

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CAO BẰNG

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

Số:1696/QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 06 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Tài chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính,
UBND cấp huyện tỉnh Cao Bằng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Cao Bằng tại Tờ trình số 3614/TTr-STC ngày 30 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 27 thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính, UBND cấp huyện tỉnh Cao Bằng.

Điều 2. Giao Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát các thủ tục hành chính được công bố tại Điều 1 Quyết định này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương án đơn giản hóa đảm bảo theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trịnh Trường Huy

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
SỞ TÀI CHÍNH, UBND CẤP HUYỆN TỈNH CAO BẰNG**

theo Quyết định số 1696/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy
ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục	Cơ quan thực hiện
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (26 TTHC)	
I	LĨNH VỰC QUẢN LÝ NGÂN SÁCH (03 TTHC)	
1	Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính.
2	Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính.
3	Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính.
II	LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN (21 TTHC)	
1	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.	Sở Tài chính
2	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	Sở Tài chính

3	Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư.	Sở Tài chính
4	Quyết định điều chuyển tài sản công.	Sở Tài chính
5	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi kết thúc.	Sở Tài chính
6	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.	Sở Tài chính
7	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại cho Nhà nước.	Sở Tài chính
8	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.	Sở Tài chính
9	Quyết định bán tài sản công.	Sở Tài chính
10	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.	Sở Tài chính
11	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công.	Sở Tài chính
12	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.	Sở Tài chính
13	Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất.	Sở Tài chính
14	Phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.	Sở Tài chính
15	Quyết định thanh lý tài sản công.	Sở Tài chính
16	Quyết định tiêu hủy tài sản công.	Sở Tài chính

17	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.	Sở Tài chính
18	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê.	Sở Tài chính
19	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết	Sở Tài chính
20	Thanh toán chi phí liên quan đến việc khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.	Sở Tài chính
21	Thanh toán chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.	Sở Tài chính
III	LĨNH VỰC TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP (01 TTHC)	
1	Cấp phát kinh phí hỗ trợ đối với các tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn.	Sở Tài chính
IV	LĨNH VỰC TÀI CHÍNH ĐẦU TƯ (01 TTHC)	
1	Quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công	Sở Tài chính
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (01 TTHC)	
	LĨNH VỰC QUẢN LÝ NGÂN SÁCH (01 TTHC)	
1	Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính - Kế hoạch.

Tổng số TTHC công bố: 27 TTHC

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

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NGÂN SÁCH

Thủ tục 1. Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách

1. Trình tự thực hiện:

Căn cứ quyết định giao dự toán thu chi ngân sách tỉnh của Thủ tướng Chính phủ và Bộ Tài chính, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh quyết nghị, Sở Tài chính trình UBND tỉnh ban hành quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a)

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Sở Tài chính;

- Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với giao nhiệm vụ thu, chi đầu năm: Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng nhân dân quyết định dự toán ngân sách.

- Đối với giao nhiệm vụ thu, chi bổ sung: Chưa quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị dự toán cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố và các đơn vị thực hiện dự toán có liên quan.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và đầu tư, Cục thuế, Cục Hải quan và các đơn vị có liên quan.

7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

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

- Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

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

- Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23/3/2017 của Chính phủ ban hành quy chế lập, thẩm tra, quyết định kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế

hoạch đầu tư công trung hạn 05 năm địa phương, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm địa phương, dự toán và phân bổ ngân sách địa phương, phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương hằng năm.

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

Thủ tục 2. Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện:

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp huyện lập, báo cáo tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách cấp huyện, báo cáo UBND tỉnh, đồng thời gửi Sở Tài chính tình hình thiếu hụt quỹ ngân sách cấp huyện và đề nghị tạm ứng ngân sách tỉnh.

Bước 2: Sở Tài chính phối hợp với các đơn vị, địa phương thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định bố trí nguồn kinh phí tạm ứng cho ngân sách cấp huyện để xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh, các nguồn tài chính hợp pháp khác hoặc tạm ứng ngân sách cấp tỉnh theo quy định.

Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm bố trí nguồn kinh phí để hoàn trả ngân sách cấp tỉnh trong năm ngân sách.

Bước 5: Hoàn trả ngân sách cấp tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị của UBND cấp huyện (kèm theo báo cáo tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách cấp huyện; báo cáo thiếu hụt quỹ ngân sách cấp huyện).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Chưa quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các cấp; Cơ quan tài chính các cấp.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện; phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện; các cơ quan đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm ứng ngân sách của UBND cấp tỉnh.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

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

- Luật Ngân sách nhà nước;

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

Thủ tục 3. Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm:

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Lập, tổng hợp và gửi báo cáo quyết toán năm

- *Đối với đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách:* Đơn vị dự toán cấp trên tổng hợp và lập báo cáo quyết toán năm, báo cáo tài chính năm của đơn vị mình (nếu có) và của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc đã được xét duyệt theo quy định tại Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính, gửi đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp.

- *Đối với đơn vị dự toán cấp I:* Đơn vị dự toán cấp I tổng hợp và lập báo cáo quyết toán năm, báo cáo tài chính năm của đơn vị mình (nếu có) và của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc đã được xét duyệt theo quy định tại Thông tư này, gửi cơ quan tài chính cùng cấp bao gồm các báo cáo như quy định đối với đơn vị dự toán cấp trên nêu tại khoản 2 Điều này. Trường hợp đơn vị dự toán cấp I đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách thì lập theo các mẫu biểu như quy định đối với đơn vị sử dụng ngân sách nêu tại khoản 1 Điều này. Ngoài ra, đơn vị dự toán cấp I lập báo cáo thuyết minh quyết toán năm so với dự toán, trong đó đánh giá kết quả, hiệu quả chi ngân sách gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, lĩnh vực, chương trình, mục tiêu được giao phụ trách gửi cơ quan tài chính cùng cấp (theo Mẫu biểu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính).

- *Cơ quan tài chính các cấp:* Cơ quan tài chính các cấp tổng hợp, lập và gửi báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn và quyết toán thu, chi ngân sách địa phương theo quy định tại khoản 6, 7 và 8 Điều 44 Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước và Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Nghị định số 163/2016/NĐ-CP.

