

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Tài chính tỉnh Đồng Nai**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính đã được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính cấp trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện đã được chuẩn hóa;

Căn cứ Quyết định số 336/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký mã số có quan hệ ngân sách thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2125/QĐ-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 73/QĐ-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2018 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13 tháng 2 năm 2018 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 828/QĐ-BTC ngày 17 tháng 05 năm 2019 về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;



Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 6073/TTr-STC ngày 15 tháng 9 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Bộ thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ đã được ban hành tại Quyết định số 300/QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính, UBND cấp huyện tỉnh Đồng Nai, cụ thể như sau:

1. Lĩnh vực Tin học và thống kê tài chính:

a. Ban hành mới: 01 thủ tục hành chính cấp tỉnh

- Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

b. Bãi bỏ: 04 thủ tục hành chính cấp tỉnh

- Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ ngân sách cho dự án đầu tư giai đoạn chuẩn bị đầu tư

- Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ ngân sách cho dự án đầu tư giai đoạn thực hiện dự án

- Đăng ký thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

- Đăng ký chuyển giai đoạn đầu tư

2. Lĩnh vực Đầu tư: Bãi bỏ 01 thủ tục hành chính cấp tỉnh, 01 thủ tục hành chính cấp huyện

- Thủ tục hành chính cấp tỉnh: Thẩm định và thông báo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn NSNN theo niên độ ngân sách hàng năm của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

- Thủ tục hành chính cấp huyện: Quyết toán dự án hoàn thành các dự án sử dụng vốn nhà nước thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện

3. Lĩnh vực Quản lý công sản: Ban hành mới 19 thủ tục hành chính cấp tỉnh

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

- Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

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

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

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

- Quyết định bán tài sản công

- Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ
- Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công
- Quyết định tiêu huỷ tài sản công
- Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị huỷ hoại
- Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê
- Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết
- Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc
- Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án
- Xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước
- Mua quyền hóa đơn
- Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư
- Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất
- Thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản chôn giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu

4. Lĩnh vực Quản lý giá:

a. Sửa đổi: 02 thủ tục hành chính cấp tỉnh

- Sửa đổi tên thủ tục “*Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi Sở Tài chính*” thành “*Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh*”, sửa đổi thời gian giải quyết từ 07 ngày làm việc thành 05 ngày làm việc.

- Sửa đổi tên thủ tục “*Quyết định giá thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính*” thành “*Quyết định giá thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh*”

b. Bãi bỏ: 01 thủ tục hành chính cấp tỉnh, 01 thủ tục hành chính cấp huyện

- Thủ tục hành chính cấp tỉnh: Hiệp thương giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính

- Thủ tục hành chính cấp huyện: Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp huyện

5. Lĩnh vực Hành chính sự nghiệp: Bãi bỏ 01 thủ tục hành chính cấp tỉnh

- Phê duyệt kế hoạch đấu thầu mua sắm tài công của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh

6. Lĩnh vực Tài chính doanh nghiệp: Ban hành mới 02 thủ tục hành chính cấp tỉnh

- Thanh toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản
- Quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản
(Danh mục và nội dung đính kèm).

Trường hợp thủ tục hành chính công bố tại Quyết định này đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung 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; và thay thế Quyết định số 300/QĐ-UBND ngày 22/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Giao Sở Tài chính có trách nhiệm:

- Công khai nội dung Bộ thủ tục hành chính đã được công bố lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh. Đồng thời, chuyển nội dung Bộ thủ tục hành chính đã được công bố đến UBND các huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa.
- Xây dựng, điều chỉnh quy trình nội bộ, quy trình điện tử của các thủ tục hành chính được ban hành mới, thủ tục hành chính được sửa đổi trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Sở Tài chính cập nhật nội dung thủ tục hành chính đã được công bố lên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Long Khánh, Biên Hòa; Trung tâm hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (VPCP);
- Bộ Tài chính;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Đài PT-TH Đồng Nai;
- Báo Đồng Nai;
- Trung tâm kinh doanh VNPT (TĐ 1022);
- Lưu: VT, KTNS, HCC, Cổng TTĐT tỉnh.



Cao Tiến Dũng

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ TÀI CHÍNH, UBND CẤP HUYỆN TỈNH ĐỒNG NAI**



*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3861/QĐ-UBND ngày 06/10/2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Mã TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	DVCTT		Trang
			Mức độ 3	Mức độ 4	
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
I. Lĩnh vực Tin học - thống kê					
1	2.002206	Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách		x	4
II. Lĩnh vực Quản lý giá					
2	2.002217	Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh		x	25
3	1.006241	Quyết định giá thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh		x	33
III. Lĩnh vực Quản lý công sản					
4	1.005422	Quyết định điều chuyển tài sản công		x	42
5	1.005426	Quyết định thanh lý tài sản công		x	46
6	1.005416	Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư		x	48
7	1.005417	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị		x	50
8	1.005418	Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công		x	52
9	1.005420	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước		x	54

STT	Mã TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	DVCTT		Trang
			Mức độ 3	Mức độ 4	
10	1.005421	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công		x	56
11	1.005423	Quyết định bán tài sản công		x	58
12	1.005424	Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ		x	60
13	1.005425	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công		x	62
14	1.005427	Quyết định tiêu hủy tài sản công		x	64
15	1.005428	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại		x	66
16	1.005430	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê		x	68
17	1.005431	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết		x	72
18	1.005432	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc		x	77
19	1.005433	Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án		x	81
20	1.006218	Xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước		x	85
21	1.005434	Mua quyền hóa đơn	x		88
22	1.005419	Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác		x	90

STT	Mã TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	DVCTT		Trang
			Mức độ 3	Mức độ 4	
		công tư			
23	1.006216	Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất		x	93
24	1.006220	Thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản chôn giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu		x	95
IV. Lĩnh vực Tài chính doanh nghiệp					
25	1.007619	Thanh toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản		x	97
26	1.007621	Quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản		x	99

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ
CỦA TÙNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

I. Lĩnh vực Tin học - thông kê

1. Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm hướng dẫn để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

- Bước 3: Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, trả kết quả cho người nộp. Kết thúc luồng công việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

** Trường hợp 1: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, gồm:*

- Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách theo mẫu số 01-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC: (01 bản chính);

- Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số ĐVQHNS (dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán) theo mẫu số 07-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC được xác nhận thông tin bởi cơ quan chủ quản hoặc bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị: (01 bản chính).

** Trường hợp 2: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách, gồm:*

- Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách theo mẫu số

01-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC: (01 bản chính);

- Văn bản thành lập đơn vị: (01 bản sao);
- Các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị: (01 bản sao).

*** Trường hợp 3:** Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các dự án đầu tư tại giai đoạn chuẩn bị đầu tư, gồm:

- Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư theo mẫu số 02-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC: (01 bản chính);

- Quyết định hoặc Văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư dự án: (01 bản sao).

*** Trường hợp 4:** Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các dự án đầu tư tại giai đoạn thực hiện dự án, gồm:

- Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án theo mẫu số 03-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC: (01 bản chính);

- Quyết định đầu tư dự án: (01 bản sao);

- Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật: (01 bản sao);

- Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có): (01 bản sao).

*** Trường hợp 5:** Đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư, gồm:

- Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư theo mẫu số 04-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC: (01 bản chính);

- Quyết định đầu tư dự án: (01 bản sao);

- Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật: (01 bản sao);

- Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có): (01 bản sao).

*** Trường hợp 6:** Đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:

- Trường hợp đơn vị có quan hệ với ngân sách nếu có thay đổi các chỉ tiêu đăng ký mã số ĐVQHNS như tên đơn vị, tên dự án, tên chủ đầu tư, địa chỉ đơn vị, địa chỉ chủ đầu tư, tên cơ quan chủ quản cấp trên thì đơn vị gửi Thông báo đến Cơ quan tài chính nơi đã cấp mã số ĐVQHNS: (01 bản chính).

- Nội dung Thông báo thực hiện theo Mẫu số 06-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC .

* **Trường hợp 7:** Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (ĐVQHNS) cho nhiệm vụ, dự án quy hoạch từ nguồn vốn đầu tư công:

+ Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS cho nhiệm vụ quy hoạch (01 bản chính);

+ Quyết định phê duyệt hoặc văn bản thông báo phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch hoặc quyết định phê duyệt dự toán nhiệm vụ quy hoạch của cấp có thẩm quyền: (01 bản sao).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính.

f) Đối tượng thực hiện: Chủ đầu tư thực hiện dự án.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách theo quy định tại Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính:

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận (bản điện tử).

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

Văn bản số 12873/BTC-ĐT ngày 25/10/2019 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thanh toán vốn đầu tư các nhiệm vụ quy hoạch.

