

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030;

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 hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 416/KH-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2022 của UBND tỉnh về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thừa Thiên Huế giai đoạn 2022 - 2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 4091/TTr-STC ngày 08 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 47 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính (Có Phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công TTĐT, TT PVHCC;
- Lưu: VT, KSTT.



Phan Quý Phương

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH
CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ
NƯỚC CỦA SỞ TÀI CHÍNH

*(Kèm theo Quyết định số 2981 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)*

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan giải quyết	Cơ quan phê duyệt
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (23 TTHC NỘI BỘ)			
I	Lĩnh vực: Quản lý công sản		
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	UBND tỉnh
2.	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	Sở Tài chính	UBND tỉnh
3.	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	UBND tỉnh
4.	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước.	Sở Tài chính	UBND tỉnh/Sở Tài chính
5.	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	UBND tỉnh/Sở Tài chính
6.	Quyết định điều chuyển tài sản công	Sở Tài chính	UBND tỉnh/Sở Tài chính
7.	Quyết định bán tài sản công.	Sở Tài chính	UBND tỉnh
8.	Quyết định thanh lý tài sản công.	Sở Tài chính	UBND tỉnh/Sở Tài chính
9.	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.	Sở Tài chính	Sở Tài chính
10.	Quyết định tiêu huỷ tài sản công.	Sở Tài chính	UBND tỉnh
11.	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị huỷ hoại.	Sở Tài chính	UBND tỉnh

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan giải quyết	Cơ quan phê duyệt
12.	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc	Sở Tài chính	UBND tỉnh
13.	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	UBND tỉnh
14.	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	UBND tỉnh
15.	Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư.	Sở Tài chính	UBND tỉnh
16.	Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất.	Sở Tài chính	UBND tỉnh/Sở Tài chính
17.	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công	Sở Tài chính	UBND tỉnh/Sở Tài chính
18.	Quyết định 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	UBND tỉnh/Sở Tài chính
19.	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ	Sở Tài chính	Sở Tài chính
II	Lĩnh vực Ngân sách nhà nước		
20.	Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách tỉnh	UBND tỉnh, Sở Tài chính	HĐND tỉnh
21.	Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện	Sở Tài chính	UBND tỉnh
22.	Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã	Sở Tài chính, Phòng Tài chính – Kế hoạch	UBND tỉnh, UBND cấp huyện
III	Lĩnh vực: Hành chính sự nghiệp		
23.	Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm	Sở Tài chính	Sở Tài chính
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (17 TTHC NỘI BỘ)			
I	Lĩnh vực: Đấu thầu		
1.	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng Tài chính – Kế hoạch	UBND cấp huyện

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan giải quyết	Cơ quan phê duyệt
II	Lĩnh vực: Tài chính Đầu tư		
2.	Phê duyệt quyết toán dự án đầu tư công hoàn hành, hạng mục công trình hoàn thành, dự án đầu tư công dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp thiết bị	Phòng chính – Tài Kế hoạch	UBND cấp huyện
3.	Phê duyệt quyết toán dự án đầu tư hoàn thành đối với dự án 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	Phòng chính – Tài Kế hoạch	UBND cấp huyện
III	Lĩnh vực: Quản lý công sản		
4.	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.	Phòng chính – Tài Kế hoạch	UBND cấp huyện
5.	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	Phòng chính – Tài Kế hoạch	UBND cấp huyện
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.	Phòng chính – Tài Kế hoạch	UBND cấp huyện
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 tài sản cho Nhà nước.	Phòng chính – Tài Kế hoạch	UBND cấp huyện
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.	Phòng chính – Tài Kế hoạch	UBND cấp huyện
9.	Quyết định điều chuyển tài sản công	Phòng chính – Tài Kế hoạch	UBND cấp huyện
10.	Quyết định bán tài sản công.	Phòng chính – Tài Kế hoạch	UBND cấp huyện
11.	Quyết định thanh lý tài sản công.	Phòng chính – Tài Kế hoạch	UBND cấp huyện

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan giải quyết	Cơ quan phê duyệt
12.	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.	Phòng chính – Kế hoạch	Tài Kế Cơ quan được giao nhiệm vụ làm chủ tài khoản tạm giữ.
13.	Quyết định tiêu hủy tài sản công.	Phòng chính – Kế hoạch	Tài Kế UBND cấp huyện
14.	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.	Phòng chính – Kế hoạch	Tài Kế UBND cấp huyện
15.	Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất	Phòng chính – Kế hoạch	Tài Kế Phòng Tài chính – Kế hoạch
16.	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ	Phòng chính – Kế hoạch	Tài Kế Phòng Tài chính – Kế hoạch
IV	Lĩnh vực: Hành chính sự nghiệp		
17.	Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm	Phòng chính – Kế hoạch	Tài Kế Phòng Tài chính – Kế hoạch
C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TỪNG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (07 TTHC NỘI BỘ)			
I	Lĩnh vực: Quản lý công sản		
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.	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh
2.	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh
3.	Quyết định thanh lý tài sản công	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh
4.	Quyết định tiêu hủy tài sản công	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh
5.	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh
6.	Quyết định điều chuyển tài sản công	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan giải quyết	Cơ quan phê duyệt
II	Lĩnh vực: Hành chính sự nghiệp		
7.	Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh

Phụ lục I
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH
CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ
TÀI CHÍNH TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

*(Kèm theo Quyết định số 2981/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)*

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan giải quyết	Cơ quan phê duyệt
I	Lĩnh vực: Quản lý công sản		
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	UBND tỉnh
2.	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	Sở Tài chính	UBND tỉnh
3.	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	UBND tỉnh
4.	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước.	Sở Tài chính	UBND tỉnh/Sở Tài chính
5.	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	UBND tỉnh/Sở Tài chính
6.	Quyết định điều chuyển tài sản công	Sở Tài chính	UBND tỉnh/Sở Tài chính
7.	Quyết định bán tài sản công.	Sở Tài chính	UBND tỉnh
8.	Quyết định thanh lý tài sản công.	Sở Tài chính	UBND tỉnh/Sở Tài chính
9.	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.	Sở Tài chính	Sở Tài chính

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan giải quyết	Cơ quan phê duyệt
10.	Quyết định tiêu huỷ tài sản công.	Sở Tài chính	UBND tỉnh
11.	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị huỷ hoại.	Sở Tài chính	UBND tỉnh
12.	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc	Sở Tài chính	UBND tỉnh
13.	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	UBND tỉnh
14.	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết	Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tài chính	UBND tỉnh
15.	Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư.	Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tài chính	UBND tỉnh
16.	Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất.	Sở Tài chính	UBND tỉnh/Sở Tài chính
17.	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công	Sở Tài chính	UBND tỉnh/Sở Tài chính
18.	Quyết định 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	UBND tỉnh/Sở Tài chính
19.	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ	Sở Tài chính	Sở Tài chính
II	Lĩnh vực Ngân sách nhà nước		
20.	Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách tỉnh	UBND tỉnh, Sở Tài chính	HĐND tỉnh
21.	Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện	Sở Tài chính	UBND tỉnh
22.	Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã	Sở Tài chính, Phòng Tài chính – Kế hoạch	UBND tỉnh, UBND cấp huyện
III	Lĩnh vực: Hành chính sự nghiệp		

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan giải quyết	Cơ quan phê duyệt
23.	Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm	Sở Tài chính	Sở Tài chính

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

1. Thủ tục: 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:

Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công: *Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên. 1 đơn vị tài sản.* Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND tỉnh để Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 20 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 tài sản không phù hợp.