Bước 2: Thông báo kế hoạch thẩm định

- *Đối với đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách:* Trước khi xét duyệt quyết toán năm, Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp trên gửi thông báo kế hoạch xét duyệt quyết toán cho các đơn vị dự toán trực thuộc, đồng thời thông báo cho đơn vị dự toán cấp I biết để phối hợp thực hiện.

- *Đối với đơn vị dự toán cấp I:* Trước khi xét duyệt quyết toán năm, Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp I gửi thông báo kế hoạch xét duyệt quyết toán cho các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc, đồng thời thông báo cho cơ quan tài chính cùng cấp biết để phối hợp thực hiện.

- *Cơ quan tài chính các cấp:* Trước khi thẩm định, xét duyệt quyết toán năm, Thủ trưởng thủ trưởng cơ quan tài chính các cấp gửi thông báo kế hoạch xét duyệt quyết toán cho các đơn vị trực thuộc, đồng thời báo cáo UBND cùng cấp về nội dung thẩm định, xét duyệt quyết toán.

Bước 3: Tiến hành xét duyệt, thẩm định quyết toán

Trên cơ sở báo cáo, tài liệu đơn vị cung cấp và chịu trách nhiệm, cơ quan thẩm định, xét duyệt quyết toán thực hiện các nội dung sau:

- *Đối với đơn vị được xét duyệt quyết toán:*

+ Kiểm tra danh mục báo cáo quyết toán năm và danh mục báo cáo tài chính quy định tại khoản 1 và 2 Điều 3 Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính; trường hợp chưa đầy đủ thì đề nghị đơn vị được xét duyệt gửi bổ sung;

+ Kiểm tra các khoản thu, chi phát sinh tại đơn vị (theo điểm b, khoản 1 Điều 6 theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính);

+ Kiểm tra việc hạch toán các khoản thu, chi theo đúng mục lục ngân sách nhà nước và niên độ ngân sách; khớp đúng giữa số liệu trong sổ kế toán và báo cáo quyết toán với chứng từ và với số liệu xác nhận của Kho bạc Nhà nước;

+ Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền qua công tác kiểm tra, kiểm toán, thanh tra, xét duyệt hoặc thẩm định quyết toán;

- *Đối với đơn vị thẩm định quyết toán:*

+ Kiểm tra danh mục báo cáo quyết toán và danh mục báo cáo tài chính, thông báo xét duyệt quyết toán theo quy định tại khoản 2, 3 Điều 3 và khoản 3 Điều 6 Thông tư này; trường hợp chưa đầy đủ thì đề nghị đơn vị được thẩm định gửi bổ sung;

+ Kiểm tra tính đầy đủ và khớp đúng giữa các số liệu quyết toán (theo điểm b, khoản 1 Điều 7 theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính);

+ Kiểm tra số liệu tăng, giảm quyết toán so với dự toán ngân sách được cơ quan có thẩm quyền giao (theo điểm c, khoản 1 Điều 7 theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính);

+ Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền qua công tác kiểm tra, kiểm toán, thanh tra, thẩm định quyết toán năm;

+ Nhận xét về quyết toán năm theo kết quả thẩm định quyết toán.

Bước 4: Thông báo kết quả thẩm định, xét duyệt quyết toán

- *Đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách:* Thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính;

- *Đơn vị dự toán cấp I:* Thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc (bao gồm cả Văn phòng trực thuộc Sở, Văn phòng trực thuộc Bộ) theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính;

Riêng đối với quyết toán của các đơn vị dự toán cấp dưới đã được đơn vị dự toán cấp trên trực thuộc xét duyệt, đơn vị dự toán cấp I thẩm định theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính;

- *Cơ quan tài chính các cấp:*

+ Đối với quyết toán của các đơn vị dự toán cấp I cùng cấp: Cơ quan tài chính thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính. Trường hợp đơn vị dự toán cấp I đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách, cơ quan tài chính thực hiện xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính;

+ Đối với quyết toán ngân sách cấp huyện, xã: Cơ quan tài chính cấp trên thông báo kết quả thẩm định, tổng hợp quyết toán năm đối với quyết toán ngân sách cấp dưới trực thuộc theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính;

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện và gửi qua hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Báo cáo quyết toán năm, báo cáo tài chính năm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Chưa quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các cấp; Cơ quan tài chính các cấp; Đơn vị dự toán cấp I.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện; phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện; Đơn vị dự toán cấp I; các cơ quan đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo thẩm định quyết toán, Thông báo xét duyệt quyết toán.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo quy định tại Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính.

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

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

- Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;

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

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

- Nghị quyết số 81/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh Cao Bằng Quy định thời hạn phê chuẩn quyết toán ngân sách cấp xã, cấp huyện và thời hạn Ủy ban nhân dân các cấp gửi báo cáo quyết toán ngân sách hằng năm trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

- Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND tỉnh Cao Bằng Quy định thời hạn gửi báo cáo quyết toán ngân sách năm và thời gian xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách năm của các đơn vị dự toán trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

Thủ tục 1: 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

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Cao Bằng.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính để xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định mua sắm tài sản công.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định việc mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm không phù hợp.

Ghi chú: Sở Tài chính có ý kiến bằng văn bản về sự cần thiết mua sắm, sự phù hợp của đề nghị mua sắm so với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trước khi Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Chủ tịch UBND tỉnh quyết định mua sắm tài sản công đối với:

+ Trụ sở làm việc;

+ Xe ô tô các loại (*sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh*);;

+ Máy móc, thiết bị, quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu và các tài sản khác có giá trị từ 01 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản hoặc một lần (*một gói*) mua sắm tài sản có tổng giá trị từ 10 tỷ đồng trở lên cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trong dự toán chi ngân sách hàng năm.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

sao;

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính Cao Bằng.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành cấp tỉnh.

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

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

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

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 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;
- Nghị quyết số 82/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Cao Bằng.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 2: Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Cao Bằng.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính để tổng hợp, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định thuê tài sản.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định việc thuê tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thuê trụ sở làm việc của các cơ quan nhà nước thuộc phạm vi tỉnh quản lý trong trường hợp số tiền thuê có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên/năm; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thuê tài sản khác để phục vụ hoạt động của các cơ quan nhà nước thuộc phạm vi tỉnh quản lý trong trường hợp số tiền thuê có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên/năm tính cho 01 đơn vị tài sản, sau khi có ý kiến bằng văn bản của Sở Tài chính về sự cần thiết thuê tài sản, sự phù hợp với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công. Nguồn kinh phí để thuê trụ sở làm việc được bố trí trong dự toán được giao hàng năm hoặc bổ sung dự toán trong năm của đơn vị.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. 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;

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

nhu cầu thuê tài sản.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính Cao Bằng.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành cấp tỉnh.