Mẫu số: 01-MSNS-BTCBộ, ngành; Tỉnh/TP:
.....CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
DÙNG CHO ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ
NƯỚC, ĐƠN VỊ KHÁC CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH****1. Tên đơn vị:****2. Loại hình đơn vị:**

01- Đơn vị sự nghiệp kinh tế

07- Doanh nghiệp Nhà nước

02- Đơn vị sự nghiệp nghiên cứu khoa học

08- Quỹ tài chính Nhà nước ngoài ngân sách

03- Đơn vị sự nghiệp giáo dục - đào tạo

09- Ban quản lý dự án đầu tư

04- Đơn vị sự nghiệp y tế

10- Các đơn vị được hỗ trợ ngân sách

05- Đơn vị sự nghiệp văn hoá thông tin

11- Đơn vị khác

06- Đơn vị quản lý hành chính

3. Chương Ngân sách: **4. Cấp dự toán:**

4.1. Đơn vị có được đơn vị nào giao dự toán kinh phí hoạt động không?

Không *Có*

Nếu chọn "Có" đề nghị ghi rõ tên đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị:

.....

4.2. Đơn vị có giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị nào không?

Không *Có*

Nếu chọn "Có" đề nghị ghi rõ tên từ 1 đến 3 đơn vị được đơn vị giao dự toán kinh phí:

-

-

-

5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp

- Tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:

- Mã số đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:

6. Văn bản thành lập đơn vị

- Số văn bản:.....
- Ngày ký văn bản:
- Cơ quan ra văn bản:

7. Địa điểm

- Tỉnh, thành phố:
- Quận, huyện:
- Xã, phường:
- Số nhà, đường phố:

8. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

- Họ và tên người đại diện:
- Điện thoại cơ quan:
- Điện thoại di động:
- Email:

Ngày tháng năm

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ**
(ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 01-MSNS-BTC

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách

1. **Tên đơn vị:** Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị theo quyết định thành lập.
2. **Loại hình đơn vị:** Ghi mã số loại hình đơn vị tương ứng vào trong ô
3. **Chương Ngân sách:** Ghi rõ mã số của Chương ngân sách tương ứng của đơn vị.
4. **Cấp dự toán:** Ghi rõ vào ô trống cấp dự toán của đơn vị (cấp I, II, III, IV)
 - 4.1. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (✓) vào ô tương ứng. Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên đơn vị đã giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị hàng năm.
 - 4.2. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (✓) vào ô tương ứng. Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên những đơn vị được đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động hàng năm. Nếu đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động cho 1 đơn vị cấp dưới thì ghi tên đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho 2 đơn vị cấp dưới đề nghị ghi rõ tên 2 đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho nhiều hơn 3 đơn vị thì chỉ cần ghi tên 3 đơn vị.

5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp

- *Tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp*: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.

- *Mã đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp*: Ghi mã đơn vị có quan hệ với ngân sách của đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.

6. Văn bản thành lập đơn vị

- *Số văn bản*: Số Quyết định hoặc số văn bản thành lập đơn vị.

- *Ngày ký văn bản*: Ngày ký Quyết định hoặc ký văn bản thành lập đơn vị.

- *Cơ quan ra văn bản*: Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thành lập đơn vị.

7. Địa điểm

- *Tỉnh, thành phố*: Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.

- *Quận, huyện*: Ghi rõ tên quận/huyện/thành phố trực thuộc Tỉnh.

- *Xã, phường*: Ghi rõ tên phường/xã/thị trấn.

- *Số nhà, đường phố*: Ghi rõ số nhà, đường phố là địa chỉ của đơn vị (nếu có).

8. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

- *Họ và tên người đại diện*: Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.

- *Điện thoại cơ quan*: Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.

- *Điện thoại di động*: Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.

- *Email*: Ghi rõ địa chỉ Email của người kê khai.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

Lưu ý: Sau khi lập xong tờ khai đăng ký mã số và Thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu và gửi về Sở, Ban, ngành chủ quản đối với đơn vị thuộc Ngân sách tỉnh; Phòng Tài chính đối với đơn vị thuộc ngân sách huyện, xã hoặc bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị.

Nếu đơn vị đồng thời là đơn vị chủ quản cấp trên thì không phải xác nhận. Trường hợp các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (như các hiệp hội, đoàn thể) thì không phải xác nhận của đơn vị chủ quản, ngoài mẫu kê khai này cần bổ sung kèm theo 01 bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị và các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị.

Bộ, ngành; Tỉnh/TP: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
 DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ Ở GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ**

- 1. Tên dự án đầu tư:**
- 2. Dự án cấp trên (đối với tiểu dự án):**
 - 2.1. Tên dự án cấp trên:
 - 2.2. Mã dự án cấp trên:
- 3. Chủ đầu tư:**
 - 3.1. Tên chủ đầu tư:
 - 3.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:
 - 3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:
 - Tỉnh, Thành phố:
 - Quận, huyện: Xã, phường:
 - Số nhà, đường phố:
 - Điện thoại (cố định hoặc di động):
 - Email:
- 4. Ban quản lý dự án (nếu có):**
 - 4.1. Tên Ban quản lý dự án:
 - 4.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:
 - 4.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:
 - Tỉnh, Thành phố:
 - Quận, huyện:
 - Xã, phường:
 - Số nhà, đường phố:
 - Điện thoại:
 - Email:
- 5. Cơ quan chủ quản cấp trên:**
 - 5.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:
 - 5.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:

6. Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án:

6.1. Cơ quan ra Quyết định/văn bản:

6.2. Số Quyết định/văn bản:

6.3. Ngày ra Quyết định/văn bản:

6.4. Người ký Quyết định/văn bản:

6.5. Tổng kinh phí chuẩn bị đầu tư (nếu có):

6.6. Nguồn vốn:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

7. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS:

7.1. Họ và tên người đại diện:

7.2. Điện thoại cơ quan:

7.3. Điện thoại di động:

7.4. Email:

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN,
TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02-MSNS-BTC

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư

1. Tên dự án đầu tư: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên dự án đầu tư theo Quyết định hoặc văn bản thông báo chủ trương đầu tư dự án.

2. Dự án cấp trên

2.1. Tên dự án cấp trên: Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn) ghi rõ tên dự án cấp trên.

2.2. Mã dự án cấp trên: Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn), ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của dự án cấp trên.

3. Chủ đầu tư

3.1. *Tên chủ đầu tư*: Ghi rõ tên của chủ đầu tư.

3.2. *Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách*: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư.

3.3. *Địa chỉ chủ đầu tư*:

- *Tỉnh, thành phố*: Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.

- *Quận, huyện*: Ghi rõ tên quận/huyện.

- *Xã, phường*: Ghi rõ tên xã/phường.

- *Số nhà, đường phố*: Ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường phố của chủ đầu tư (nếu có).

- *Điện thoại*: Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định hoặc số điện thoại di động.

- *Email*: Ghi rõ địa chỉ Email của đơn vị (nếu có).

4. Ban Quản lý dự án đầu tư (nếu có): Chỉ kê khai khi Chủ đầu tư thành lập Ban quản lý dự án để quản lý dự án

4.1. *Tên Ban quản lý dự án*: Ghi rõ tên Ban quản lý dự án.

4.2. *Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách*: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Ban quản lý dự án đầu tư.

4.3. *Địa chỉ Ban quản lý dự án*: Kê khai rõ địa chỉ Ban quản lý dự án theo như hướng dẫn kê khai tại mục 3.3.

5. Cơ quan chủ quản cấp trên

5.1. *Tên cơ quan chủ quản cấp trên*: Ghi rõ tên của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi tên của chủ đầu tư ở mục 3.1.

5.2. *Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách*: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư ở mục 3.2.

6. Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án

6.1. *Cơ quan ra Quyết định/văn bản*: Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án.

6.2. *Số Quyết định/văn bản*: Số Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.3. *Ngày ra Quyết định/văn bản*: Ngày ký Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.4. *Người ký Quyết định/văn bản*: Người ký Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.5. *Tổng kinh phí*: Ghi rõ tổng kinh phí quyết định phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư (nếu có).

6.6. *Nguồn vốn đầu tư*: Ghi chi tiết một hoặc nhiều nguồn vốn theo nguồn vốn và tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.

7. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

7.1. *Họ và tên người đại diện*: Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.

7.2. *Điện thoại cơ quan*: Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.

7.3. *Điện thoại di động*: Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.