Ghi chú: Sở Tài chính tham mưu bằng văn bản về sự cần thiết mua sắm, sự phù hợp của đề nghị mua sắm với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công và nguồn kinh phí mua sắm trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tài chính địa chỉ số 01 Nguyễn Văn Huyền, phường Phú Hội, thành phố Huế.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 20 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 thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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 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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công : *Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.* Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND tỉnh đề Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ra quyết định việc thuê tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

Ghi chú: Sở Tài chính tham mưu bằng văn bản về sự cần thiết thuê tài sản, sự phù hợp của đề nghị thuê tài sản với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tài chính địa chỉ số 01 Nguyễn Văn Huyền, phường Phú Hội, thành phố Huế.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 20 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 thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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 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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

3. Thủ tục: 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:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công: *Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên.* Đơn vị tài sản đang được giao quản lý, sử dụng lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND tỉnh để Chủ tịch UBND tỉnh 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 sử dụng không phù hợp.

Ghi chú: Tùy thuộc vào công năng chuyển đổi của tài sản, Sở chuyên ngành tham mưu bằng văn bản về sự cần thiết, sự phù hợp của đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tài chính địa chỉ số 01 Nguyễn Văn Huyền, phường Phú Hội, thành phố Huế.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

b) 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, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh về chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề

ngộ chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.

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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

1. Trình tự thực hiện:

- **Trường hợp 1:** Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước đối với Tài sản công là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên.1 đơn vị tài sản

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công: Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên.1 đơn vị tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND tỉnh để Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 20 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.

- **Trường hợp 2:** Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước đối với Tài sản công trừ tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên.1 đơn vị tài sản.

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho nhà nước (trừ tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên.1 đơn vị tài sản) lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính để Giám đốc Sở Tài chính tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tài chính 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: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tài chính địa chỉ số 01 Nguyễn Văn Huyền, phường Phú Hội, thành phố Huế.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp 1: Không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với trường hợp 2: Không quá 10 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 thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về thu hồi tài sản hoặc văn bản trả lời trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

5. Thủ tục: 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:

Trường hợp 1: 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 *đối với tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên.1 đơn vị tài sản*

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: *Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên.1 đơn vị tài sản* thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công có văn bản kiến nghị và chuyển hồ sơ) đến UBND tỉnh để Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định thu hồi theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị và hồ sơ (nếu có), Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở Tài chính kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị.

Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày có báo cáo của Sở Tài chính việc kiểm tra, xác minh, Chủ tịch UBND tỉnh 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, Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị được biết.

Trường hợp 2: 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 *đối với tài sản trừ tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên.1 đơn vị tài sản.*

Bước 1: Cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán trong quá trình thực hiện chức năng kiểm tra, thanh tra, kiểm toán đối với các cơ quan đơn vị cấp tỉnh khi phát hiện tài sản công (*trừ tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên.1 đơn vị tài sản*) thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công có văn bản kiến nghị và chuyển hồ sơ đến Sở Tài chính để Giám đốc Sở Tài chính xem xét, quyết định thu hồi theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị và hồ sơ (nếu có), Giám đốc Sở Tài chính giao cho Phòng chuyên môn thuộc sở kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có báo cáo của phòng chuyên môn về việc kiểm tra, xác minh, Giám đốc Sở Tài chính 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, Giám đốc Sở Tài chính có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị được biết.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tài chính địa chỉ số 01 Nguyễn Văn Huyền, phường Phú Hội, thành phố Huế.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp 1: Không quá 40 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với trường hợp 2: Không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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 thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

8. 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.

9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

12. 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

6. Thủ tục: Quyết định điều chuyển tài sản công

1. Trình tự thực hiện:

- **Trường hợp 1:** Quyết định điều chuyển tài sản công đối với tài sản là *trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên.1 đơn vị tài sản.*

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công: *Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên.1 đơn vị tài sản* lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND tỉnh đề Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

Ghi chú:

- Trường hợp việc điều chuyển tài sản của địa phương cho cơ quan trung ương hoặc ngược lại thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ Tài chính quyết định thì thực hiện theo thủ tục hành chính do Bộ Tài chính ban hành.

- UBND tỉnh giao Sở Tài chính tham mưu bằng văn bản về sự cần thiết thuê tài sản, sự phù hợp về đề nghị điều chuyển tài sản trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản gửi Thủ tướng Chính phủ và Bộ ngành liên quan.

- **Trường hợp 2:** Quyết định điều chuyển tài sản công giữa các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố Huế *trừ tài công là Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên.1 đơn vị tài sản*

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công đề nghị điều chuyển tài sản công hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận tài sản công giữa các đơn vị ngoài ngành, cấp quản lý (*Trừ tài công là Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên.1 đơn vị tài sản*) lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính để Giám đốc Sở Tài chính xem xét, quyết định thu hồi theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, 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: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tài chính địa chỉ số 01 Nguyễn Văn Huyền, phường Phú Hội, thành phố Huế.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp 1: Không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp 2: Không quá 10 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 sự nghiệp công lập có tài sản cần điều chuyển.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Trường hợp 1: Quyết định của UBND tỉnh điều chuyển tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp hoặc văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Bộ ngành có liên quan.

- **Trường hợp 2:** Quyết định của Sở Tài chính điều chuyển tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

7. Thủ tục: Quyết định bán tài sản công.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công: *Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên.* 1 đơn vị tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND tỉnh để Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định bán tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

Ghi chú:

- UBND tỉnh giao Sở Tài chính tham mưu bằng văn bản về sự cần thiết về đề nghị bán tài sản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Trình tự này không áp dụng đối với trường hợp thanh lý tài sản công theo hình thức bán.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tài chính địa chỉ số 01 Nguyễn Văn Huyền, phường Phú Hội, thành phố Huế.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 20 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 thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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 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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

8. Thủ tục: Quyết định thanh lý tài sản công.

1. Trình tự thực hiện:

- **Trường hợp 1:** Quyết định thanh lý tài sản công là *Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên.* Đơn vị tài sản (trừ trường hợp ủy quyền cho Sở tài chính và UBND cấp huyện theo Điều 26 và 27 Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành kèm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh

Bước 1: Khi có tài sản công là *Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên.* Đơn vị tài sản (trừ trường hợp ủy quyền cho Sở tài chính và UBND cấp huyện theo Điều 26 và 27 Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành kèm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh) hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; 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 UBND tỉnh đề Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

Ghi chú: Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định về đề nghị thanh lý tài sản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- **Trường hợp 2:** Quyết định thanh lý tài sản công là *trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng .* Đơn vị tài sản hoặc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp không giới hạn giá trị tài sản nhưng thuộc các trường hợp: *Phá bỏ để tạo thông thoáng khuôn viên trụ sở làm việc; thanh lý do trụ sở làm việc, cơ sở sự nghiệp nằm trong lộ giới qui hoạch trên địa bàn phải di dời và chuyển giao cho Hội đồng Bồi thường, giải phóng mặt bằng địa phương; phá dỡ để cải tạo, đầu tư xây dựng mới theo kế hoạch, dự án hoặc quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền)*