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

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

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

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 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;
- Nghị quyết số 82/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Cao Bằng.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 3: Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Cao Bằng.

1.3. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan nhà nước có tài sản công lập 01 bộ hồ sơ đề nghị sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư xem xét, quyết định.

- **Bước 2:** Trong thời hạn **30 ngày**, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, 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 hiện có 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 tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư, Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm gửi lấy ý kiến Thường trực HĐND Tỉnh

- **Bước 3:** Trong thời hạn **30 ngày**, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, Thường trực HĐND 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 4: Trong thời hạn **07 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận được ý kiến của Thường trực HĐND 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.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan nhà nước 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 khác có liên quan đến đề nghị sử dụng tài sản công tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư (nếu có): 01 bản sao.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính Cao Bằng.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc 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 theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

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

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

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

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 4: Quyết định điều chuyển tài sản công

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Trụ sở cơ quan có thẩm quyền điều chuyển tài sản công.

1.3. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định điều chuyển tài sản công xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh/Giám đốc Sở Tài chính ra quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu điều chuyển tài sản.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định, Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính Cao Bằng:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định điều chuyển tài sản công giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan đối với các trường hợp sau:

- Trụ sở làm việc;

- Xe ô tô các loại;

- Máy móc, thiết bị, quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 01 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản.

b) Giám đốc Sở Tài chính căn cứ đề nghị điều chuyển tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương quyết định điều chuyển tài sản công (*trừ tài sản thuộc thẩm quyền quyết định điều chuyển của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) là máy móc, thiết bị, quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 01 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản giữa các sở, ban, ngành cấp tỉnh và cấp huyện.

c) Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh hoặc tương đương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định điều chuyển tài sản công là máy móc, thiết bị, quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 01 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản (*trừ tài sản thuộc thẩm quyền quyết định điều chuyển của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính*) giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong phạm vi nội bộ ngành mình, cấp mình quản lý.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành cấp tỉnh.

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

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

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

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 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;

- Nghị quyết số 82/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Cao Bằng.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 5: Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi kết thúc

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Cao Bằng.

1.3. Trình tự thực hiện:

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

Ghi chú: Trường hợp phát hiện thừa, thiếu tài sản phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê tài sản, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất biện pháp xử lý theo chế độ quản lý, sử dụng tài sản công. Danh mục tài sản đề nghị xử lý thực hiện theo Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

Đối với dự án trong đó có một cơ quan chủ quản giữ vai trò điều phối chung và các cơ quan chủ quản của các dự án thành phần, Ban quản lý dự án thành phần chịu trách nhiệm kiểm kê, báo cáo về Ban quản lý dự án chủ quản để tổng hợp, đề xuất phương án xử lý;

Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thành lập Ban Quản lý dự án quyết định phê duyệt phương án điều chuyển tài sản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, dự án thuộc phạm vi quản lý của mình; bán, thanh lý, tiêu hủy; xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

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

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, 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 Sở Tài chính phê duyệt phương án xử lý tài sản xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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).

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của

Chủ

tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, 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.

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, cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý tài sản công của Sở Tài chính lập phương án, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi để xử lý theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. 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 - Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP): 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.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 120 ngày (không quá 30 ngày đối với mỗi bước). Cụ thể:

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban quản lý dự án;

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án;

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ trưởng Bộ Tài chính.

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): 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.

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

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

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 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;

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

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:

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

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 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 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;...

Thủ tục 6: 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

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Cao Bằng.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công đang được giao quản lý, sử dụng lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính để xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công xem xét, quyết định.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng không phù hợp.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. 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: 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;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công (nếu có): 01 bản sao;

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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 tài sản không phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

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

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

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

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 7: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại cho Nhà nước.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Trụ sở cơ quan có thẩm quyền thu hồi tài sản công.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính để xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thu hồi tài sản.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định thu hồi tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. 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.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị không còn nhu cầu sử dụng tài sản công được giao.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi tài sản hoặc

văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

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

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

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 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.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 8: 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.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Trụ sở cơ quan có thẩm quyền thu hồi tài sản công.

1.3. Trình tự thực hiện:

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

- **Bước 2:** Trong thời hạn **30 ngày**, kể từ ngày nhận được kiến nghị và hồ sơ (nếu có), cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản có trách nhiệm kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị.

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

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. 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.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ (không quá 30 ngày mỗi bước).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định và Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thu hồi tài sản công tại các cơ quan nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính và các cơ quan liên quan đối với các trường hợp sau:

- Trụ sở làm việc;

- Xe ô tô các loại;

- Máy móc, thiết bị, quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 01 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản.

b) Giám đốc Sở Tài chính quyết định thu hồi tài sản công tại các cơ quan nhà nước thuộc địa phương quản lý là máy móc, thiết bị, quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng đến dưới 01 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản (*trừ tài sản thuộc thẩm quyền quyết định thu hồi của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

c) Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh hoặc tương đương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thu hồi tài sản công là máy móc, thiết bị, quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản (*trừ tài sản thuộc thẩm quyền quyết định thu hồi của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính*) của các cơ quan nhà nước trong phạm vi nội bộ ngành mình, cấp mình quản lý.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

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

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

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 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;

- Nghị quyết số 82/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Cao Bằng.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 9: Quyết định bán tài sản công

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Trụ sở cơ quan có thẩm quyền bán tài sản công.

1.3. Trình tự thực hiện:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bán tài sản công tại các cơ quan nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính và các cơ quan liên quan đối với các trường hợp sau:

- Trụ sở làm việc;
- Xe ô tô các loại;
- Máy móc, thiết bị, quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 01 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản.

b) Giám đốc Sở Tài chính căn cứ đề nghị bán tài sản công của các Thủ trưởng các sở, ban ngành cấp tỉnh hoặc tương đương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và chế độ quản lý tài sản công hiện hành để quyết định bán tài sản công (*trừ tài sản thuộc thẩm quyền quyết định bán tài sản công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) là máy móc, thiết bị, quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng đến dưới 01 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản.

c) Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh hoặc tương đương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định bán tài sản công (*trừ tài sản thuộc thẩm quyền quyết định bán tài sản công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính*) là máy móc, thiết bị, quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản thuộc phạm vi của ngành mình, cấp mình quản lý.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. 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.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 43 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh hoặc tương đương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính Cao Bằng, các sở, ban, ngành cấp tỉnh, huyện hoặc tương đương.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành cấp tỉnh.