7.4. *Email*: Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ Ở GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN DỰ ÁN**

1. Tên dự án đầu tư:

2. Nhóm dự án đầu tư

Dự án quan trọng quốc gia

Dự án nhóm B

Dự án nhóm A

Dự án nhóm C

3. Hình thức dự án

Xây dựng mới

Cải tạo mở rộng

Cải tạo sửa chữa

4. Hình thức quản lý thực hiện dự án

Ban QLDA đầu tư xây dựng chuyên ngành

Chủ đầu tư trực tiếp thực hiện quản lý dự án

Ban QLDA đầu tư xây dựng khu vực

Quản lý dự án của Tổng thầu xây dựng (EPC)

Ban QLDA đầu tư xây dựng một dự án đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước quy mô nhóm A có công trình cấp đặc biệt, có áp dụng công nghệ cao

Thuê tư vấn quản lý dự án

5. Dự án cấp trên (đối với tiểu dự án)

5.1. Tên dự án cấp trên:

5.2. Mã dự án cấp trên:

6. Chủ đầu tư

6.1. Tên chủ đầu tư:

6.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:

6.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- Tỉnh, thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại:

- Email:

7. Ban quản lý dự án (nếu có)

7.1. Tên Ban Quản lý dự án:

7.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:

7.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:

- Tỉnh, thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:
- Điện thoại:
- Email:

8. Cơ quan chủ quản cấp trên

- 8.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:
- 8.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:

9. Quyết định đầu tư

- 9.1. Cơ quan ra quyết định:
- 9.2. Số quyết định:
- 9.3. Ngày quyết định:
- 9.4. Người ký quyết định:
- 9.5. Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:
- 9.6. Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:
- 9.7. Tổng mức đầu tư xây dựng dự án:

- o Chi phí xây dựng: o Chi phí dự phòng:
- o Chi phí thiết bị: o Chi phí quản lý dự án:
- o Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng
tái định cư: o Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:
- o Chi phí khác:.....

9.8. Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

9.9. Địa điểm thực hiện dự án:

Quốc gia	Tỉnh, thành phố	Quận, huyện	Xã, phường

9.10. Ngành kinh tế (nếu có):

Mã ngành kinh tế	Tên ngành kinh tế

10. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

- 10.1. Họ và tên người đại diện:
- 10.2. Điện thoại cơ quan:
- 10.3. Điện thoại di động:
- 10.4. Email:

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án**

1. Tên dự án đầu tư: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên dự án đầu tư theo quyết định đầu tư.

2. Nhóm dự án đầu tư: Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô nhóm dự án tương ứng.

3. Hình thức dự án: Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức dự án tương ứng.

4. Hình thức quản lý thực hiện dự án: Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức quản lý thực hiện dự án tương ứng.

5. Dự án cấp trên

5.1. Tên dự án cấp trên: Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn) ghi rõ tên dự án cấp trên.

5.2. Mã dự án cấp trên: Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn), ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của dự án cấp trên.

6. Chủ đầu tư

6.1. Tên chủ đầu tư: Ghi rõ tên của chủ đầu tư.

6.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư dự án.

6.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.

- *Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện.

- *Xã, phường:* Ghi rõ tên xã/phường.

- *Số nhà, đường phố:* Ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường phố của chủ đầu tư (nếu có).

- *Điện thoại:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định hoặc số điện thoại di động.

- *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của đơn vị (nếu có).

7. Ban Quản lý dự án đầu tư (nếu có): Chỉ kê khai khi Chủ đầu tư thành lập Ban quản lý dự án để quản lý dự án.

7.1. Tên Ban quản lý dự án: Ghi rõ tên Ban quản lý dự án.

7.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Ban quản lý dự án.

7.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án: Kê khai rõ địa chỉ Ban quản lý dự án đầu tư theo như hướng dẫn kê khai tại mục 6.3.

8. Cơ quan chủ quản cấp trên

8.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên: Ghi rõ tên của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi tên của chủ đầu tư ở mục 6.1.

8.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư ở mục 6.2.

9. Quyết định đầu tư

- 9.1. *Cơ quan ra quyết định*: Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.
- 9.2. *Số quyết định*: Số quyết định đầu tư.
- 9.3. *Ngày quyết định*: Ngày ký quyết định đầu tư.
- 9.4. *Người ký quyết định*: Người ký quyết định đầu tư.
- 9.5. *Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt*: Ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt nếu có.
- 9.6. *Thời gian hoàn thành dự án được duyệt*: Ghi rõ thời gian hoàn thành dự án được duyệt nếu có.
- 9.7. *Tổng mức đầu tư xây dựng công trình*: Mức tối đa cho phép của dự án, ghi chi tiết theo một hoặc tất cả các loại chi phí.
- 9.8. *Nguồn vốn đầu tư*: Ghi chi tiết một hoặc nhiều nguồn vốn theo nguồn vốn và tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.
- 9.9. *Địa điểm thực hiện dự án*: Ghi rõ quốc gia nơi thực hiện dự án đối với các dự án của cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài. Ghi chi tiết các địa bàn (tỉnh/thành phố, quận/huyện, xã/phường) nếu dự án được thực hiện ở một hoặc nhiều địa điểm tại Việt Nam.
- 9.10. *Ngành kinh tế*: Ghi rõ mã và tên một hoặc nhiều ngành kinh tế ghi trong Quyết định đầu tư (nếu có). Mã và tên ngành kinh tế ghi theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam và các văn bản sửa đổi bổ sung về hệ thống ngành kinh tế (nếu có).

10. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

- 10.1. *Họ và tên người đại diện*: Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.
- 10.2. *Điện thoại cơ quan*: Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.
- 10.3. *Điện thoại di động*: Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.
- 10.4. *Email*: Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**THÔNG BÁO CHUYỂN GIAI ĐOẠN DỰ ÁN ĐẦU TƯ
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

Tên dự án đầu tư:

Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách đã cấp cho dự án đầu tư:

Địa chỉ Chủ đầu tư:

Thông báo thay đổi/bổ sung chỉ tiêu đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho dự án đầu tư như sau:

1. Nhóm dự án đầu tư

- Dự án quan trọng quốc gia Dự án nhóm B
 Dự án nhóm A Dự án nhóm C

2. Hình thức dự án

- Xây dựng mới Cải tạo mở rộng Cải tạo sửa chữa

3. Hình thức quản lý thực hiện dự án

- Ban QLDA đầu tư xây dựng chuyên ngành Chủ đầu tư trực tiếp thực hiện quản lý dự án
 Ban QLDA đầu tư xây dựng khu vực Quản lý dự án của Tổng thầu xây dựng (EPC)
 Ban QLDA đầu tư xây dựng một dự án đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước quy mô nhóm A có công trình cấp đặc biệt, có áp dụng công nghệ cao Thuê tư vấn quản lý dự án

4. Quyết định đầu tư

4.1. Số quyết định:

4.2. Cơ quan ra quyết định:

4.3. Ngày quyết định:

4.4. Người ký quyết định:

4.5. Thời gian bắt đầu thực hiện:

4.6. Thời gian hoàn thành dự án:

4.7. Tổng mức đầu tư xây dựng công trình:

o Chi phí xây dựng: o Chi phí dự phòng:

o Chi phí thiết bị: o Chi phí quản lý dự án:

o Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng tái định cư o Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:

o Chi phí khác:

4.8. Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

4.9. Địa điểm thực hiện dự án:

Quốc gia	Tỉnh, thành phố	Quận, huyện	Xã, phường

5. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

5.1. Họ và tên người đại diện:

5.2. Điện thoại cơ quan:

5.3. Điện thoại di động:

5.4. Email:

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN,
TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 04-MSNS-BTC

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

Mẫu Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư

1. **Nhóm dự án đầu tư:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô nhóm dự án tương ứng.
2. **Hình thức dự án:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức dự án tương ứng.
3. **Hình thức quản lý thực hiện dự án:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức

quản lý thực hiện dự án tương ứng.

4. Quyết định đầu tư:

4.1. *Số quyết định:* Số quyết định đầu tư.

4.2. *Cơ quan ra quyết định:* Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.

4.3. *Ngày quyết định:* Ngày ký quyết định đầu tư.

4.4. *Người ký quyết định:* Người ký quyết định đầu tư.

4.5. *Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:* Ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt nếu có.

4.6. *Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:* Ghi rõ thời gian hoàn thành dự án được duyệt nếu có.

4.7. *Tổng mức đầu tư xây dựng dự án:* Mức tối đa cho phép của dự án, ghi chi tiết theo một hoặc tất cả các loại chi phí.

4.8. *Nguồn vốn đầu tư:* Ghi chi tiết từng nguồn vốn, tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng tỷ lệ các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.

4.9. *Địa điểm thực hiện dự án:* Ghi rõ quốc gia nơi thực hiện dự án đối với các dự án của cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài. Ghi chi tiết các địa bàn (tỉnh/thành phố, quận/huyện, xã/phường) nếu dự án được thực hiện ở một hoặc nhiều địa điểm tại Việt Nam.

5. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

5.1. *Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.

5.2. *Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.

5.3. *Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.

5.4. *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

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

THÔNG BÁO
THAY ĐỔI THÔNG TIN MÃ SỐ ĐƠN VỊ
CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH

1. Tên Đơn vị/Dự án đầu tư:
2. Mã số ĐVQHNS đã được cấp:
3. Địa chỉ Đơn vị/Chủ đầu tư:

Đơn vị xin thông báo thay đổi thông tin chỉ tiêu đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách như sau:

STT	Chỉ tiêu thay đổi (1)	Thông tin đăng ký cũ (2)	Thông tin đăng ký mới (3)
1	Ví dụ 1: Tiêu chí số 4: cấp dự toán	Cấp dự toán: 3	Cấp dự toán: 2
2			
...			

4. Thông tin về người đại diện đăng ký thay đổi thông tin mã số ĐVQHNS

- 4.1. Họ và tên người đại diện:
- 4.2. Điện thoại cơ quan:
- 4.3. Điện thoại di động:
- 4.4. Email:

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN,
TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách**

1. Tên Đơn vị /Dự án đầu tư: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị hoặc tên chủ đầu tư theo quyết định thành lập.

2. Mã số ĐVQHNS đã được cấp: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách đã được cấp cho đơn vị hoặc cho dự án đầu tư.

3. Địa chỉ Đơn vị/Chủ đầu tư: Ghi rõ ràng, đầy đủ chi tiết địa chỉ của đơn vị, hoặc chủ đầu tư.

- Cột (1): Chỉ tiêu ghi tương ứng trên các mẫu Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

- Cột (2): Ghi lại nội dung thông tin đã kê khai trong lần đăng ký mã số ĐVQHNS gần nhất.

- Cột (3): Ghi chính xác chỉ tiêu mới thay đổi.

4. Thông tin về người đại diện đăng ký thay đổi thông tin mã số ĐVQHNS

4.1. Họ và tên người đại diện: người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.

4.2. Điện thoại cơ quan: Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.

4.3. Điện thoại di động: Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.

4.4. Email: Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai thay đổi thông tin mã số.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký thay đổi thông tin về mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

Bộ, ngành:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh/TP:.....

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
DÙNG CHO NHIỆM VỤ QUY HOẠCH**

1. Tên nhiệm vụ quy hoạch:.....
2. Cơ quan lập quy hoạch:
 - 2.1 Tên cơ quan lập quy hoạch:
 - 2.2 Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.....
 - 2.3 Địa chỉ cơ quan lập quy hoạch:
 - Tỉnh, Thành phố:
 - Quận, huyện: Xã, phường:.....
 - Số nhà, đường phố:.....
 - Điện thoại: Email.....
3. Cơ quan chủ quản cấp trên:
 - 3.1 Tên cơ quan chủ quản cấp trên:.....
 - 3.2 Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:
4. Quyết định/văn bản phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch/Quyết định phê duyệt dự toán nhiệm vụ quy hoạch.
 - 4.1 Cơ quan ra Quyết định/văn bản:.....
 - 4.2 Số quyết định/văn bản:
 - 4.3 Ngày ra quyết định/văn bản:
 - 4.4 Người ký quyết định/văn bản:.....
 - 4.5 Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ quy hoạch:.....

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

5. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS:
 - 5.1 Họ và tên người đại diện:
 - 5.2 Điện thoại cơ quan.....
 - 5.3 Điện thoại di động
 - 5.4 Email:

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ*(ký tên, đóng dấu)*

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho nhiệm vụ quy hoạch

1. Tên nhiệm vụ quy hoạch: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên nhiệm vụ quy hoạch. (Nhiệm vụ quy hoạch là các hoạt động được thực hiện để lập, thẩm định, quyết định hoặc phê duyệt, công bố và điều chỉnh quy hoạch theo quy định của Luật Quy hoạch).

2. Cơ quan lập quy hoạch:

2.1 *Tên Cơ quan lập quy hoạch:* Ghi rõ tên của Cơ quan lập quy hoạch.

2.2 *Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Cơ quan lập quy hoạch:

2.3 *Địa chỉ Cơ quan lập quy hoạch:*

- *Tỉnh, Thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.

- *Quận, Huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện.

- *Phường, Xã:* Ghi rõ tên phường/xã.

- *Địa chỉ chi tiết:* Ghi chi tiết địa chỉ của chủ đầu tư.

- *Điện thoại:* Nếu có số điện thoại thì ghi rõ mã vùng - số điện thoại.

- *Email:* ghi rõ địa chỉ Email.

3. Cơ quan chủ quản cấp trên:

3.1 *Tên cơ quan chủ quản cấp trên:* Ghi rõ tên của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp cơ quan lập quy hoạch đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi tên của cơ quan lập quy hoạch ở mục 2.1.

3.2 *Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp cơ quan lập quy hoạch đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan lập quy hoạch ở mục 2.2.

4. Quyết định hoặc văn bản phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch:

4.1 *Cơ quan phê duyệt:* Tên cơ quan phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch.

4.2 *Số quyết định:* số Quyết định hoặc số văn bản phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch.

4.3 *Ngày ký:* Ngày ký Quyết định hoặc số văn bản phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch

4.4 *Người ký:* Người ký Quyết định hoặc văn bản phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch.

4.5 *Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ quy hoạch:* Ghi rõ tổng kinh phí quyết định phê duyệt dự toán chi phí quy hoạch (nếu có).

4.6 *Nguồn vốn:* Chi tiết một hoặc nhiều nguồn vốn theo nguồn vốn và tỉ lệ từng nguồn vốn quy hoạch và tổng các nguồn vốn quy hoạch phải bằng 100%.

5. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS:

5.1 *Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.

5.2 *Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.

5.3 *Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.

5.4 *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

II. Lĩnh vực Quản lý giá

2. Thủ tục đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm hướng dẫn để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

- Bước 3: Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý (**Ghi chú: thủ tục này chỉ tiếp nhận không trả kết quả**):

+ Trường hợp phát hiện việc đăng ký giá sai với quy định, Sở Tài chính liên hệ yêu cầu tổ chức thực hiện đăng ký giá lại theo quy định.

+ Trường hợp đáp ứng yêu cầu quy định: Sở Tài chính vào Sổ theo dõi hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản kê đăng ký của doanh nghiệp: (01 bản chính);

+ Bảng đăng ký mức giá cụ thể: (01 bản chính);

+ Bảng thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hoá, dịch vụ đăng ký giá: (01 bản chính).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính (nếu có).

f) Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

g) **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo phụ lục số III ban hành kèm Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND ngày 09/02/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai.

h) **Phí, lệ phí:** Không.

i) **Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Cập nhật theo dõi trên hệ thống

j) **Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:** Không.

k) **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

- Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

- Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

- Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

- Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND ngày 09/02/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về quản lý giá trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính; Định kèm Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND ngày 09/02/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai)

**TÊN ĐƠN VỊ
ĐĂNG KÝ GIÁ**

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

Số...../.....
V/v Đăng ký giá...

....., ngày....tháng....năm.....

Kính gửi:(Tên cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá....)

Thực hiện Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính ... (tên đơn vị đăng ký) gửi Biểu mẫu đăng ký giá..... gồm các văn bản và nội dung sau:

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.
2. Giải trình lý do điều chỉnh giá (trong đó có giải thích việc tính mức giá cụ thể áp dụng theo các hướng dẫn, quy định về phương pháp tính giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành)

Mức giá đăng ký này thực hiện từ ngày.../.../....

... (tên đơn vị đăng ký) xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá mà đơn vị đã đăng ký./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:
- Số điện thoại liên lạc:.....
- Địa chỉ e mail.....
- Số fax:

Ghi nhận ngày nộp Biểu mẫu đăng ký giá của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá

1. (Cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá ghi ngày, tháng, năm nhận được Biểu mẫu đăng ký giá và đóng dấu công văn đến)

2. Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày trên, nếu cơ quan tiếp nhận biểu mẫu không có ý kiến, văn bản yêu cầu tổ chức về thành phần, số lượng, nội dung hoặc phải giải trình về nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức được mua bán theo mức giá đã đăng ký.