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh có nhu cầu thanh lý tài sản công là *trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng .* Đơn vị tài sản hoặc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp không giới hạn giá trị tài sản nhưng thuộc các trường hợp: *Phá bỏ để tạo thông thoáng khuôn viên trụ sở làm việc; thanh lý do trụ sở làm việc, cơ sở sự nghiệp nằm trong lộ giới qui hoạch trên địa bàn phải di dời và chuyển giao*

cho Hội đồng Bồi thường, giải phóng mặt bằng địa phương; phá dỡ để cải tạo, đầu tư xây dựng mới theo kế hoạch, dự án hoặc quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi Sở Tài chính để Giám đốc Sở Tài chính xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tài chính ra quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tài chính địa chỉ số 01 Nguyễn Văn Huyền, phường Phú Hội, thành phố Huế.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- **Trường hợp 1:** Không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Trường hợp 2:** Không quá 10 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 thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh 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 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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

9. Thủ tục: Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

1. 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 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, chủ tài khoản tạm giữ có trách nhiệm ban hành Quyết định về việc thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công và 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: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tài chính địa chỉ số 01 Nguyễn Văn Huyền, phường Phú Hội, thành phố Huế.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày Sở tài chính 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 thực hiện thủ tục hành chính: Sở tài chính

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của cơ quan Sở tài chính về việc thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

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 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 định số 144/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Công văn số 4720/STC-QLNS ngày 26/12/2022 của Sở Tài chính về việc quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công trên tài khoản tạm giữ của Sở Tài chính.

10. Thủ tục: Quyết định tiêu hủy tài sản công.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi có tài sản công là *Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên.* Đơn vị tài sản thuộc các trường hợp phải tiêu hủy, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi Sở Tài chính đề nghị tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định tiêu hủy tài sản công.

Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tài chính địa chỉ số 01 Nguyễn Văn Huyền, phường Phú Hội, thành phố Huế.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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.

b) 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, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy theo Quy định của pháp luật.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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 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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

11. Thủ tục: Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị huỷ hoại.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công: *Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng và tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên.* Đơn vị tài bị mất, bị huỷ hoại, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị huỷ hoại, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi Sở Tài chính đề nghị tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị huỷ hoại.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tài chính địa chỉ số 01 Nguyễn Văn Huyền, phường Phú Hội, thành phố Huế.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

b) 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, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị mất, huỷ hoại.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh 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 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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

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

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;

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 tham mưu trình UBND tỉnh ra quyết định xử lý tài sản.

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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt phương án xử lý tài sản.

Ghi chú: Trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính thì Sở Tài chính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có ý kiến gửi Cục Quản lý công sản – Bộ Tài chính.

Bước 4: Trường hợp Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án không đề xuất phương án xử lý hoặc đề xuất phương án xử lý không phù hợp, Sở Tài chính lập phương án, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi để xử lý theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tài chính địa chỉ số 01 Nguyễn Văn Huyền, phường Phú Hội, thành phố Huế.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

- Văn kiện dự án: 01 bản sao;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày mỗi bước, tổng thời gian giải quyết không quá 60 ngày.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh 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 có.

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

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

12. 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

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 – nếu có (đồng)	Hình thức xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A	Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp,...							
1	Địa chỉ nhà, đất 1							
2	Địa chỉ nhà, đất 2							
	...							
B	Xe ô tô							
1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)							
2	Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...)							
	...							
C	Máy móc, thiết bị							
1	Máy móc, thiết bị 1							
2	Máy móc, thiết bị 2							
							
D	Tài sản khác							
	Tổng cộng:							

III. Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản:.....
.....**IV- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):**

.....
.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú :

- Cột (7) chỉ áp dụng đối với các tài sản khi kiểm kê chưa được theo dõi trên sổ kế toán.
- Cột (8) : Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 91 Nghị định số 151.2017.NĐ-CP ngày 26 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

13. Thủ tục: 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:

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 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, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công xem xét, cho ký kiến thẩm định về: sự cần thiết, sự phù hợp của đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện đề án, trình cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt đề án xem xét quyết định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tài chính địa chỉ số 01 Nguyễn Văn Huyền, phường Phú Hội, thành phố Huế.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

b) 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 thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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 có.

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

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 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;
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

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

Số: /....-ĐA

....., ngày tháng năm

ĐỀ ÁN

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

I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

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

2. Cơ sở thực tiễn

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

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

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

a) Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo các nhóm tài sản:

- Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, nhà ở công vụ và tài sản khác gắn liền với đất.
- Quyền sử dụng đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ.
- Xe ô tô và phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị.
- Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu.
- Tài sản khác.

b) Tài sản đang sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nếu có)

- Chung loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, thời hạn sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.
- Hình thức/phương thức sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.
- Kết quả của việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết của 03 năm liền trước năm xây dựng đề án (doanh thu, chi phí, nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi; tỷ trọng doanh thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị; tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị....).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ (nếu
có)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

14. Thủ tục: 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:

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp trụ sở cơ quan hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

- Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan: 01 bản sao;

- Báo cáo quý trình tiếp thu ý kiến thẩm định: 01 bản chính;

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

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

b) 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 kinh doanh, cho thuê.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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 có.

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

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 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;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

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

Số: /....-ĐA

....., ngày tháng năm

ĐỀ ÁN

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

I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

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

2. Cơ sở thực tiễn

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

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

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

a) Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo các nhóm tài sản:

- Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, nhà ở công vụ và tài sản khác gắn liền với đất.
- Quyền sử dụng đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ.
- Xe ô tô và phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị.
- Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu.
- Tài sản khác.

b) Tài sản đang sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nếu có)

- Chung loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, thời hạn sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.
- Hình thức/phương thức sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.
- Kết quả của việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết của 03 năm liền trước năm xây dựng đề án (doanh thu, chi phí, nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi; tỷ trọng doanh thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị; tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị....).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ (nếu
có)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

15. Thủ tục: 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:

- 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.

- 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 dự định 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 lấy ý kiến về đề nghị sử dụng 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.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Trường trực Hội đồng nhân dân cấp 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: Trực tiếp trụ sở cơ quan hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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 có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 67 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập 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 thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính.

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.

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

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

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

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;
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

16. Thủ tục: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày xác định được người duy nhất, 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 để xem xét, 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, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá;

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có Quyết định bán tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản ký Hợp đồng mua bán tài sản với người mua;

Bước 4: Trong thời hạn 90 ngày (trường hợp bán trụ sở làm việc), 05 ngày làm việc (trường hợp bán tài sản khác), kể từ ngày ký Hợp đồng mua bán tài sản, người mua có trách nhiệm thanh toán tiền mua tài sản cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản;

Bước 5: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản có trách nhiệm xuất hóa đơn bán tài sản công cho người mua theo quy định. Việc giao tài sản cho người mua được thực hiện tại nơi có tài sản sau khi người mua đã hoàn thành việc thanh toán.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tài chính. Địa chỉ số 01 Nguyễn Văn Huyền, phường Phú Hội, thành phố Huế

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 7 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 thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

1. 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 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;

Bước 3: Trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền ra Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công, cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập hồ sơ đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định hình thức xử lý khác

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tài chính. Địa chỉ số 01 Nguyễn Văn Huyền, phường Phú Hội, thành phố Huế

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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 quy định tại khoản 3 Điều 23 Nghị định này (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;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 7 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 thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

18. Thủ tục: Quyết định 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:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp trực tiếp quản lý, sử dụng nhà, đất 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 cơ quan có thẩm quyền lập phương án sắp xếp lại, xử lý.