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

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

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

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 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;

- Nghị quyết số 82/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Cao Bằng.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 10: 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 1. Trình tự thực

hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Cao Bằng.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày xác định được 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, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ trình Sở Tài chính để xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh đã ra quyết định bán tài sản cho người duy nhất thay thế quyết định bán đấu giá tài sản đã ban hành.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

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

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

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 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.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 11: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công 1.

Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Cao Bằng.

1.3. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày xác định việc đấu giá không thành, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ trình cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền đã ra quyết định bán tài sản ra quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công.

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc có văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. 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.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch UBND tỉnh

+ Cơ quan có thẩm quyền thực hiện TTHC: Sở Tài chính

+ Cơ quan phối hợp: các sở, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

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

11. 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.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 12: 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.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Cao Bằng.

1.3. Trình tự thực hiện:

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

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

- **Bước 3:** Trong thời hạn 27 ngày, 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.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. 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- Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP): 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.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày đối với mỗi bước kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch UBND tỉnh

- + Cơ quan có thẩm quyền thực hiện TTHC: Sở Tài chính
- + Cơ quan phối hợp: các sở, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án hoặc Quyết định thu hồi tài sản công.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): 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.

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

11. 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.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

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:

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)	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 **THỦ TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN**

(Ký, ghi rõ họ
tên)

(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 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 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;...

Thủ tục 13: Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Cao Bằng.

1.3. Trình tự thực hiện:

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

Ghi chú: Người đứng đầu cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của khoản chi đề nghị thanh toán.

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

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không có.

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

11. 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.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 14: Phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Cao Bằng.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp trực tiếp quản lý, sử dụng nhà, đất căn cứ quy định tại các Điều 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 và 16 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, lập báo cáo kê khai và đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý đối với tất cả các cơ sở nhà, đất đang quản lý, sử dụng, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh. Ủy ban nhân dân tỉnh giao Sở Tài chính chủ trì phối hợp với sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, doanh nghiệp thuộc tỉnh lập phương án sắp xếp lại, xử lý đối với nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý của địa phương;

Việc lập báo cáo kê khai, tổng hợp và lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại khoản này được thực hiện theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này.

Đối với doanh nghiệp khi đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất phải có ý kiến thống nhất của cơ quan, người có thẩm quyền của doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, pháp luật về quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp.

- Bước 2: Việc tổ chức kiểm tra hiện trạng, lập phương án, phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất (trừ nhà, đất quy định tại khoản 3 Điều này) được thực hiện như sau:

a) Sở Tài chính chủ trì tổ chức kiểm tra hiện trạng quản lý, sử dụng nhà, đất và lập thành Biên bản theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này đối với từng cơ sở nhà, đất. Riêng nhà, đất thuộc tài sản đặc biệt tại đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân thì việc kiểm tra hiện trạng do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an tự thực hiện;

d) Trên cơ sở kết quả kiểm tra hiện trạng, Sở Tài chính xem xét, lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc phạm vi quản lý của địa phương, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để xem xét, phê duyệt.

- Bước 3: Căn cứ phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại các Điều 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 và 16 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quyết định xử lý đối với từng cơ sở nhà, đất.

Trình tự, thủ tục sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trên địa bàn địa phương khác thực hiện như trình tự, thủ tục sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc bộ, cơ quan trung ương quản lý.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo kê khai và đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý đối với tất cả các cơ sở nhà, đất đang quản lý, sử dụng của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng nhà, đất: 01 bản chính;

- Báo cáo kê khai và đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý đối với tất cả các cơ sở nhà, đất đang quản lý, sử dụng của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

- Biên bản kiểm tra hiện trạng nhà, đất của Tổ giúp việc cho Ban chỉ đạo, sắp xếp lại, xử lý nhà, đất tỉnh: 01 bản chính;

- Biên bản làm việc của Ban chỉ đạo, sắp xếp lại, xử lý nhà, đất tỉnh: 01 bản chính;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất (nếu có): 01 bản sao;

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện sắp xếp lại, xử lý nhà, đất.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị phê duyệt phương án sắp xếp nhà, đất không phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu số 01 và Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo 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

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

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

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

- Căn cứ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công; Nghị định số 67/2021/NĐ-CP ngày 15/7/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Bộ, cơ quan trung ương/Sở, ngành,

UBND cấp huyện, doanh nghiệp thuộc UBND cấp tỉnh:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp(*)

PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP LẠI, XỬ LÝ NHÀ, ĐẤT TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH (THÀNH PHỐ).

ST T	Đơn vị/Địa chỉ nhà đất	Diện tích (m ²)		Hộ số pháp lý	Mục đích sử dụng của cơ sở nhà, đất được giao/cho thuê	Hiện trạng sử dụng	Phương án đề xuất	Ghi chú
		Đất	Nhà					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ghi chú: Mẫu biểu này sử dụng để:

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp trực tiếp quản lý, sử dụng nhà, đất kê khai báo cáo và đề xuất phương án xử lý từng cơ sở nhà, đất thuộc phạm vi quản lý: (*) ghi cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp trực tiếp quản lý, sử dụng nhà, đất; cột (2) ghi địa chỉ từng cơ sở nhà, đất;
- Cơ quan chủ quản cấp trên tổng hợp, đề xuất phương án xử lý từng cơ sở nhà, đất của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý: (*) ghi cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp chủ quản cấp trên; cột (2) ghi cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng và địa chỉ từng cơ sở nhà, đất; cột (8) ghi phương án đề xuất của cơ quan chủ quản cấp trên;
- Bộ, cơ quan trung ương, sở, ngành, UBND cấp huyện, doanh nghiệp thuộc UBND cấp tỉnh lập phương án xử lý từng cơ sở nhà, đất của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý: (*) không ghi; cột (2) ghi cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý; cột (8) ghi phương án đề xuất của cơ quan có thẩm quyền lập phương án theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP).