Tên đơn vị thực hiện **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 đăng ký giá **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng.....năm

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
 HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ**

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

(Đối với mặt hàng nhập khẩu)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

**I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA NHẬP
 KHẨU CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA**

STT	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Thành tiền	Ghi chú
A	Sản lượng nhập khẩu			
B	Giá vốn nhập khẩu			
1	Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)			
2	Thuế nhập khẩu			
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)			
4	Các khoản thuế, phí khác (nếu có)			
5	Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)			
C	Chi phí chung			
6	Chi phí tài chính (nếu có)			
7	Chi phí bán hàng			
8	Chi phí quản lý			
D	Tổng chi phí			
Đ	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm			
E	Lợi nhuận dự kiến			

G	Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định			
H	Giá bán dự kiến			

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)
2. Thuế nhập khẩu
3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)
5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Lợi nhuận dự kiến
10. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
11. Giá bán dự kiến

6	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)				
7	Thuế giá trị gia tăng (nếu có)				
	Giá bán (đã có thuế)				

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Chi phí sản xuất
2. Chi phí bán hàng
3. Chi phí quản lý doanh nghiệp
4. Chi phí tài chính
5. Lợi nhuận dự kiến
6. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
7. Thuế giá trị gia tăng (nếu có)
8. Giá bán (đã có thuế)

3. Thủ tục quyết định giá thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm hướng dẫn để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

- Bước 3: Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, trả kết quả cho người nộp. Kết thúc luồng công việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định phương án giá của các đơn vị sản xuất, kinh doanh cung cấp hàng hoá, dịch vụ: (01 bản chính);

+ Bảng thuyết minh về phương án giá: (01 bản chính);

+ Các văn bản pháp lý có liên quan: (01 bản sao).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

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

f) Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo phụ lục số VI ban hành kèm Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND ngày 09/02/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai; Phụ lục số 01 theo Thông tư liên tịch số 18/2016/TTLT-BGTVT-BTC ngày 30/6/2016; Phụ lục số 04 Thông tư số 136/2017/TT-BTC ngày 22/12/2017

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

- Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

- Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

- Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND ngày 09/02/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về Ban hành Quy định về quản lý giá trên địa bàn tỉnh Đồng Nai

HỒ SƠ PHƯƠNG ÁN GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014
của Bộ Tài chính; Đính kèm Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND
ngày 09/02/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai)*

Tên đơn vị đề nghị định giá,
điều chỉnh giá

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

....., ngày... tháng... năm...

HỒ SƠ PHƯƠNG ÁN GIÁ

Tên hàng hóa, dịch vụ:.....

Tên đơn vị sản xuất, kinh doanh:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

Số fax:.....

Tên đơn vị đề nghị định giá,
điều chỉnh giá

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

Số...../.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v: Thẩm định phương án giá

Kính gửi: *(Tên các cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định phương án giá, quy định giá)*

Thực hiện Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá và Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá.

... *(tên đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá)* đã lập phương án giá về sản phẩm.... *(tên hàng hóa, dịch vụ)* (có phương án giá kèm theo).

Đề nghị *(tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định phương án giá, quy định giá)* xem xét quy định giá... *(tên hàng hóa, dịch vụ)* theo quy định hiện hành của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Đơn vị đề nghị định giá (hoặc điều chỉnh giá)

Tên đơn vị đề nghị
định giá, điều chỉnh giá

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

....., ngày ... tháng ... năm

PHƯƠNG ÁN GIÁ
(Đối với hàng hóa nhập khẩu)

Tên hàng hóa.....

Đơn vị nhập khẩu.....

Quy cách phẩm chất.....

Xuất xứ hàng hóa.....

**I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA NHẬP
KHẨU CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA**

STT	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Thành tiền	Ghi chú
A	Sản lượng nhập khẩu			
B	Giá vốn nhập khẩu			
1	Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)			
2	Thuế nhập khẩu			
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)			
4	Các khoản thuế, phí khác (nếu có)			
5	Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)			
C	Chi phí chung			
6	Chi phí tài chính (nếu có)			
7	Chi phí bán hàng			
8	Chi phí quản lý			
D	Tổng chi phí			
Đ	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm			
E	Lợi nhuận dự kiến			
G	Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định			
H	Giá bán dự kiến			

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF).
2. Thuế nhập khẩu.
3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có).
4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có).
5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có).
6. Chi phí tài chính (nếu có).
7. Chi phí bán hàng.
8. Chi phí quản lý.
9. Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm.
10. Lợi nhuận dự kiến.
11. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định.
12. Giá bán dự kiến.
13. Điều kiện giao hàng/bán hàng.

III. BẢNG SO SÁNH MỨC GIÁ ĐỀ NGHỊ VỚI MỨC GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ TƯƠNG TỰ Ở THỊ TRƯỜNG TRONG NƯỚC VÀ THỊ TRƯỜNG MỘT SỐ NƯỚC TRONG KHU VỰC

Tên đơn vị đề nghị
định giá, điều chỉnh giá

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

....., ngày ... tháng ... năm

PHƯƠNG ÁN GIÁ
(Đối với hàng hóa, dịch vụ sản xuất trong nước)

Tên hàng hóa, dịch vụ.....

Đơn vị sản xuất.....

Quy cách phẩm chất.....

**I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ
CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA**

STT	Nội dung chi phí	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	Sản lượng tính giá				
B	Chi phí sản xuất, kinh doanh				
I	Chi phí trực tiếp:				
1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, nhiên liệu, năng lượng trực tiếp				
2	Chi phí nhân công trực tiếp				
3	Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao)				
4	Chi phí sản xuất, kinh doanh (chưa tính ở trên) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực				
II	Chi phí chung				
5	Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp)				
6	Chi phí tài chính (nếu có)				
7	Chi phí bán hàng				
8	Chi phí quản lý				
	Tổng chi phí sản xuất, kinh doanh				
C	Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có)				
D	Giá thành toàn bộ				
Đ	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm				
E	Lợi nhuận dự kiến				
G	Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định				
H	Giá bán dự kiến				

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Chi phí nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, nhiên liệu, năng lượng trực tiếp.
2. Chi phí nhân công trực tiếp.
3. Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao).
4. Chi phí sản xuất, kinh doanh (chưa tính ở trên) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực.
5. Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp).
6. Chi phí tài chính (nếu có).
7. Chi phí bán hàng.
8. Chi phí quản lý .
9. Tổng chi phí sản xuất, kinh doanh .
10. Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có).
11. Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm.
12. Lợi nhuận dự kiến.
13. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định.
14. Giá bán dự kiến.
15. Điều kiện giao hàng/bán hàng.

III. BẢNG SO SÁNH MỨC GIÁ ĐỀ NGHỊ VỚI MỨC GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ TƯƠNG TỰ Ở THỊ TRƯỜNG TRONG NƯỚC VÀ THỊ TRƯỜNG MỘT SỐ NƯỚC TRONG KHU VỰC

**Tên cơ quan có thẩm quyền
thẩm định phương án giá**

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

Số/
V/v định giá, điều chỉnh giá

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền định giá)*

Sau khi nghiên cứu, xem xét phương án giá (hoặc điều chỉnh giá) kèm theo Công văn số ... ngày ... tháng ... năm ... của... *(tên cơ quan, đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá),...* *(tên cơ quan có thẩm quyền thẩm định phương án giá)* có ý kiến như sau:

1. Về hồ sơ phương án giá (điều chỉnh giá): (Ghi rõ kết quả thẩm định đối với từng khoản mục chi phí)

2. Tính khả thi của mức giá được quy định (hoặc điều chỉnh giá):

3. Kiến nghị:

Sau khi xem xét, ... *(tên cơ quan có thẩm quyền thẩm định phương án giá)* đề nghị mức giá (mức điều chỉnh giá) là đồng (hoặc tại Phụ lục kèm theo Công văn này - đối với trường hợp có nhiều mặt hàng).

Đề nghị... *(tên cơ quan có thẩm quyền định giá)* xem xét, ban hành theo thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Cơ quan có thẩm quyền thẩm định phương án giá)

III. Lĩnh vực Quản lý công sản

4. Thủ tục Quyết định điều chuyển tài sản công

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm hướng dẫn để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

- Bước 3: Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, trả kết quả cho người nộp. Kết thúc luồng công việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản: (01 bản chính);

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

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

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

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.
- Cơ quan phối hợp: Đại diện các sở, ngành có liên quan đến tài sản điều chuyển.

f) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản cần điều chuyển.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biên bản bàn giao tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-BBGN kèm theo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Ban hành Quyết định điều chuyển tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị Quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.
- Quyết định số 2674/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị Quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN CÔNG

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số ngày .../.../... của về việc¹

Hôm nay, ngày... tháng... năm....., tại, việc bàn giao, tiếp nhận tài sản công được thực hiện như sau:

A. THÀNH PHẦN THAM GIA BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

1. Đại diện bên giao (Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp bàn giao):

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

2. Đại diện bên nhận (Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp tiếp nhận):

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

3. Đại diện cơ quan chứng kiến (nếu có) (Tên cơ quan chứng kiến):

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

B. NỘI DUNG BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

1. Danh mục tài sản bàn giao, tiếp nhận²:

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Giá trị đánh giá lại (đồng)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp,....						
1	Địa chỉ nhà, đất 1						
2	Địa chỉ nhà, đất 2						
	...						
B	Xe ô tô						
1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)						
2	Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...)						
						
