán theo quy định.

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

- Luật kế toán;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 19/3/2025.

- Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

12. Cấp Giấy đi đường cho công chức đi, người lao động công tác

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công chức, người lao động liên hệ bộ phận Văn phòng Sở đề nghị cung cấp Giấy đi đường - Mẫu C16-HD (ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính), đồng thời xuất trình văn bản cử đi công tác (Giấy mời, kế hoạch, văn bản, thông báo,...).

Bước 2: Bộ phận Văn phòng Sở cấp Giấy đi đường, ký xác nhận và đóng dấu cơ quan theo quy định.

Bước 3: Người đi công tác có nhu cầu ứng tiền tàu xe, công tác phí... mang giấy đi đường đến Văn phòng Sở làm thủ tục ứng tiền (nếu có).

b. Cách thức thực hiện: Công chức, người lao động được cử đi công tác liên hệ trực tiếp Văn phòng Sở để thực hiện thủ tục.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản cử đi công tác (Giấy mời, kế hoạch, văn bản, thông báo,...).

- Giấy đi đường.

d. Thời hạn giải quyết: 02 giờ kể từ khi nhận được đề nghị.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, người lao động thuộc Sở Tài chính.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đi đường được xác nhận.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đi đường.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không qui định.

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

- Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 19/3/2025.

- Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; đang chờ ra QĐ mới thay thế, tạm thời vẫn áp dụng.

13. Đăng ký xe đi công tác của công chức và người lao động

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đăng ký sử dụng xe

Công chức và người lao động khi được phân công đi công tác làm Phiếu yêu cầu phương tiện công tác (theo mẫu), ghi rõ lộ trình và thời gian trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký lệnh điều xe.

Bước 2: Lái xe nhận phân công công tác

Sau khi Phiếu yêu cầu phương tiện công tác được Lãnh đạo Sở phê duyệt và Thông báo lịch làm việc Tuần của UBND tỉnh, Kế hoạch... được ký ban hành. Bộ phận hành chính/ quản trị gửi cho Lái xe ô tô nhận lệnh điều xe.

- Khi nhận được lệnh điều xe đi công tác, lái xe phải chuẩn bị xe, nhiên liệu...và giấy tờ liên quan đến xe ô tô, giấy tờ của lái xe.

- Lái xe cần kiểm tra hoạt động ổn định của xe nhằm đảm bảo an toàn cho chuyến công tác.

- Lái xe đón đúng giờ, đúng địa chỉ ghi trong Phiếu yêu cầu phương tiện công tác.

- Lái xe ghi số km trước lúc khởi hành lên Bảng lịch trình xe ô tô (theo mẫu do Bộ phận hành chính/ quản trị quy định) để Trưởng hoặc đại diện đoàn đi công tác được biết.

Bước 3: Kết thúc chuyến đi.

- Lái xe ghi số km lúc về lên Bảng lịch trình xe ô tô đồng thời đề nghị Trưởng hoặc đại diện đoàn đi công tác xác nhận số km đã đi của chuyến công tác.

Bước 4: Lưu hồ sơ Bộ phận kế toán của cơ quan lưu toàn bộ hồ sơ, hóa đơn chứng từ và các giấy tờ khác có liên quan.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Phiếu yêu cầu phương tiện công tác được Lãnh đạo cơ quan phê duyệt.

d. Thời hạn giải quyết: Theo lịch của chương trình công tác

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: công chức, người lao động thuộc Sở Tài chính.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng thuộc Sở Tài chính.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Lái xe đưa đón đúng thời gian, địa điểm, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về an toàn giao thông, giữ gìn tài sản.

- Xác nhận lộ trình và số km chuyến công tác vào Phiếu lịch trình công tác ngay sau khi kết thúc sử dụng xe để làm cơ sở cho lái xe thanh toán nhiên liệu và các chi phí khác (nếu có)

h. Phí, lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Công chức, người lao động khi được phân công đi công tác thực hiện làm Phiếu yêu cầu phương tiện công tác (theo mẫu), ghi rõ lộ trình và thời gian trình Lãnh đạo Sở ký lệnh điều xe.