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA HIỆN TRẠNG NHÀ, ĐẤT

Hôm nay, vào lúc ... giờ ngày ... tháng năm

Thành phần đoàn kiểm tra gồm có:

1- Đại diện đơn vị sử dụng nhà, đất:

- Ông/Bà: Chức vụ:
- Ông/Bà: Chức vụ:
- Ông/Bà: Chức vụ:

2. Đại diện cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan có thẩm quyền lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất:

- Ông/Bà: Chức vụ:
- Ông/Bà: Chức vụ:
- Ông/Bà: Chức vụ:

3. Đại diện Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan (nếu có) thuộc địa phương (nơi có cơ sở nhà, đất):

- Ông/Bà: Chức vụ:
- Ông/Bà: Chức vụ:

4. Đại diện

- Ông/Bà: Chức vụ:

Cùng tiến hành kiểm tra hiện trạng nhà, đất tại địa chỉ:

I. HỒ SƠ PHÁP LÝ VỀ NGUỒN GỐC NHÀ, ĐẤT:

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA HIỆN TRẠNG NHÀ ĐẤT: 1. Các chỉ tiêu về diện tích nhà, đất:

CHỈ TIÊU	THEO BÁO CÁO KÊ KHAI	THEO THỰC TẾ KIỂM TRA
1. Tổng số ngôi nhà ngôingôi

2. Diện tích khuôn viên đất: m ²m ²
3. Diện tích xây dựng nhà: m ²m ²
4. Diện tích sàn sử dụng nhà: m ²m ²

2. Hiện trạng sử dụng đất:

- Diện tích sử dụng vào mục đích chính (làm việc):m²
- Diện tích cho mượn: m²
- Diện tích cho thuê:m²
- Diện tích đã bố trí làm nhà ở, đất ở m²
- Diện tích đang bị lấn chiếm: m²
- Diện tích sử dụng vào mục đích khácm²
- Diện tích bỏ trống, chưa sử dụng: m²

3. Hiện trạng sử dụng nhà:

- Nhà cấp hạng.....số tầng..... hiện trạng sử dụng.....
- Nhà cấp hạng.....số tầng..... hiện trạng sử dụng.....

III. Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NHÀ, ĐẤT:

IV. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN/BAN CHỈ ĐẠO 09 CẤP BỘ, CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG:

V. Ý KIẾN CỦA SỞ TÀI CHÍNH VÀ CÁC CƠ QUAN CÓ LIÊN QUAN HOẶC BAN CHỈ ĐẠO 09 CẤP TỈNH:

Biên bản được lập thành bản và kết thúc vào lúc giờ cùng ngày.

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN QUẢN LÝ
CẤP TRÊN**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ QUẢN
LÝ, SỬ DỤNG NHÀ, ĐẤT**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN SỞ TÀI CHÍNH
VÀ CÁC CƠ QUAN CÓ LIÊN
QUAN**
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ tục 15: Quyết định thanh lý tài sản công

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Trụ sở cơ quan có thẩm quyền thanh lý tài sản công..

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản); nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi Sở Tài chính xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thanh lý tài sản công xem xét, quyết định.

- Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

Ghi chú:

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thanh lý tài sản công tại các cơ quan nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính và các cơ quan liên quan đối với các trường hợp sau:

a) Nhà, công trình sự nghiệp hoặc tài sản khác gắn liền với đất có nguyên giá theo sổ kế toán có giá trị từ 01 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản.

b) Xe ô tô các loại.

c) Máy móc, thiết bị, quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán có giá trị từ 01 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản.

2. Giám đốc Sở Tài chính quyết định thanh lý tài sản công (*trừ tài sản thuộc thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trên cơ sở đề nghị của Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh hoặc tương đương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan liên quan đối với Nhà, công trình sự nghiệp hoặc tài sản khác gắn liền với đất thuộc trụ sở làm việc có nguyên giá theo sổ kế toán có giá trị từ 500 triệu đồng đến dưới 01 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản.

3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh hoặc tương đương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thanh lý tài sản (*trừ tài sản thuộc thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính*) thuộc phạm vi của ngành mình, cấp mình quản lý đối với:

a) Nhà, công trình sự nghiệp hoặc tài sản khác gắn liền với đất có nguyên

giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản;

b) Máy móc, thiết bị, quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 01 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản..

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính;

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

- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 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 sao;

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đủ điều kiện thanh lý.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh hoặc tương đương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện .

+ Cơ quan có thẩm quyền thực hiện TTHC: Sở Tài chính, các sở, ban, ngành cấp tỉnh, cấp huyện hoặc tương đương.

+ Cơ quan phối hợp: các sở, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thanh lý tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không có.

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

11. 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.

- Nghị quyết số 82/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Cao Bằng.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 16: Quyết định tiêu hủy tài sản công

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Trụ sở cơ quan có thẩm quyền tiêu hủy tài sản công.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Đối với tài sản bị tịch thu phải tiêu hủy theo quy định của pháp luật thì thực hiện theo văn bản của pháp luật có liên quan.

- Đối với tài sản tại các cơ quan nhà nước phải tiêu hủy; các cơ quan nhà nước nào có thẩm quyền quyết định đầu tư mua sắm theo phân cấp thì thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đó ra quyết định tiêu hủy.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan nhà nước 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 (nếu có): 01 bản sao.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan có thẩm quyền tiêu hủy tài sản công.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không có.

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

11. 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.

- Nghị quyết số 82/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Cao Bằng.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 17: Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Trụ sở cơ quan có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, hủy hoại.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Điều 34 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Điều 34 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại Điều 126, Điều 127 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017.

- Việc xử lý trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị mất, hủy hoại.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, hủy hoại.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không có.

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

11. 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.

- Nghị quyết số 82/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Cao Bằng.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 18: Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Cao Bằng (Bước 2); Trụ sở cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Đề án (Bước 3).

1.3. Trình tự thực hiện:

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

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

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện Đề án, trình cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Khoản 2 Điều 56, Khoản 2 Điều 57 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công phê duyệt.

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 UBND tỉnh phải xin ý kiến của Thường trực HĐND Tỉnh 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.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. 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 kinh doanh, liên kết: 01 bản chính;

- Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê theo Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ (01 bản gửi xin ý kiến thẩm định và 01 bản đã chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định); 01 bản chính;

- 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;

- Quyết định của cấp có thẩm quyền quy định về 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: 01 bản sao.