C	Máy móc, thiết bị						

1	Máy móc, thiết bị 1						
2	Máy móc, thiết bị 2						
						
D	Tài sản khác						
	Tổng cộng:						

2. Các hồ sơ liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản bàn giao, tiếp nhận:

.....

3. Trách nhiệm của các bên giao nhận:

a) Trách nhiệm của Bên giao:

.....
 b) Trách nhiệm của Bên nhận:

.....
 4. Ý kiến của các bên tham gia bàn giao, tiếp nhận:

.....

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CHỨNG KIẾN (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi rõ số, ngày tháng, trích yếu của Quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền về việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư/giao tài sản công/thu hồi tài sản công/điều chuyển tài sản công/...).

² Căn cứ vào danh mục tài sản bàn giao, tiếp nhận cụ thể, bên giao, bên nhận bổ sung, chỉnh lý nội dung của các cột chỉ tiêu cho phù hợp. Ví dụ: khi bàn giao, tiếp nhận trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp bổ sung cột diện tích đất, diện tích sàn; khi bàn giao, tiếp nhận tài sản có quyết định xử lý gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng thì bổ sung cột mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng sau khi chuyển đổi;...

5. Quyết định thanh lý tài sản công

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm hướng dẫn để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

- Bước 3: Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, trả kết quả cho người nộp. Kết thúc luồng công việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thanh lý tài sản nhà nước: (01 bản chính);

+ Danh mục tài sản thanh lý (chúng loại, số lượng, năm đưa vào sử dụng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ sách kế toán): (01 bản chính);

+ Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): (01 bản chính).

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính.

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

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ngành có liên quan đến tài sản thanh lý.

f) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đủ điều kiện thanh lý.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định thanh lý tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

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

- Nghị Quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

- Quyết định số 2674/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị Quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm hướng dẫn để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

- Bước 3: Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, trả kết quả cho người nộp. Kết thúc luồng công việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

+ Chứng thư thẩm định giá hoặc giá hàng hóa cần mua của ít nhất 03 đơn vị cung cấp hàng hóa còn hiệu lực: (01 bản chính).

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ UBND tỉnh (đối với tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 01 tỷ đồng trở lên),

+ Sở Tài chính (đối với tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 300 triệu đến dưới 01 tỷ đồng).

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

f) **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan hành chính, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản.

g) **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

h) **Phí, lệ phí:** Không.

i) **Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định mua sắm tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.

j) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không.

k) **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017.

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

- Nghị Quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

- Quyết định số 2674/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị Quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

7. Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm hướng dẫn để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

- Bước 3: Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, trả kết quả cho người nộp. Kết thúc luồng công việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản (01 bản chính).

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

+ Danh mục tài sản đề nghị thuê (chủng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí) (01 bản chính).

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

- Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ UBND tỉnh (đối với tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 01 tỷ đồng trở lên),

+ Sở Tài chính (đối với tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 300 triệu đến dưới 01 tỷ đồng).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Đồng Nai.

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định thuê tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017.

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

- Căn cứ Nghị Quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

- Căn cứ Quyết định số 2674/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị Quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm hướng dẫn để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

- Bước 3: Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, trả kết quả cho người nộp. Kết thúc luồng công việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công: (01 bản chính);

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

+ Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (chủng loại, số lượng, mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi; lý do chuyển đổi): (01 bản chính);

+ Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công: (01 bản sao).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan hành chính, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm hướng dẫn để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

- Bước 3: Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, trả kết quả cho người nộp. Kết thúc luồng công việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ UBND tỉnh (đối với tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 01 tỷ đồng trở lên),

+ Sở Tài chính (đối với tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 300 triệu đến dưới 01 tỷ đồng).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Đồng Nai.

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị không còn nhu cầu sử dụng tài sản công được giao.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017.

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

- Căn cứ Nghị Quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định pháp cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

- Căn cứ Quyết định số 2674/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị Quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định pháp cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm hướng dẫn để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

- Bước 3: Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, trả kết quả cho người nộp. Kết thúc luồng công việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản kiến nghị thu hồi tài sản của cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác: (01 bản chính);

+ Các hồ sơ có liên quan đến tài sản kiến nghị thu hồi (nếu có): (01 bản sao).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ UBND tỉnh (đối với tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 01 tỷ đồng trở lên),

+ Sở Tài chính (đối với tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 300 triệu đến dưới 01 tỷ đồng).

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

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác phát

hiện tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản thông báo tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017.

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

- Căn cứ Nghị Quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định pháp cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

- Căn cứ Quyết định số 2674/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị Quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định pháp cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

11. Quyết định bán tài sản công

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm hướng dẫn để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

- Bước 3: Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, trả kết quả cho người nộp. Kết thúc luồng công việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ UBND tỉnh (đối với tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 01 tỷ đồng trở lên),

+ Sở Tài chính (đối với tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 300 triệu đến dưới 01 tỷ đồng).

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

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại điểm a, b và c khoản 1 Điều 43 của Luật quản lý sử dụng tài sản công.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định bán tài sản hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị bán tài sản không phù hợp.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017.

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

- Nghị Quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định pháp cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

- Quyết định số 2674/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị Quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định pháp cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

12. Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm hướng dẫn để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

- Bước 3: Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, trả kết quả cho người nộp. Kết thúc luồng công việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị bán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá và mức giá tổ chức, cá nhân duy nhất tham gia đấu giá đã trả): (01 bản chính);

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

+ Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền:)01 bản sao);

+ Biên bản bán đấu giá tài sản và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản (nếu có): (01 bản sao).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ UBND tỉnh (đối với tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 01 tỷ đồng trở lên),

+ Sở Tài chính (đối với tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 300 triệu đến dưới 01 tỷ đồng).

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

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017.

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

- Nghị Quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

- Quyết định số 2674/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị Quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

13. Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm hướng dẫn để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

- Bước 3: Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, trả kết quả cho người nộp. Kết thúc luồng công việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó nêu rõ lý do đấu giá không thành và mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá): (01 bản chính);

+ Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của các cơ quan quản lý cấp trên có liên quan (nếu có): (01 bản chính);

+ Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: (01 bản sao);

+ Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản: (01 bản sao).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại điểm a, b và c khoản 1 Điều 43 của Luật quản lý sử dụng tài sản công.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017.

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

- Nghị Quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định pháp cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

- Quyết định số 2674/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị Quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định pháp cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

14. Quyết định tiêu hủy tài sản công

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm hướng dẫn để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

- Bước 3: Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, trả kết quả cho người nộp. Kết thúc luồng công việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức tiêu hủy, trách nhiệm tổ chức tiêu hủy tài sản, dự kiến kinh phí tiêu hủy): (01 bản chính);

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ UBND tỉnh (đối với tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 01 tỷ đồng trở lên),

+ Sở Tài chính (đối với tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 300 triệu đến dưới 01 tỷ đồng).

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

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy theo pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017.

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

- Nghị Quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

- Quyết định số 2674/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị Quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm hướng dẫn để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

- Bước 3: Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, trả kết quả cho người nộp. Kết thúc luồng công việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công: (01 bản chính);

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ UBND tỉnh (đối với tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 01 tỷ đồng trở lên)

+ Sở Tài chính (đối với tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 300 triệu đến dưới 01 tỷ đồng).

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

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị mất, hủy hoại thuộc các trường hợp phải tiêu hủy theo pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

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

- Nghị Quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai;

- Quyết định số 2674/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị Quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm hướng dẫn để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

- Bước 3: Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, trả kết quả cho người nộp. Kết thúc luồng công việc.

Ghi chú:

+ Riêng đối với đề án sử dụng tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh (đối với đơn vị sự nghiệp thuộc địa phương quản lý) trước khi phê duyệt.

+ Giá trị quyền sử dụng đất trong nguyên giá của cơ sở hoạt động sự nghiệp để xác định các trường hợp phải báo cáo xin ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh được xác định khi làm thủ tục đề nghị sử dụng trụ sở làm việc vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Không quá 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề án và không quá 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

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

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

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

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

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG
LẬP

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

Số: /....-ĐA

....., ngày... tháng... năm.....