Bước 2: Tổ chức kiểm tra hiện trạng, lập phương án, phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất: Cơ quan có thẩm quyền lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất 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.

Bước 3: 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất tại điểm b khoản này, ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt phương án theo thẩm quyền;

Bước 5: Căn cứ phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất đã được cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý đối với từng cơ sở nhà, đất.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tài chính. Địa chỉ số 01 Nguyễn Văn Huyền, phường Phú Hội, thành phố Huế

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý: 01 bản chính;

- Danh mục nhà, đất đề nghị sắp xếp lại, xử lý: 01 bản chính;

- Biên bản kiểm tra hiện trạng nhà, đất: 01 bản chính;

- Các giấy tờ liên quan đến quyền sở hữu nhà, đất.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 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 thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

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 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 định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính Phủ quy định về việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

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

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ, cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Sở Tài chính (chủ tài khoản tạm giữ) để chi trả.

Ghi chú: Người đứng đầu 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 hợp lệ, Sở Tài chính (chủ tài khoản tạm giữ) có trách nhiệm ban hành Quyết định xử lý số tiền thu được từ xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ và 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.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tài chính địa chỉ số 01 Nguyễn Văn Huyền, phường Phú Hội, thành phố Huế.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thanh toán của cơ quan quản lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ (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 kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

6. Cơ quan thực hiện 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, ban, ngành cấp tỉnh và các đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý số tiền thu được từ bán, thanh lý tài sản công.

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 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 định số 144/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

20. Thủ tục: Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách tỉnh

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Lập dự toán thu, chi ngân sách tỉnh

Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện lập dự toán thu, chi ngân sách hàng năm gửi Sở Tài chính để thẩm định trình UBND tỉnh. Báo cáo dự toán đảm bảo cung cấp đầy đủ những nội dung sau:

- Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ thu, chi ngân sách năm trước: Báo cáo chi tiết các khoản thu và chi từ ngân sách, bao gồm các nguồn thu từ thuế, phí, lệ phí và các nguồn thu khác; đánh giá các yếu tố ảnh hưởng đến thu, chi, cũng như nguyên nhân tăng, giảm thu chi so với dự toán.

- Dự toán thu, chi ngân sách năm: Lập dự toán thu dựa trên các nguồn thu hợp pháp, dự báo biến động chính sách thuế, phí, lệ phí; Dự toán chi lập theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và ưu tiên các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội.

- Rà soát nhiệm vụ chi thường xuyên và không thường xuyên:

- + Đánh giá các chương trình, dự án lớn đang triển khai hoặc hoàn thành, tình hình thực hiện chi thường xuyên và không thường xuyên.

- + Đề xuất cắt giảm các khoản chi không cần thiết và tối ưu hóa nguồn lực.

- Dự toán tạo nguồn cải cách tiền lương: Lập dự toán cải cách tiền lương từ các nguồn tiết kiệm chi thường xuyên và các nguồn thu hợp pháp khác.

- Một số báo cáo liên quan khác (căn cứ hướng dẫn dự toán hằng năm).

Bước 2: Thẩm định và tổng hợp dự toán

Sở Tài chính tiếp nhận và thẩm định dự toán thu, chi ngân sách từ các sở, ban, ngành và UBND các huyện, đảm bảo:

- Thẩm định dự toán theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý và khả thi của các khoản thu, chi. Trường hợp cần thiết, Sở Tài chính yêu cầu điều chỉnh, bổ sung dự toán.

- Sau khi thẩm định, Sở Tài chính tổng hợp và trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

Bước 3: Trình HĐND tỉnh phê duyệt dự toán ngân sách tỉnh

UBND tỉnh trình dự toán ngân sách đã được Sở Tài chính thẩm định lên HĐND tỉnh để xem xét và phê chuẩn dự toán ngân sách nhà nước đảm bảo phù hợp với mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

Bước 4: Quyết định giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách tỉnh

Sau khi HĐND tỉnh phê duyệt, UBND tỉnh ban hành Quyết định giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách cho các sở, ban, ngành và đơn vị trực thuộc, đồng thời giao dự toán bổ sung cho các huyện.

- Giao nhiệm vụ cho các sở, ban, ngành cấp tỉnh: Quyết định nêu rõ chỉ tiêu thu ngân sách cụ thể và các nhiệm vụ chi, tuân thủ kế hoạch tài chính trung hạn và dài hạn của tỉnh.

- Giao dự toán bổ sung cho các huyện: UBND tỉnh phân bổ dự toán bổ sung cho UBND các huyện theo các chỉ tiêu ngân sách đã được phê duyệt. Các huyện tiếp nhận dự toán bổ sung và triển khai theo quy trình tương tự như các đơn vị dự toán cấp tỉnh, bao gồm việc lập báo cáo dự toán chi tiết, quản lý và phân bổ dự toán cho các đơn vị trực thuộc huyện. Các huyện phải đảm bảo việc sử dụng nguồn dự toán bổ sung đúng mục tiêu và hiệu quả.

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính gửi đến Sở Tài chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Báo cáo dự toán thu, chi ngân sách từ các sở, ban, ngành (bao gồm dự toán thu, chi, và các yếu tố ảnh hưởng đến ngân sách).

- + Các biểu mẫu báo cáo theo quy định và hướng dẫn xây dựng dự toán hằng năm của cấp có thẩm quyền.

- + Tài liệu, số liệu liên quan đến lập dự toán.

- + Văn bản đề nghị phê duyệt dự toán từ cơ quan, đơn vị lập dự toán.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các sở, ban, ngành, các đơn vị trực thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện có trách nhiệm lập dự toán thu, chi ngân sách hàng năm.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Tài chính (thẩm định và trình UBND tỉnh).

- UBND tỉnh (trình HĐND tỉnh phê duyệt và ban hành quyết định giao nhiệm vụ).

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của UBND tỉnh về việc giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách cho các cơ quan, đơn vị liên quan và UBND các huyện sau khi được HĐND tỉnh phê duyệt.

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 năm 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 quy định về lập, thẩm tra, quyết định kế hoạch tài chính 5 năm địa phương, kế hoạch đầu tư công trung hạn, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 3 năm địa phương, dự toán và phân bổ ngân sách địa phương.
- 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 của Chính phủ.

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND các huyện, thị xã, thành phố Huế (gọi chung là các huyện) gửi (1) Văn bản đề nghị tạm ứng ngân quỹ nhà nước trong đó nêu rõ: mức đề nghị tạm ứng ngân quỹ nhà nước; thời hạn hoàn trả tạm ứng; nguồn vốn để hoàn trả tạm ứng; tình hình thực hiện dự toán chi ngân sách địa phương đến thời điểm đề nghị tạm ứng ngân quỹ nhà nước (bao gồm: số dự toán chi ngân sách địa phương được UBND tỉnh giao, số dự toán đã thực hiện, số dự toán còn lại); cam kết hoàn trả khoản tạm ứng ngân quỹ nhà nước đầy đủ, đúng hạn. (2) Văn bản phê duyệt của Thường trực HĐND cấp huyện về việc tạm ứng ngân quỹ nhà nước.