+ Báo cáo tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập 03 năm trước liền kề năm lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê (Gồm: B01/BCTC - Báo cáo tình hình tài chính; B02/BCTC- Báo cáo kết quả hoạt động; B03a/BCTC hoặc B03b/BCTC - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ; B04/BCTC- Thuyết minh báo cáo tài chính quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp) và Phụ lục số 02 thông báo xét duyệt/ thẩm định quyết toán ngân sách năm quy định tại Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017;

+ Các văn bản pháp quy chuyên ngành làm cơ sở xây dựng đề án;

+ Các văn bản khác có liên quan.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Bước 2: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án.

- Bước 3: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định.

5. 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.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch UBND tỉnh

+ Cơ quan có thẩm quyền thực hiện TTHC: Sở Tài chính

+ Cơ quan phối hợp: Đơn vị sự nghiệp công lập. Thẩm quyền quyết định: Hội đồng quản lý hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

7. 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.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): 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.

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

11. 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.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Mẫu số 02/TSC-ĐA

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA

TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

VIỆT NAM

CÔNG LẬP

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

- Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
- Cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị
- 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

- 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 (chung 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)

Thủ tục 19: Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Cao Bằng.

1.3. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Đơn vị sự nghiệp công lập đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh liên doanh, liên kết, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công.

- **Bước 2:** Trong thời hạn **30 ngày**, 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 Tỉnh quản lý, báo cáo UBND tỉnh để lấy ý kiến Thường trực HĐND Tỉnh.

- **Bước 3:** Trong thời hạn **30 ngày**, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Thường trực HĐND 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.

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

- **Bước 5:** Trong thời hạn **30 ngày**, kể từ ngày nhận được đề án hoàn thiện của đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh 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:

- 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 UBND tỉnh phải xin ý kiến của Thường trực HĐND Tỉnh 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.*

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua qua Hệ thống quản

lý văn bản và điều hành VNPT iOffice.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. 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 tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết theo Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ (01 bản gửi xin ý kiến thẩm định và 01 bản đã chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định): 01 bản chính;

- 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;

- Quyết định của cấp có thẩm quyền quy định về 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: 01 bản sao;

+ Báo cáo tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập 03 năm trước liền kề năm lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê (Gồm: B01/BCTC - Báo cáo tình hình tài chính; B02/BCTC- Báo cáo kết quả hoạt động; B03a/BCTC hoặc B03b/BCTC - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ; B04/BCTC- Thuyết minh báo cáo tài chính quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp) và Phụ lục số 02 thông báo xét duyệt/ thẩm định quyết toán ngân sách năm quy định tại Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017;

+ Các văn bản pháp quy chuyên ngành làm cơ sở xây dựng đề án;

+ Các văn bản khác có liên quan.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày đối với mỗi bước.

5. 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.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch UBND tỉnh

+ Cơ quan có thẩm quyền thực hiện TTHC: Sở Tài chính

+ Cơ quan phối hợp: Đơn vị sự nghiệp công lập. Thẩm quyền quyết định: Hội đồng quản lý hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

7. 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.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): 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.

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

11. 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.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Mẫu số 02/TSC-ĐA

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA

TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

VIỆT NAM

CÔNG LẬP

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 (chung 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)

Thủ tục 20: Thanh toán chi phí liên quan đến việc khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Cao Bằng.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ (gồm: Chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; Cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; Chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ), cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Sở Tài chính (chủ tài khoản tạm giữ) để thực hiện chi trả các chi phí có liên quan đến việc khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

Ghi chú: Thủ trưởng cơ quan quản lý tài sản chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của khoản chi đề nghị thanh toán.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định, Sở Tài chính (chủ tài khoản tạm giữ) có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan quản lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

- Văn bản thẩm định dự toán của cơ quan có thẩm quyền: 01 bản chính.

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

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý tài sản.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành cấp tỉnh và các đơn vị có liên quan (nếu có).

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp tiền cho cơ quan quản lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không có.

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

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

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;
- Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 21: Thanh toán chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Cao Bằng.

1.3. Trình tự thực hiện:

-Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc xử lý tài sản (gồm: Thu hồi tài sản; Điều chuyển tài sản; Thanh lý tài sản,...), cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Sở Tài chính (chủ tài khoản tạm giữ) để thực hiện chi trả các chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

Ghi chú: Thủ trưởng cơ quan quản lý tài sản chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của khoản chi đề nghị thanh toán.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định, Sở Tài chính (chủ tài khoản tạm giữ) có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan quản lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

- Văn bản thẩm định dự toán của cơ quan có thẩm quyền: 01 bản chính.

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

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý tài sản.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành cấp tỉnh và các đơn vị có liên quan (nếu có).

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc cấp tiền cho cơ quan quản lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không có.

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

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

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;
- Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13;
- Căn cứ Nghị định số 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

III. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP

Thủ tục: Cấp phát kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị trực thuộc tỉnh sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn

1. Trình tự thực hiện:

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

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Cao Bằng.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số báo cáo Sở Tài chính số kinh phí ngân sách Trung ương hỗ trợ.

- Bước 2: Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành liên quan thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Bước 3: Căn cứ Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh, Sở Tài chính cấp bằng lệnh chi tiền hoặc thông báo dự toán cho các tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số. Riêng đối với kinh phí hỗ trợ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, Sở Tài chính thực hiện cấp cho tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số, đồng thời thay tổ chức, đơn vị chuyển số kinh phí trực tiếp cho cơ quan bảo hiểm và thông báo cho từng đơn vị sau khi đã chuyển số kinh phí hỗ trợ cho cơ quan bảo hiểm.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, nộp qua bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ hỗ trợ kinh phí đóng bảo hiểm: Danh sách lao động là người dân tộc thiểu số, mức đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp có xác nhận của cơ quan bảo hiểm.

- Hồ sơ hỗ trợ 20% định mức lao động chung: Định mức lao động chung để giao khoán hoặc trả công cho lao động do cơ quan có thẩm quyền quyết định, danh sách lao động là người dân tộc thiểu số có mặt thường xuyên trong năm quyết toán.