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

- Luật kế toán;
- Luật đấu thầu;
- Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; - Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;
- Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/06/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

14. Trang bị máy móc, thiết bị làm việc cho công chức

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xác định nhu cầu mua sắm tài sản

- Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị; Quyết định số 480/QĐ-UBND ngày 23/7/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị quyết số 02/2025/NQ-HĐND ngày 08/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và thuê hàng hóa, dịch vụ của các cơ quan, đơn vị từ nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

- Trên cơ sở đề nghị mua sắm máy móc, thiết bị (gọi tắt là tài sản) phục vụ hoạt động của các phòng. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao Bộ phận Văn phòng tiến hành tổng hợp nhu cầu cấp mới tài sản: đối với tài sản phục vụ công tác theo tiêu chuẩn, định mức Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ, dựa trên hiện trạng tài sản tại các phòng đã được kiểm tra thực tế, số biên chế được giao, số lượng công chức, đang làm việc tại cơ quan để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; đối với tài sản chuyên dùng, kiểm tra, rà soát lại số lượng đã được trang cấp tại các phòng, đề xuất trang cấp bổ sung đủ tiêu chuẩn định mức theo quy định.

Bước 2: Xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản Căn cứ chủ trương mua sắm (hoặc Kế hoạch, Tờ trình) được phê duyệt, Bộ phận Văn phòng xây dựng dự toán mua sắm nội dung bao gồm:

- Chung loại, số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật tài sản
- Việc xác định số lượng, chủng loại phải phù hợp với chế độ, tiêu chuẩn định mức sử dụng theo quy định của pháp luật.
- Đối với tài sản có yêu cầu kỹ thuật cao phải phối hợp lấy ý kiến của các đơn vị chuyên môn trước khi trình duyệt.
- Yêu cầu về chế độ bảo hành, bảo trì sản phẩm của nhà cung cấp.
- Dự kiến thời gian mua sắm tài sản, thời gian, phương thức thanh toán và những vấn đề khác có liên quan (nếu có).

Bước 3: Tổ chức mua sắm, nghiệm thu, bàn giao tài sản. Bộ phận Văn phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai mua sắm tài sản sau khi dự toán được phê duyệt, cụ thể:

- Trực tiếp (hoặc tham mưu thuê đơn vị tư vấn) thực hiện quy trình mua sắm tài sản theo quy định của pháp luật về đấu thầu lựa chọn nhà thầu cung cấp hàng hóa có giá trị trên 100 triệu đồng, tham mưu Lãnh đạo ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp.
- Đối với gói thầu mua sắm nhỏ lẻ, đột xuất có giá trị đến dưới 100 triệu đồng Bộ phận Văn phòng xin ý kiến, chủ trương của Thủ trưởng đơn vị, tiến hành lấy báo giá cạnh tranh, làm Tờ trình đề nghị Thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt.

Bước 4: Nghiệm thu, cấp phát tài sản

- Bộ phận Văn phòng phối hợp với đơn vị cung cấp lập biên bản bàn giao tài sản theo Hợp đồng đã ký. Sau đó căn cứ danh sách cấp phát tài sản đã được Thủ trưởng đơn vị duyệt, Bộ phận Văn phòng phối hợp đơn vị cung cấp thực hiện bàn giao cho các đơn vị theo danh sách đã lập, tiến hành lắp đặt đồng thời dán tem, mã tài sản, đồng thời cùng ký nghiệm thu và bàn giao.
- Đối với tài sản dự phòng chưa cấp phát; làm thủ tục nhập kho tài sản, ký bàn giao giữa đơn vị cung cấp và Bộ phận Văn phòng; khi cấp phát tài sản dự phòng cho đơn vị có nhu cầu sử dụng thì thực hiện theo quy trình điều chuyển tài sản nội bộ.

Bước 5: Thanh toán Sau khi Bộ phận Văn phòng thực hiện xong các bước nghiệm thu, bàn giao tài sản, yêu cầu đơn vị cung cấp lập biên bản thanh lý hợp đồng xuất hóa đơn chứng từ có liên quan, bộ phận kế toán thuộc Bộ phận Văn phòng tổng hợp hồ sơ và làm các thủ tục thanh toán cho nhà cung cấp; đồng thời thực hiện việc nhập tăng tài sản vào phần mềm quản lý tài sản.