Bước 2: Sau khi kiểm tra hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tài chính báo cáo UBND tỉnh về việc tạm ứng ngân quỹ nhà nước cho ngân sách cấp tỉnh. Trường hợp chấp thuận tạm ứng ngân quỹ nhà nước, UBND tỉnh ban hành Quyết định tạm ứng ngân quỹ nhà nước cho ngân sách cấp huyện; trong đó, quy định mức tạm ứng và thời hạn hoàn trả tạm ứng ngân quỹ nhà nước.

Trường hợp không chấp thuận tạm ứng ngân quỹ nhà nước, UBND tỉnh có văn bản không chấp thuận tạm ứng.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tài chính địa chỉ số 01 Nguyễn Văn Huyền, phường Phú Hội, thành phố Huế.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị tạm ứng ngân quỹ nhà nước trong đó nêu rõ: mức đề nghị tạm ứng ngân quỹ nhà nước; thời hạn hoàn trả tạm ứng; nguồn vốn để hoàn trả tạm ứng; tình hình thực hiện dự toán chi ngân sách địa phương đến thời điểm đề nghị tạm ứng ngân quỹ nhà nước (bao gồm: số dự toán chi ngân sách địa phương được UBND tỉnh giao, số dự toán đã thực hiện, số dự toán còn lại); cam kết hoàn trả khoản tạm ứng ngân quỹ nhà nước đầy đủ, đúng hạn.

Văn bản phê duyệt của Thường trực HĐND cấp huyện về việc tạm ứng ngân quỹ nhà nước.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt tạm ứng

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 năm 2015;

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

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND các xã, phường, thị trấn gửi: (1) Văn bản đề nghị tạm ứng ngân quỹ nhà nước, trong đó nêu rõ: mức đề nghị tạm ứng ngân quỹ, thời hạn hoàn trả tạm ứng trong năm ngân sách, nguồn vốn để hoàn trả tạm ứng, tình hình thực hiện dự toán chi ngân sách địa phương đến thời điểm đề nghị tạm ứng (bao gồm số dự toán chi ngân sách địa phương được UBND huyện giao, số dự toán đã thực hiện, số dự toán còn lại) và cam kết hoàn trả khoản tạm ứng đầy đủ, đúng hạn. (2) Văn bản phê duyệt của Thường trực HĐND cấp xã về việc tạm ứng ngân quỹ nhà nước.

Bước 2: Trên cơ sở đề nghị của UBND xã, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện thẩm định và báo cáo UBND huyện.

- Trường hợp ngân sách cấp huyện đáp ứng được: UBND huyện quyết định tạm ứng từ ngân sách cấp huyện cho ngân sách cấp xã; trong đó, quy định mức tạm ứng và thời hạn hoàn trả trong năm ngân sách.

- Trường hợp ngân sách cấp huyện không đủ khả năng: UBND huyện đề nghị UBND tỉnh xem xét quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh hoặc từ các nguồn tài chính hợp pháp khác, hoặc tạm ứng ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp xã.

Bước 3: Nếu UBND tỉnh chấp thuận, Sở Tài chính sẽ phối hợp cùng UBND tỉnh ban hành Quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính tỉnh hoặc ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp xã. Trường hợp không chấp thuận, UBND tỉnh sẽ có văn bản trả lời nêu rõ lý do không chấp thuận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính gửi đến Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tạm ứng ngân quỹ nhà nước của UBND xã (bao gồm các thông tin về mức đề nghị, thời hạn hoàn trả, nguồn vốn hoàn trả, tình hình thực hiện dự toán, cam kết hoàn trả đúng hạn).

- Văn bản phê duyệt của Thường trực HĐND cấp xã về việc tạm ứng ngân quỹ nhà nước.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Không quy định cụ thể, tùy thuộc vào thời gian xử lý của UBND huyện và UBND tỉnh (nếu có).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện (tham mưu cho UBND huyện) và Sở Tài chính (tham mưu cho UBND

tỉnh) trong trường hợp ngân sách huyện không đủ khả năng.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của UBND huyện về việc tạm ứng ngân quỹ nhà nước cho ngân sách cấp xã.

- Quyết định của UBND tỉnh (nếu ngân sách huyện không đủ khả năng) về việc tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính tỉnh hoặc ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp xã.

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): Tạm ứng phải hoàn trả trong cùng năm ngân sách.

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 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước.

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách cấp tỉnh, UBND cấp huyện gửi báo cáo quyết toán năm về Sở Tài chính. Thời gian nộp cụ thể như sau:

- Đơn vị dự toán cấp I đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách (không có đơn vị trực thuộc), bao gồm đơn vị tự chủ tài chính **chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 3 năm sau năm được quyết toán** (sau đây gọi tắt là năm sau);

- Đối với đơn vị dự toán cấp I thuộc các ngành: Giáo dục và Đào tạo, Y tế, Văn hóa và Thể thao, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tài nguyên và Môi trường, Trung tâm Bảo tồn di tích Cố đô Huế **trước ngày 30 tháng 7 năm sau**;

- Đối với các đơn vị dự toán cấp I thuộc các ngành còn lại **trước ngày 30 tháng 6 năm sau**;

- Đối với UBND cấp huyện **trước ngày 30 tháng 5 năm sau**.

Bước 2: Sau khi kiểm tra hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tài chính thực hiện xét duyệt, thẩm định quyết toán và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tài chính địa chỉ số 01 Nguyễn Văn Huyền, phường Phú Hội, thành phố Huế.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo quyết toán ngân sách năm nộp theo thời gian và mẫu biểu của Bộ Tài chính có thuyết minh, đầy đủ chữ ký của lãnh đạo đơn vị dự toán: 01 Bản chính.

- Các hồ sơ khác có liên quan xét duyệt, thẩm định quyết toán của các đơn vị dự toán cấp I đối với đơn vị trực thuộc (nếu có): 01 Bản chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị dự toán cấp I, UBND cấp huyện.

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

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

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 năm 2015;
- Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ về 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 về quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm;
- Quyết định số 20/2020/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của UBND tỉnh về việc quy định thời hạn gửi báo cáo quyết toán năm của các đơn vị dự toán;
- Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 16/3/2023 của UBND tỉnh về việc đẩy nhanh công tác quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.