- Hồ sơ hỗ trợ kinh phí đào tạo: Trường hợp đào tạo tập trung tại các trường lớp dạy nghề: Hợp đồng đào tạo, thanh lý hợp đồng, chứng từ thanh toán tiền giữa đơn vị với các trường lớp dạy nghề. Trường hợp đào tạo tại đơn vị: Quyết định của đơn vị tổ chức lớp học, số người đào tạo, ngành, nghề đào tạo, các chứng từ thanh toán liên quan đến việc tổ chức lớp học.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan thực hiện thủ tục: Sở Tài chính
- Cơ quan phối hợp: các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Kho bạc nhà nước.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc hỗ trợ kinh phí.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Theo quy định tại Phụ lục số 01,02 ban hành kèm theo Thông tư số 58/2017/TT-BTC ngày 13/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số chính sách hỗ trợ tài chính cho tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn.

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

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

- Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg ngày 08 tháng 10 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc hỗ trợ tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn.

- Quyết định số 64/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg ngày 08 tháng 10 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc hỗ trợ tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số cư trú tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn.

- Thông tư số 58/2017/TT-BTC ngày 13/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số chính sách hỗ trợ tài chính cho tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

PHỤ LỤC SỐ 01

DỰ TOÁN HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO NĂM.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2017/TT-BTC ngày 13 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số chính sách hỗ trợ tài chính cho các tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn)

Đơn vị:

Thuộc: Tập đoàn, Tổng công ty:, Bộ hoặc địa phương:

ST T	Số lao động cần đào tạo		Ngành nghề đào tạo	Thời gian đào tạo	Cơ sở đào tạo	Kinh phí đào tạo (đồng)				Ghi chú
	FT, Á Tổng số lao động cần đào tạo	Số lao động thuộc hộ nghèo				Chi phí đào tạo	Chi phí tiền ăn	Chi phí đi lại	FT1 Á Tổng cộng	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=7+8+9	11
		Cộng								

Ngày tháng năm

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

PHỤ LỤC SỐ 02

DỰ TOÁN HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÓNG BẢO HIỂM CHO LAO ĐỘNG DÂN TỘC THIỂU SỐ, NĂM...

(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2017/TT-BTC ngày 13 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số chính sách hỗ trợ tài chính cho các tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn)

Đơn vị:

Thuộc: Tập đoàn: ..., Tổng công ty:, Bộ hoặc địa phương:

Người		Kế toán			Ngày tháng năm
.....				Thủ trưởng đơn vị
Lao động được hỗ trợ	Số tháng hỗ trợ	Mức hỗ trợ (người/tháng)			Tổng kinh phí hỗ trợ (đồng)
		BHXH %	BHYT %	BHTN%	
1	2	3	4	5	6 = 3+4+5
Cộng					

IV. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH ĐẦU TƯ Thủ tục:

Quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công:

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chủ đầu tư gửi 01 bộ hồ sơ trình thẩm tra phê duyệt quyết toán theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công đến Sở Tài chính. Đối với dự án thuộc thẩm quyền của UBND phê duyệt quyết toán (dự án có tổng mức đầu tư trên 15 tỷ đồng), chủ đầu tư gửi 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành.

Bước 2: Công chức tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và lập phiếu giao nhận hồ sơ theo biểu mẫu số 13/QTDA tại Thông tư số 96/2021/TTBTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính.

- Trường hợp hồ sơ còn thiếu, không đủ cơ sở thẩm tra:

+ Công chức hướng dẫn cụ thể để chủ đầu tư hoàn thiện, bổ sung hồ sơ theo thời hạn Sở Tài chính yêu cầu tại Phiếu giao nhận hồ sơ.

+ Sau thời hạn bổ sung hồ sơ tại Phiếu giao nhận, Sở Tài chính ban hành Văn bản gửi chủ đầu tư để đôn đốc hoàn thiện, bổ sung hồ sơ trình duyệt quyết toán.

+ Quá thời hạn bổ sung hồ sơ tại Văn bản đôn đốc lần 2 của Sở Tài chính mà chủ đầu tư không giải trình hoặc cung cấp được hồ sơ còn thiếu, Sở Tài chính ban hành Văn bản thông báo và trả lại hồ sơ trình thẩm tra phê duyệt quyết toán để chủ đầu tư lưu trữ.

+ Công chức lập phiếu giao nhận hồ sơ để trả lại hồ sơ cho chủ đầu tư.

Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Tài chính thực hiện thẩm tra và phê duyệt quyết toán công trình hoàn thành theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Tài chính đầu tư.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

b) Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định 99/2021/NĐ-CP (bản chính).

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

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

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

e) Báo cáo kiểm toán của đơn vị kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính).

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

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

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

b) Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định 99/2021/NĐ-CP (bản chính).

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

d) Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính các tài liệu sau: Hợp đồng, các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán (trừ trường hợp chưa có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị); văn bản phê duyệt điều chỉnh, bổ sung, phát sinh, thay đổi (nếu có), biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo hợp đồng (nếu có),

bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (nếu có), biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: Chủ đầu tư gửi 01 bộ hồ sơ đến người có thẩm quyền quyết định phê duyệt quyết toán và 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành. Trường hợp người có thẩm quyền quyết định phê duyệt quyết toán cũng là thủ trưởng của cơ quan chủ trì thẩm tra phê duyệt quyết toán thì chỉ gửi 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán.

4. Thời hạn giải quyết:

Thời gian tối đa quy định cụ thể như sau:

Dự án	Quan trọng quốc gia	Nhóm A	Nhóm B	Nhóm C
Thời gian chủ đầu tư lập hồ sơ quyết toán trình phê duyệt	09 tháng	09 tháng	06 tháng	04 tháng
Thời gian thẩm tra quyết toán	08 tháng	08 tháng	04 tháng	03 tháng
Thời gian phê duyệt quyết toán	01 tháng	01 tháng	20 ngày	15 ngày

+ Thời gian chủ đầu tư lập hồ sơ quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành trình phê duyệt được tính từ ngày dự án, công trình được ký biên bản nghiệm thu hoàn thành, bàn giao đưa vào khai thác, sử dụng đến ngày chủ đầu tư nộp đầy đủ hồ sơ đến cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán.

+ Thời gian thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành tính từ ngày cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán nhận đủ hồ sơ quyết toán (theo quy định) đến ngày trình người có thẩm quyền phê duyệt quyết toán.