ĐỀ ÁN

**Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập
vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết**

I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Các văn bản khác có liên quan đến việc sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

2. Cơ sở thực tiễn

- a) Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
- b) Cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị
- c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong 3 năm gần nhất và kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị

- a) Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo các nhóm tài sản:
 - Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, nhà ở công vụ và tài sản khác gắn liền với đất.
 - Quyền sử dụng đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ.
 - Xe ô tô và phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị.
 - Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu.
 - Tài sản khác.
- b) Tài sản đang sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nếu có)
 - Chung loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, thời hạn sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.
 - Hình thức/phương thức sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.
 - Kết quả của việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết của 03 năm liền trước năm xây dựng đề án (doanh thu, chi phí, nộp ngân sách

nhà nước, chênh lệch thu chi; tỷ trọng doanh thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị; tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị....).

2. Phương án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết

a) Phương án sử dụng tài sản công tại đơn vị:

- Tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (chủng loại, số lượng; tỷ lệ nguyên giá tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết so với tổng nguyên giá tài sản đơn vị đang quản lý, sử dụng; phương án sử dụng đất khi sử dụng tài sản gắn liền với đất để kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết...).

- Sự cần thiết của việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nêu rõ trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 các Điều 56, 57, 58 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; khả năng đáp ứng việc thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước giao khi sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết;...).

- Thời gian thực hiện kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Hình thức/phương thức sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Phương án tài chính của việc kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

b) Đánh giá sơ bộ hiệu quả của phương án kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết:

- Dự kiến doanh thu, chi phí, số nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi, tỷ trọng nguồn thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị;

- Dự kiến số tiền do ngân sách nhà nước cấp và tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết;

- Số lượng, chất lượng, mức giá dịch vụ sự nghiệp công dự kiến.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ ĐỂ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ (nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm hướng dẫn để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

- Bước 3: Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, trả kết quả cho người nộp. Kết thúc luồng công việc.

+ Trong thời hạn 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết; Sở Tài chính xem xét, có ý kiến về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

+ Trong thời hạn 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh có trách nhiệm cho ý kiến về: tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, sự cần thiết; sự phù hợp của đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo đơn vị có đề án nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để chỉnh lý, hoàn thiện đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) trong thời hạn 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Thường trực HĐND tỉnh.

+ Trong thời hạn 22 ngày, kể từ ngày nhận được đề án hoàn thiện của đơn vị, UBND tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

Ghi chú:

- Sở Tài chính thẩm định đề án của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý.

- Riêng đối với đề án sử dụng tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên của đơn vị sự nghiệp

thuộc địa phương quản lý thì Chủ tịch UBND tỉnh phải xin ý kiến của Thường trực HĐND trước khi phê duyệt.

- Giá trị quyền sử dụng đất trong nguyên giá của cơ sở hoạt động sự nghiệp để xác định các trường hợp phải báo cáo xin ý kiến Thường trực HĐND tỉnh được xác định khi làm thủ tục đề nghị sử dụng trụ sở làm việc vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt đề án của đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết: (01 bản chính);

+ Đề án sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết của đơn vị: 01 bản (bản chính) gửi xin ý kiến thẩm định và 01 bản đã chỉnh lý (bản chính) sau khi có ý kiến thẩm định.

+ Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan: (01 bản sao);

+ Báo cáo quá trình tiếp thu ý kiến thẩm định: (01 bản chính);

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 22 ngày làm việc đối với giai đoạn của bước 3.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Nai.

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

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

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

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

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

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số :/ĐA

....., ngàythángnăm

ĐỀ ÁN

Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập
Vào mục đích kinh doanh/ cho thuê/liên doanh, liên kết

I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;
- Các văn bản khác có liên quan đến việc sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/ cho thuê/ liên doanh, liên kết.

2. Cơ sở thực tiễn

- a) Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
- b) Cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị
- c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong 3 năm gần nhất và kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN.

1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị

- a) Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo các nhóm tài sản:
 - Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, nhà ở công vụ và tài sản khác gắn liền với đất.
 - Quyền sử dụng đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ.
 - Xe ô tô và phương tiện vận tải khác; máy móc thiết bị.
 - Quyền Sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu.
 - Tài sản khác.
- b) Tài sản đang sử dụng vào mục đích kinh doanh /cho thuê/liên doanh, liên kết (nếu có).
 - Chung loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, thời hạn sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh /cho thuê /liên doanh/liên kết.
 - Hình thức/ phương thức sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.
 - Kết quả của việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết của 03 năm liền trước năm xây dựng đề án (doanh thu, chi phí, nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi; tỷ trọng doanh thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh/liên kết trong tổng nguồn thu sự

nghiệp của đơn vị ; tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị...)

2. Phương án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết

a) Phương án sử dụng tài sản công tại đơn vị:

- Tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (chủng loại, số lượng; tỷ lệ nguyên giá tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/ cho thuê/liên doanh, liên kết so với tổng nguyên giá tài sản đơn vị đang quản lý, sử dụng, phương án sử dụng đất khi sử dụng tài sản gắn liền với đất để kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết...).

- Sự cần thiết của việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nêu rõ trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 các điều 56,57,58 của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; khả năng đáp ứng việc thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước giao khi sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/ cho thuê/liên doanh, liên kết...)

- Thời gian thực hiện kinh doanh /cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Hình thức/phương thức sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Phương án tài chính của việc kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

b) Đánh giá sơ bộ hiệu quả của phương án kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết:

- Dự kiến doanh thu, chi phí, số nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi, tỷ trọng nguồn thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

- Dự kiến số tiền do ngân sách nhà nước cấp và tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Số lượng, chất lượng, mức giá dịch vụ sự nghiệp công dự kiến.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ ĐỂ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ (nếu có)
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

18. Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm hướng dẫn để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

- Bước 3: Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, trả kết quả cho người nộp. Kết thúc luồng công việc.

+ Trong thời hạn 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến gửi cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính).

+ Trong thời hạn 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt phương án xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.

Trường hợp Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án không đề xuất phương án xử lý hoặc đề xuất phương án xử lý không phù hợp, Sở Tài chính lập phương án, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thu hồi để xử lý theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

+ Biên bản kiểm kê tài sản (01 bản sao);

+ Văn kiện dự án (01 bản sao);

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 22 ngày làm việc mỗi giai đoạn của bước 3.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chính phủ; Bộ Tài chính; UBND tỉnh;

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

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án.

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc hoặc Quyết định thu hồi tài sản công.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017.

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

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....

TÊN BAN QLDA.....

DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ**I. Tên dự án :**

.....

II. Danh mục tài sản đề nghị xử lý:

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Giá trị đánh giá lại – nếu có (đồng)	Hình thức xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A	Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp,...							
1	Địa chỉ nhà, đất 1							
2	Địa chỉ nhà, đất 2							
							
B	Xe ô tô							
1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)							
2	Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...)							
							
C	Máy móc, thiết bị							
1	Máy móc, thiết bị 1							
2	Máy móc, thiết bị 2							
							
D	Tài sản khác							
	Tổng cộng :							

III. Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản:

.....
.....
.....
.....

IV. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

.....
.....
.....

....., ngày.....tháng..... năm

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm hướng dẫn để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

- Bước 3: Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, trả kết quả cho người nộp. Kết thúc luồng công việc.

+ Trong thời hạn 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến gửi cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính).

+ Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt phương án xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

+ Văn kiện dự án: (01 bản sao);

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chính phủ; Bộ Tài chính; UBND tỉnh.

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

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Ban quản dự án, cơ quan chủ quản dự án.

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án hoặc Quyết định thu hồi tài sản công; hoặc văn bản trả lời trong trường hợp đề nghị không phù hợp.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017.

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

- Nghị Quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định pháp cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

- Quyết định số 2674/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị Quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định pháp cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai

Mẫu số 07/TSC-TSDA

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....

TÊN BAN QLDA.....

DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

I. Tên dự án:

II. Danh mục tài sản đề nghị xử lý:

Số TT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Giá trị đánh giá lại – nếu có (đồng)	Hình thức xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A	Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp,...							
1	Địa chỉ nhà, đất 1							
2	Địa chỉ nhà, đất 2							
							
B	Xe ô tô							
1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)							
2	Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...)							
							
C	Máy móc, thiết bị							
1	Máy móc, thiết bị 1							
2	Máy móc, thiết bị 2							
							
D	Tài sản khác							
	Tổng cộng :							

III. Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản:

.....

.....

.....

.....

IV. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

.....

.....

.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng..... năm
THỦ TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7) chỉ áp dụng đối với các tài sản khi kiểm kê chưa được theo dõi trên sổ kế toán.

- Cột (8) : Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 91 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, Ban quản lý dự án bổ sung, chỉnh lý nội dung của các cột chỉ tiêu cho phù hợp. Ví dụ : khi đề xuất xử lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp bổ sung cột diện tích đất, diện tích sàn; khi đề nghị xử lý tài sản gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng thì bổ sung cột mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng sau khi chuyển đổi;...

20. Xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm hướng dẫn để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

- Bước 3: Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, trả kết quả cho người nộp. Kết thúc luồng công việc. (ko giống theo QĐ của bộ)

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: (01 bản chính);

+ Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, giá trị, hiện trạng của tài sản: (01 bản chính);

+ Hợp đồng tặng cho tài sản trong trường hợp chuyển giao dưới hình thức tặng cho và theo quy định của pháp luật phải lập thành hợp đồng: (01 bản sao);

+ Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng của tài sản chuyển giao và hình thức chuyển giao (nếu có): (01 bản sao).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Nai.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Đồng Nai.

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01-QĐXL ban hành kèm theo Nghị định 29/2018/NĐ-CP.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước; hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017.

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

- 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 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

- Quyết định số 2674/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị Quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

(1)

(2)

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

Số:/QĐ-.....⁽³⁾

....., ngày....tháng....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc xác lập quyền sở hữu toàn dân
.....⁽⁴⁾

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 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;

Căn cứ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của⁽²⁾;

Xét đề nghị của.....⁽⁵⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với các tài sản sau đây:

STT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng/ Khối lượng	Giá trị tài sản (nếu có)	Tình trạng sài sản

Nguồn gốc tài sản:.....⁽⁶⁾

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.....⁽⁷⁾ có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cơ quan tài chính⁽⁸⁾;
- Lưu:

.....⁽⁴⁾
(Ký tên, đóng dấu)

21. Mua quyền hóa đơn

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm hướng dẫn để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

- Bước 3: Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, trả kết quả cho người nộp. Kết thúc luồng công việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>.

- Nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài chính.

Ghi chú: Đại diện đơn vị mua hóa đơn nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài chính. Khi đến nhận kết quả phải xuất trình các giấy tờ có liên quan đến việc mua hóa đơn; cụ thể:

+ Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: (01 bản chính);

+ Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn; Trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đến mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: (01 bản chính);

+ Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): (01 bản sao).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính (nếu có).

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định số lượng quyền hóa đơn bán cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017.
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

22. Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công – tư

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm hướng dẫn để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

- Bước 3: Trong thời hạn 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính trình cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công – tư hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công – tư không phù hợp. Trường hợp sử dụng Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp để để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công – tư, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gửi lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

Bước 4: Trong thời hạn 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh có trách nhiệm cho ý kiến về đề nghị sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo hình thức đối tác công – tư, về sự phù hợp của việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp sau đầu tư xây dựng với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan nhà nước, tiêu chuẩn, định mức, công năng sử dụng tài sản công, trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ tài chính và các nội dung khác có liên quan đến việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

Bước 5: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo hình thức đối tác công – tư hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo hình thức đối tác công- tư không phù hợp.

- Bước 6: Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, trả kết quả cho người nộp. Kết thúc luồng công việc

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản (trong đó nêu rõ sự cần thiết, thời hạn, tính khả thi, phương án sử dụng tài sản công tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công- tư): 01 bản chính;

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Bước 3: Không quá 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với Sở Tài chính; và 05 ngày làm việc trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Bước 4: Không quá 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến.

- Bước 5: Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Nai.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Đồng Nai.

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, tổ chức đơn vị có nhu cầu sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công – tư.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo hình thức đối tác công – tư hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017.

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có trách nhiệm tập hợp các chi phí có liên quan, chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm hướng dẫn để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Sở Tài chính tiếp nhận đầy đủ hồ sơ, Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định các khoản chi phí được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định; có văn bản đề nghị đơn vị cung cấp thông tin tài khoản thanh toán chi phí thanh lý cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản bán (nếu cần); nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, trả kết quả cho người nộp. Kết thúc luồng công việc.

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

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Bảng kê chi tiết các khoản chi: (01 bản chính);

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

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

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: không quá 30 ngày làm việc (đối với bước 1), 15 ngày làm việc (đối với bước 2), 30 ngày làm việc (đối với bước 3).

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Nai.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Đồng Nai.

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán, Sở Tài chính là chủ tài khoản tạm giữ.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định cấp tiền từ tài khoản tạm giữ để thanh toán chi phí có liên quan.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017.

- Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.

24. Thủ tục thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thanh toán phần giá trị tài sản chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm hướng dẫn để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

- Bước 3: Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, trả kết quả cho người nộp. Kết thúc luồng công việc.

Bước 4: Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày có quyết định mức được hưởng của tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy và giao nộp tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thanh toán thực hiện việc thanh toán phần giá trị tài sản cho tổ chức, cá nhân được hưởng theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị thanh toán phần giá trị tài sản được hưởng (01 bản chính).

- *Số lượng hồ sơ:* 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Bước 3: Trong thời hạn 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân.

- Bước 4: Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày có quyết định mức được hưởng của tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy và giao nộp tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Nai.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản; Sở Tài chính.

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thanh toán phần giá trị tài sản

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản quyết định mức được hưởng của tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy và giao nộp tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017.
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- 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 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.
- Quyết định số 2674/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị Quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

IV. Lĩnh vực Tài chính doanh nghiệp

25. Thanh toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm hướng dẫn để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

- Bước 3: Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, trả kết quả cho người nộp. Kết thúc luồng công việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Thanh toán kinh phí sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản:

+ Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng sản xuất, cung ứng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản: (01 bản chính);

+ Báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện sản xuất, cung ứng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản: (01 bản chính);

+ Công văn đề nghị quyết toán kinh phí của cơ sở hoạt động công ích: (01 bản chính).

* Thanh toán kinh phí nhập khẩu giống gốc nông nghiệp, thủy sản:

+ Quyết định được nhập giống của cơ quan có thẩm quyền: (01 bản chính);

+ Công văn đề nghị thanh toán kinh phí của đơn vị nhập giống: (01 bản chính);

+ Hợp đồng nhập giống giữa đơn vị nhập giống và nhà thầu cung cấp con giống: (01 bản chính);

+ Hồ sơ thầu: (01 bản chính).

* Thanh toán kinh phí tổ chức tập huấn chuyên môn, kiểm tra định kỳ, nghiệm thu cuối kỳ:

+ Báo cáo quyết toán kinh phí: (01 bản chính);

+ Công văn đề nghị quyết toán kinh phí của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: (01 bản chính).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: không quá 100 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Đồng Nai.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

f) Đối tượng thực hiện: Các cơ sở hoạt động công ích, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn...

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Sở Tài chính thanh toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;

- Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

26. Quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Trả hồ sơ kèm hướng dẫn để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

- Bước 3: Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, trả kết quả cho người nộp. Kết thúc luồng công việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đồng Nai: <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/stc/tthc>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo kinh phí hỗ trợ của ngân sách nhà nước: (01 bản chính);

+ Báo cáo tiêu thụ sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản: (01 bản chính).

- **Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: không quá 115 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

f) Đối tượng thực hiện: Các cơ sở hoạt động công ích.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục số 01, 02, 03.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Sở Tài chính quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;

- Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

Phụ lục số 01: Báo cáo kinh phí trợ giá của Ngân sách nhà nước năm ...

Đơn vị tính: đồng

Tên sản phẩm	Kế hoạch kinh phí trợ giá năm...	Kinh phí năm trước chuyển sang	Kinh phí quyết toán	Kinh phí đã thanh toán	Kinh phí thừa (+), thiếu (-)	Ghi chú
	1	2	3	4	5 = 3 - 4	6
1. Sản phẩm A						
2. Sản phẩm B						
.....						
Tổng						

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục số 02: Báo cáo tiêu thụ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản năm...

Đơn vị tính: đồng

Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng tiêu thụ	Giá bán	Giá vốn						Mức trợ giá	
				Tổng số	Thức ăn	thú y	Nhân công	Khấu hao	Khác		
				1	2	3	4	5	6		7
A/ Nguồn giống trong nước											
1. Sản phẩm chính											
a) Sản phẩm A											
b) Sản phẩm B											
.....											
2. Sản phẩm phụ khác (nguồn gốc từ sản phẩm chính)											
B/ Nguồn giống nhập khẩu											

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục số 03: Bảng tổng hợp chi phí tính giá thành toàn bộ, giá tiêu thụ và mức trợ giá sản phẩm

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Số theo hợp đồng đặt hàng	Số quyết toán
I	Phần chi			
1	Nguyên vật liệu, trong đó:			
a	Thức ăn			
b	Thuốc thú y và vacxin			
2	Nhân công (BHXH, BHYT, BHTN)			
3	Khấu hao tài sản cố định			
4	Chi khác			
II	Phần thu			
1	Sản phẩm chính			
2	Sản phẩm phụ			
3	Sản phẩm loại thải			
III	Cân đối thu chi			
IV	Mức hỗ trợ của nhà nước			

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)