Phụ lục II
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH
CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
UBND CÁC HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ HUẾ
(Kèm theo Quyết định số 2981 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan giải quyết	Cơ quan phê duyệt
I	Lĩnh vực: Đấu thầu		
1.	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng chính – Tài hoạch – Kế	UBND cấp huyện
II	Lĩnh vực: Tài chính Đầu tư		
2.	Phê duyệt quyết toán dự án đầu tư công hoàn hành, hạng mục công trình hoàn thành, dự án đầu tư công dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp thiết bị	Phòng chính – Tài hoạch – Kế	UBND cấp huyện
3.	Phê duyệt quyết toán dự án đầu tư hoàn thành đối với dự án 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	Phòng chính – Tài hoạch – Kế	UBND cấp huyện
III	Lĩnh vực: Quản lý công sản		
4.	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.	Phòng chính – Tài hoạch – Kế	UBND cấp huyện
5.	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	Phòng chính – Tài hoạch – Kế	UBND cấp huyện
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.	Phòng chính – Tài hoạch – Kế	UBND cấp huyện
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 tài sản cho Nhà nước.	Phòng chính – Tài hoạch – Kế	UBND cấp huyện

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan giải quyết	Cơ quan phê duyệt	
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.	Phòng chính – Kế hoạch	Tài Kế	UBND cấp huyện
9.	Quyết định điều chuyển tài sản công	Phòng chính – Kế hoạch	Tài Kế	UBND cấp huyện
10.	Quyết định bán tài sản công.	Phòng chính – Kế hoạch	Tài Kế	UBND cấp huyện
11.	Quyết định thanh lý tài sản công.	Phòng chính – Kế hoạch	Tài Kế	UBND cấp huyện
12.	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.	Phòng chính – Kế hoạch	Tài Kế	Cơ quan được giao nhiệm vụ làm chủ tài khoản tạm giữ.
13.	Quyết định tiêu huỷ tài sản công.	Phòng chính – Kế hoạch	Tài Kế	UBND cấp huyện
14.	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị huỷ hoại.	Phòng chính – Kế hoạch	Tài Kế	UBND cấp huyện
15.	Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất	Phòng chính – Kế hoạch	Tài Kế	Phòng Tài chính – Kế hoạch
16.	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ	Phòng chính – Kế hoạch	Tài Kế	Phòng Tài chính – Kế hoạch
IV	Lĩnh vực: Hành chính sự nghiệp			
17.	Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm	Phòng chính – Kế hoạch	Tài Kế	Phòng Tài chính – Kế hoạch

Phần II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

1. Thủ tục: Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu của Chủ tịch UBND cấp huyện tại Quyết định số 07/2019/QĐ-UBND ngày 19/1/2019 của UBND tỉnh; Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc dự toán ngân sách

cấp huyện lập hồ sơ gửi UBND cấp huyện để Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét quyết định theo quy định pháp luật.

- Bước 2: Trong thời hạn 13 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Ghi chú: UBND cấp huyện giao Phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện tham mưu bằng văn bản về nội dung thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu và nguồn kinh phí mua sắm theo quy định trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Phòng Tài chính – Kế hoạch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu của chủ đầu tư;
- Danh mục tài sản mua sắm;
- Quyết định phê duyệt dự án, dự toán (đối với tài sản mua sắm theo dự án, đề án được duyệt);
- Văn bản thẩm định giá hàng hóa hoặc báo giá của ít nhất 3 đơn vị cung cấp hàng hóa khác nhau;
- Các văn bản liên quan đến nguồn vốn mua sắm;
- Các tài liệu khác (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 13 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 thực hiện mua sắm tài sản phục vụ hoạt động thường xuyên.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài chính – Kế hoạch.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp huyện phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

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 Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định chi tiết sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị- xã hội, tổ chức chính trị xã hội- nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp;
- Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 quy định chi tiết sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị- xã hội, tổ chức chính trị xã hội- nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp;
- Thông tư số 08/2022/TT-BKHĐT ngày 31/5/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.
- Quyết định số 07/2019/QĐ-UBND ngày 19/1/2019 của UBND tỉnh về ban hành quy định việc lựa chọn nhà thầu để mua sắm tài sản công nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Thủ tục: Phê duyệt quyết toán dự án đầu tư công hoàn hành, hạng mục công trình hoàn thành, dự án đầu tư công dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp thiết bị

1. Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của Pháp luật gửi đến Phòng Tài chính – Kế hoạch.

- Thẩm tra và phê duyệt hồ sơ

+ *Trường hợp 1. Dự án nhóm B*

✓ Phòng Tài chính – Kế hoạch thực hiện thẩm tra hồ sơ trong thời gian tối đa là 04 tháng;

✓ Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ trong thời gian tối đa là 20 ngày tính từ ngày nhận hồ sơ từ Phòng Tài chính – Kế hoạch.

+ *Trường hợp 2. Dự án nhóm C*

✓ Phòng Tài chính – Kế hoạch thực hiện thẩm tra hồ sơ trong thời gian tối đa là 03 tháng

✓ Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ trong tối đa là 15 ngày;

+ *Trường hợp 3. Dự án đầu tư công dừng thực hiện vĩnh viễn có*

khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị

✓ Phòng Tài chính – Kế hoạch thực hiện thẩm tra hồ sơ trong thời gian tối đa là 03 tháng

✓ Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ trong tối đa là 15 ngày;

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Phòng Tài chính – Kế hoạch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- 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.

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

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

- Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm 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.

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp 1: Dự án nhóm B: tối đa 04 tháng (thẩm tra) + tối đa 20 ngày (Phê duyệt)

- Trường hợp 2: Dự án nhóm C: tối đa 03 tháng (thẩm tra) + tối đa 15 ngày (Phê duyệt)

- Trường hợp 3: Dự án đầu tư công dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị: tối đa 03 tháng (thẩm tra) + tối đa 15 ngày (Phê duyệt)

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Hành chính nhà nước.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài chính – Kế hoạch.

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): thực hiện theo Điều 46 Nghị 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ.

9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/QTDA, Mẫu số 02/QTDA, Mẫu số 03/QTDA, Mẫu số 04/QTDA, Mẫu số 05/QTDA, Mẫu số 06/QTDA, Mẫu số 07/QTDA, Mẫu số 08/QTDA.

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

- Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;
- Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ Tài chính về Quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán;
- Quyết định số 61/2022/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về Ban hành Quy định thời hạn gửi báo cáo tình hình thực hiện và thanh toán vốn đầu tư công định kỳ, báo cáo và thẩm định quyết toán vốn đầu tư công thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm, quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Mẫu số 01/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHỦ ĐẦU TƯ

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO**Tổng hợp quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành**

- Tên dự án: ...; Giá trị tổng mức đầu tư được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối: ... đồng.

- Tên dự án thành phần, tiểu dự án độc lập (nếu có): ...; Giá trị tổng mức đầu tư được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối: ... đồng.

- Tên công trình, hạng mục công trình độc lập (nếu có): ...; Giá trị dự toán được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối... đồng.

- Chủ đầu tư: ...