Bước 6: Lưu hồ sơ Bộ phận kế toán thuộc Bộ phận Văn phòng lưu toàn bộ hồ sơ gốc đấu thầu, Hợp đồng, Biên bản thanh lý Hợp đồng, Biên bản bàn giao, hóa đơn tài chính và các hồ sơ, giấy tờ khác có liên quan.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Phiếu đề nghị trang cấp tài sản của các đơn vị được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

d. Thời hạn giải quyết: Trong ngày và giờ làm việc

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức thuộc Sở Tài chính; các đơn vị tư vấn và cung cấp.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng thuộc Sở Tài chính.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Các tài sản được nghiệm thu và bàn giao sử dụng.
- Hoàn thành thanh quyết toán hợp đồng với nhà cung cấp và tư vấn (nếu có)

h. Phí, lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Các Phòng nếu có yêu cầu trang cấp tài sản thì lập phiếu đề nghị theo mẫu phiếu do bộ phận kế toán của cơ quan, đơn vị cung cấp.
- Bộ phận Văn phòng phối hợp các phòng liên quan kiểm tra, đánh giá hiện trạng tài sản (nếu đề nghị thay mới), rà soát lại số lượng đã được trang cấp tại các đơn vị, đề xuất trang cấp mới hoặc bổ sung đủ tiêu chuẩn định mức theo quy định.

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

- Luật kế toán;
- Luật đấu thầu;
- Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;
- Quyết định số 480/QĐ-UBND ngày 23/7/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị quyết số 02/2025/NQ-HĐND ngày 08/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt

nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và thuê hàng hóa, dịch vụ của các cơ quan, đơn vị từ nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

- Quyết định số 3216/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị quyết số 18/2024/NQ-HĐND ngày 15/10/2024 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Đồng Nai quy định thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công; thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản công và hàng hóa, dịch vụ đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

- Nghị định số 50/2025/NĐ-CP của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

II. Lĩnh vực đầu tư công

15. Thủ tục thẩm định thiết kế, dự toán dự án đầu tư không có cấu phần xây dựng

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ tại Trụ sở Sở Tài chính.

Bước 2: Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết.

Bước 3: Sở Tài chính gửi kết quả đến chủ đầu tư thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình thẩm định thiết kế.
- Thuyết minh thiết kế, các bản vẽ thiết kế (nếu có), các tài liệu khảo sát liên quan.
- Bản sao quyết định chủ trương đầu tư dự án (trừ các dự án không phải phê duyệt quyết định chủ trương đầu tư theo quy định tại khoản 6 Điều 19 Luật Đầu tư công) và quyết định đầu tư dự án kèm theo hồ sơ thiết kế được phê duyệt.
- Báo cáo tổng hợp của chủ đầu tư về sự phù hợp của hồ sơ thiết kế so với quy định.
- Dự toán đầu tư của dự án.

d. Số lượng hồ sơ: 02 bộ chính.

đ. Thời hạn giải quyết:

Tối đa 10 ngày làm việc đối với dự án nhóm C, 20 ngày làm việc đối với dự án nhóm B và 25 ngày làm việc đối với dự án nhóm A (Khoản 3 Điều 31 Nghị định 85/2025/NĐ-CP).

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức (Cơ quan hành chính nhà nước tự phê duyệt sau khi có Kết quả thẩm định của Sở Tài chính).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

g. Đối tượng thực hiện: Tổ chức (Cơ quan hành chính nhà nước).

h. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

i. Phí, lệ phí: không quy định.

k. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Báo cáo thẩm định thiết kế, dự toán. Trường hợp không chấp thuận, kết quả là văn bản trả lời không chấp thuận của cấp có thẩm quyền.

l. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: không quy định.

m. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đầu tư công số 58/2024/QH15 ngày 29/11/2024;

- Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

- Nghị định 85/2025/NĐ-CP ngày 08/4/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công.