+ Thời gian phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành tính từ ngày người có thẩm quyền phê duyệt quyết toán (theo quy định) nhận đủ hồ sơ trình duyệt quyết toán (theo quy định) đến ngày ban hành quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các dự án đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quyết định đầu tư có tổng mức đầu tư dưới 15 tỷ đồng và các dự án do Giám đốc các Sở quản lý xây dựng chuyên ngành quyết định đầu tư theo ủy quyền.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

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

8. Phí, lệ phí:

Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán căn cứ theo Nghị định quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021:

a) Trường hợp dự án, dự án thành phần, tiểu dự án, công trình, hạng mục công trình độc lập có giá trị nằm trong khoảng giá trị thì tỷ lệ định mức chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán được xác định theo công thức sau:

$$K_i = \frac{(K_b - K_a) \times (G_i - G_b)}{G_a - G_b}$$

Trong đó:

- K_i : Tỷ lệ định mức chi phí tương ứng với giá trị dự án, dự án thành phần, tiểu dự án, công trình, hạng mục công trình độc lập cần tính (đơn vị tính là phần trăm).

- K_a : Tỷ lệ định mức chi phí tương ứng với giá trị dự án, dự án thành phần, tiểu dự án, công trình, hạng mục công trình độc lập cận trên (đơn vị tính là phần trăm).

- K_b : Tỷ lệ định mức chi phí tương ứng với giá trị dự án, dự án thành phần, tiểu dự án, công trình, hạng mục công trình độc lập cận dưới (đơn vị tính là phần trăm).

- G_i : Giá trị của dự án, dự án thành phần, tiểu dự án, công trình, hạng mục công trình độc lập cần tính (đơn vị tính là tỷ đồng).

- G_a : Giá trị của dự án, dự án thành phần, tiểu dự án, công trình, hạng mục công trình độc lập cận trên (đơn vị tính là tỷ đồng).

- G_b : Giá trị của dự án, dự án thành phần, tiểu dự án, công trình, hạng mục công trình độc lập cận dưới (đơn vị tính là tỷ đồng).

Giá trị quyết toán do chủ đầu tư đề nghị phê duyệt của dự án, dự án thành phần, tiểu dự án, công trình, hạng mục công trình độc lập (tỷ đồng)	< 5	10	50	100	500	1.000	> 10.000
Tỷ lệ định mức chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán (%)	0,57	0,39	0,285	0,225	0,135	0,09	0,048

Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán của dự án, dự án thành phần, tiểu dự

án, công trình, hạng mục công trình độc lập hoàn thành là chi phí tối đa, được xác định trên cơ sở giá trị quyết toán do chủ đầu tư đề nghị phê duyệt của dự án, dự án thành phần, tiểu dự án, công trình, hạng mục công trình độc lập hoàn thành nhân (x) với tỷ lệ định mức được xác định theo quy định. Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán tối thiểu là năm trăm nghìn đồng.

d) Chi phí thiết bị chiếm tỷ trọng > 50% trong giá trị quyết toán do chủ đầu tư lập thì chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán được xác định bằng 70% mức tính theo quy định.

đ) Thẩm tra, phê duyệt quyết toán đối với chi phí bồi thường, hỗ trợ, tái định cư, định mức chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán được xác định bằng 50% mức tính theo quy định cho chi phí bồi thường, hỗ trợ, tái định cư của dự án.

e) Dự án, dự án thành phần, tiểu dự án, công trình, hạng mục công trình độc lập đã được nhà thầu kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo quyết toán hoặc cơ quan Kiểm toán nhà nước, cơ quan thanh tra thực hiện kiểm toán, thanh tra đầy đủ các nội dung theo quy định thì chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán được xác định bằng 50% mức tính theo quy định.

9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết thực hiện theo mẫu của Thông tư 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Trong quá trình thẩm tra, phê duyệt quyết toán công trình, trường hợp cần thiết, Sở Tài chính có văn bản đề nghị Chủ đầu tư thuyết minh, bổ sung nội dung vào báo cáo quyết toán, xuất trình các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan phục vụ cho công tác thẩm tra quyết toán (theo quy định tại khoản 3 Điều 34 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ). Chủ đầu tư có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để rà soát hồ sơ và giải trình bằng văn bản gửi tới Sở Tài chính theo thời hạn được Sở Tài chính yêu cầu tại Văn bản đề nghị bổ sung. Sở Tài chính sẽ thực hiện thẩm tra phê duyệt quyết toán sau khi có Văn bản giải trình (kèm theo tài liệu cần chỉnh sửa, bổ sung - nếu có) theo quy định. Thời gian giải quyết tính lại từ khi Sở Tài chính nhận đủ hồ sơ, tài liệu và giải trình theo quy định.

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

- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;
- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH13 ngày 13/6/2019;
- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 22/VBHN-VPQH ngày 15/7/2020;
- Nghị định quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021;
- Thông tư quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021;
- Quyết định số 37/2021/QĐ-UBND ngày 05/11/2021 của UBND tỉnh Cao

Bảng ban hành Quy định một số nội dung quản lý đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

- Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của UBND tỉnh Cao Bằng sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số nội dung quản lý đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 37/2021/QĐ-UBND ngày 05/11/2021 của UBND tỉnh Cao Bằng;

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

Thủ tục: Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã:

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã lập, báo cáo tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách cấp huyện, báo cáo UBND cấp huyện, đồng thời gửi Phòng Tài chính Kế hoạch tình hình thiếu hụt quỹ ngân sách cấp huyện và đề nghị tạm ứng ngân sách huyện.

Bước 2: Phòng Tài chính kế hoạch phối hợp với cấp xã thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định tạm ứng từ ngân sách cấp huyện cho ngân sách cấp xã để xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách.

Trường hợp, ngân sách cấp huyện không đáp ứng được, Ủy ban nhân dân huyện đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh hoặc tạm ứng ngân sách cấp trên theo quy định.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tạm ứng ngân sách cấp huyện theo quy định.

Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm bố trí nguồn kinh phí để hoàn trả ngân sách cấp trên trong năm ngân sách.

Bước 5: Hoàn trả ngân sách cấp trên.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị của UBND cấp xã (kèm theo báo cáo tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách cấp huyện; báo cáo thiếu hụt quỹ ngân sách cấp huyện).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Chưa quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các cấp; Cơ quan tài chính các cấp.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính - Kế hoạch.
- + Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ban tài chính xã; các cơ quan đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm ứng ngân sách của UBND cấp tỉnh.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

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

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