I. Vốn đầu tư:

Đơn vị tính: đồng

Số TT	Nội dung	Tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng mục công trình độc lập) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối	Vốn kế hoạch được giao	Vốn đã giải ngân
	Tổng cộng			
1	Vốn đầu tư công			
1.1	Vốn ngân sách nhà nước			
	- Vốn ngân sách trung ương (ghi chi tiết vốn) + Vốn... + Vốn... - Vốn ngân sách địa phương			
1.2	Vốn từ nguồn thu hợp pháp của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư theo quy định của pháp luật			
2	Vốn khác (nếu có):			

2.1	Vốn...			
2.2	Vốn...			

II. Chi phí đầu tư:

Đơn vị: đồng

Số TT	Nội dung chi phí	Tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng mục công trình độc lập) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối	Giá trị đề nghị quyết toán	Giá trị đề nghị quyết toán tăng (+), giảm (-) so với tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng mục công trình độc lập) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối
1	2	3	4	5=4-3
	Tổng số			
1	Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư			
2	Xây dựng			
3	Thiết bị			
4	Quản lý dự án			
5	Tư vấn			
6	Chi phí khác			
7	Dự phòng			

III. Giá trị tài sản hình thành sau đầu tư:

Số TT	Nhóm	Giá trị tài sản (đồng)
	Tổng số	
1	Tài sản dài hạn (tài sản cố định)	
2	Tài sản ngắn hạn	

IV. Chi phí đầu tư không tính vào giá trị tài sản hình thành sau đầu tư:

- Chi phí thiệt hại do các nguyên nhân bất khả kháng;
- Chi phí không tạo nên tài sản;

V. Thuyết minh báo cáo quyết toán:

- Tình hình thực hiện dự án:
 - Thuận lợi, khó khăn;
 - Những thay đổi nội dung của dự án so với quyết định đầu tư được phê duyệt:
 - Quy mô, kết cấu công trình, hình thức quản lý dự án, thay đổi chủ đầu tư, đấu thầu, vốn đầu tư, tổng mức đầu tư.
 - Những thay đổi về thiết kế kỹ thuật, dự toán được phê duyệt.
 - Những thay đổi về các nội dung chi phí đã thực hiện.

+ Thay đổi khác.

2. Nhận xét, đánh giá thực hiện dự án:

- Chấp hành trình tự thủ tục quản lý dự án theo quy định tại Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến thực hiện dự án.

- Công tác quản lý vốn, tài sản trong quá trình đầu tư.

3. Kiến nghị để giải quyết các vướng mắc, tồn tại của dự án (nếu có):

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHỦ ĐẦU TƯ

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

DANH MỤC VĂN BẢN

Số TT	Tên văn bản	Số, ngày, tháng, năm ban hành	Cơ quan ban hành	Ghi chú
I	Các văn bản pháp lý			
1	...			
2	...			
3	...			
...				
II	Hợp đồng, phụ lục Hợp đồng (nếu có)			
1	...			
2	...			
3	...			
...				
III	Kết luận của các cơ quan Thanh tra, Kiểm toán nhà nước, kiểm tra, kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật (Trường hợp không có thì phải ghi cụ thể là “không có”)			
1	...			
2	...			
3	...			
....				

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

.... ngày... tháng... năm ...
CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

- Vốn....											
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

II. Nhận xét, giải thích nguyên nhân chênh lệch, kiến nghị của cơ quan kiểm soát, thanh toán:

1. Nhận xét về việc chấp hành các quy định của nhà nước liên quan đến giải ngân, quyết toán:...

2. Giải thích nguyên nhân chênh lệch số liệu (nếu có):...

3. Kiến nghị: ...

Ngày... tháng... năm....

CHỦ ĐẦU TƯ

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG

Ký, đóng dấu, ghi rõ họ
tên)

Ngày... tháng... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
KIỂM SOÁT, THANH TOÁN
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Đối chiếu chi tiết vốn đã giải ngân đến thời điểm khóa sổ để lập báo cáo quyết toán của dự án. Trường hợp dự án có nhiều cơ quan kiểm soát, thanh toán, chủ đầu tư có trách nhiệm đối chiếu số liệu với từng cơ quan để tổng hợp báo cáo quyết toán của dự án

Mẫu số 04/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHỦ ĐẦU TƯ

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

CHI TIẾT CHI PHÍ ĐẦU TƯ ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Đơn vị: đồng

Số TT	Nội dung chi phí	Tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng mục công trình) độc lập được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối	Dự toán (Tổng dự toán) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối	Giá trị đề nghị quyết toán	Nguyên nhân tăng, giảm
1	2	3	4	5	6
Tổng số					
I	Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư				
1	...				
...					
II	Xây dựng				
1	...				
...					
III	Thiết bị				
1	...				
....					
IV	Quản lý dự án				
V	Tư vấn				
1				
....					

VI	Chi phí khác				
1				
				
VII	Dự phòng				

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng... năm....
CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Tại cột 6 chủ đầu tư căn cứ các quy định của pháp luật về đầu tư công, xây dựng, đấu thầu, thanh tra, kiểm toán và các quy định khác của pháp luật liên quan đến thực hiện dự án để ghi rõ nguyên nhân tăng, giảm của cột 5 so với cột 3, 4 (chủ đầu tư ghi trực tiếp vào mẫu biểu hoặc lập thành Phụ lục riêng để ghi nội dung này)

Mẫu số 05/QTDA
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHỦ ĐẦU TƯ

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

CHI TIẾT TÀI SẢN DÀI HẠN (TÀI SẢN CỐ ĐỊNH) MỚI TĂNG

Số TT	Tên và ký hiệu tài sản; quy mô, công suất (riêng đối với thiết bị ghi rõ thêm chủng loại, xuất xứ, năm sản xuất)	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị (đồng)	Tổng nguyên giá (đồng)	Ngày đưa tài sản dài hạn vào sử dụng	Loại vốn đầu tư hình thành tài sản	Đơn vị tiếp nhận sử dụng (nếu có)
1	...							
2	...							
...								

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng... năm....
 CHỦ ĐẦU TƯ
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 06/QTDA
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ
 trưởng Bộ Tài chính)

CHỦ ĐẦU TƯ

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

CHI TIẾT TÀI SẢN NGẮN HẠN

Số TT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị (đồng)	Giá trị (đồng)	Đơn vị tiếp nhận sử dụng (nếu có)
1						
2						
...						

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng... năm....
 CHỦ ĐẦU TƯ
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Trường hợp không có nội dung phát sinh thì ghi cụ thể “không có” vào biểu.

Mẫu số 07/QTDA
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ
 trưởng Bộ Tài chính)

CHỦ ĐẦU TƯ

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

CHI TIẾT VẬT TƯ, THIẾT BỊ TỒN ĐỘNG

Số TT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Đơn vị tiếp nhận hoặc xử lý theo quy định (nếu có)
I	Vật tư, thiết bị tồn động giao cho đơn vị tiếp nhận					
1						
2						
...						
II	Vật tư, thiết bị tồn động xử lý theo quy định					
1						
2						
...						

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng... năm....
 CHỦ ĐẦU TƯ
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Trường hợp không có nội dung phát sinh thì ghi cụ thể “không có ” vào biểu.

Mẫu số 08/QTDA
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ
 trưởng Bộ Tài chính)

CHỦ ĐẦU TƯ

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

TÌNH HÌNH CÔNG NỢ CỦA DỰ ÁN

Đơn vị: đồng

Số TT	Tên cá nhân, đơn vị thực hiện	Nội dung công việc, hợp đồng thực hiện	Giá trị đề nghị quyết toán	Vốn đã giải ngân	Công nợ đến ngày khoá sổ lập báo cáo quyết toán		Ghi chú
					Phải trả	Phải thu	
1	2	3	4	5	6 = 4-5	7=5-4	8
1							
2							
...							
Tổng cộng							

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng... năm....
 CHỦ ĐẦU TƯ
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Trường hợp không có nội dung phát sinh thì ghi cụ thể "không có " vào biểu.

3. Thủ tục: Phê duyệt quyết toán dự án đầu tư hoàn thành đối với dự án 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

1. Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của Pháp luật gửi đến Phòng Tài chính – Kế hoạch.

- Thẩm tra và phê duyệt hồ sơ

- ✓ Phòng Tài chính Kế hoạch thực hiện thẩm tra hồ sơ trong thời gian 03 tháng;
- ✓ Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt hồ sơ trong 15 ngày tính từ ngày nhận hồ sơ từ Sở Tài chính.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Phòng Tài chính – Kế hoạch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính).
- Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ Tài chính gồm: Mẫu số 03/QTDA, Mẫu số 08/QTDA, Mẫu số 09/QTDA (bản chính).
- Các văn bản pháp lý có liên quan (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính).
- Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm bản chính các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính): Hợp đồng, các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán (trừ trường hợp chưa có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị); văn bản phê duyệt điều chỉnh, bổ sung, phát sinh, thay đổi (nếu có), biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo hợp đồng (nếu có), bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (nếu có), biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng.
- Báo cáo kiểm toán của kiểm toán độc lập trong trường hợp kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

Thẩm tra hồ sơ trong thời gian 3 tháng + 15 ngày phê duyệt.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Hành chính nhà nước.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài chính – Kế hoạch.

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03/QTDA, Mẫu số 08/QTDA, Mẫu số 09/QTDA.

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

- Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;

- Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ Tài chính về Quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán;

- Quyết định số 61/2022/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về Ban hành Quy định thời hạn gửi báo cáo tình hình thực hiện và thanh toán vốn đầu tư công định kỳ, báo cáo và thẩm định quyết toán vốn đầu tư công thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm, quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

II. Nhận xét, giải thích nguyên nhân chênh lệch, kiến nghị của cơ quan kiểm soát, thanh toán:

1. Nhận xét về việc chấp hành các quy định của nhà nước liên quan đến giải ngân, quyết toán:...

2. Giải thích nguyên nhân chênh lệch số liệu (nếu có):...

3. Kiến nghị: ...

Ngày... tháng... năm....		Ngày... tháng... năm ...
CHỦ ĐẦU TƯ		THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
KẾ TOÁN TRƯỞNG	THỦ TRƯỞNG	KIỂM SOÁT, THANH TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên)	Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Đối chiếu chi tiết vốn đã giải ngân đến thời điểm khóa sổ để lập báo cáo quyết toán của dự án. Trường hợp dự án có nhiều cơ quan kiểm soát, thanh toán, chủ đầu tư có trách nhiệm đối chiếu số liệu với từng cơ quan để tổng hợp báo cáo quyết toán của dự án

Mẫu số 08/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHỦ ĐẦU TƯ

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

TÌNH HÌNH CÔNG NỢ CỦA DỰ ÁN

Đơn vị: đồng

Số TT	Tên cá nhân, đơn vị thực hiện	Nội dung công việc, hợp đồng thực hiện	Giá trị đề nghị quyết toán	Vốn đã giải ngân	Công nợ đến ngày khoá sổ lập báo cáo quyết toán		Ghi chú
					Phải trả	Phải thu	
1	2	3	4	5	6 = 4-5	7=5-4	8
1							
2							
...							
Tổng cộng							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày... tháng... năm....
CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Trường hợp không có nội dung phát sinh thì ghi cụ thể "không có " vào biểu.

Mẫu số 09/QTDA
(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHỦ ĐẦU TƯ

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

..., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO

Quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành

Dự án:...

(Dùng cho dự án quy hoạch, chuẩn bị đầu tư và dự án bị dừng thực hiện vĩnh viễn không có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị được nghiệm thu)

I. Văn bản pháp lý:

Số TT	Tên văn bản	Số, ngày, tháng, năm ban hành	Tên cơ quan ban hành
I	Hồ sơ pháp lý		
1	Quyết định phê duyệt dự án, dự toán		
2	Chủ trương lập quy hoạch hoặc chuẩn bị đầu tư dự án		
3	Văn bản phê duyệt đề cương (đối với nhiệm vụ quy hoạch)		
4	Văn bản phê duyệt dự toán chi phí		
5	Văn bản phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch hoặc nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư		
6	Văn bản cho phép huỷ bỏ hoặc dừng thực hiện vĩnh viễn		
7	Các văn bản khác có liên quan		
	...		
II	Hợp đồng, phụ lục hợp đồng (nếu có)		
1	...		
...		
III	Kết luận của cơ quan Thanh tra, Kiểm toán nhà nước, kiểm tra, kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật (trường hợp không có thì phải ghi cụ thể là “không có”)		
1		
....		

II. Thực hiện đầu tư

1. Vốn đầu tư:

Đơn vị tính: đồng

Số TT	Nội dung	Tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng mục công trình độc lập) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối	Vốn kế hoạch được giao	Vốn đã giải ngân
	Tổng cộng			
1	Vốn đầu tư công			
1.1	Vốn ngân sách nhà nước			
	- Vốn ngân sách trung ương (ghi chi tiết vốn) + Vốn... + Vốn... - Vốn ngân sách địa phương			
1.2	Vốn từ nguồn thu hợp pháp của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư theo quy định của pháp luật			
2	Vốn khác (nếu có)			
2.1	Vốn...			
2.2	Vốn...			

2. Chi phí đầu tư:

Đơn vị: đồng

Số TT	Nội dung chi phí	Tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng mục công trình độc lập) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối	Giá trị đề nghị quyết toán	Giá trị đề nghị quyết toán tăng (+), giảm (-) so với tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập), dự toán (công trình, hạng mục công trình độc lập) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối
1	2	3	4	5 = 4-3
	Tổng số			
1	Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư			

2	Xây dựng			
3	Thiết bị			
4	Quản lý dự án			
5	Tư vấn			
6	Chi phí khác			
7	Dự phòng			

3. Giá trị tài sản hình thành sau đầu tư (nếu có):

Số TT	Nhóm	Giá trị tài sản (đồng)
Tổng số		
1	Tài sản dài hạn (tài sản cố định)	
2	Tài sản ngắn hạn	

4. Chi phí đầu tư không tính vào giá trị tài sản hình thành sau đầu tư:

4.1. Chi phí thiệt hại do các nguyên nhân bất khả kháng:

4.2. Chi phí không tạo nên tài sản:

5. Các nội dung khác: (nếu có).

III. Thuyết minh báo cáo quyết toán:

1. Tình hình thực hiện dự án:

- Thuận lợi, khó khăn:

- Những thay đổi nội dung của dự án so với quyết định đầu tư được phê duyệt:

+ Quy mô, kết cấu công trình, hình thức quản lý dự án, thay đổi chủ đầu tư, đấu thầu, vốn đầu tư, tổng mức đầu tư.

+ Những thay đổi về thiết kế kỹ thuật, dự toán được phê duyệt.

+ Những thay đổi về các nội dung chi phí đã thực hiện.

+ Thay đổi khác.

2. Nhận xét, đánh giá thực hiện dự án:

- Chấp hành trình tự thủ tục quản lý dự án theo quy định tại Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến thực hiện dự án.

- Công tác quản lý vốn, tài sản trong quá trình đầu tư.

3. Kiến nghị để giải quyết các vướng mắc, tồn tại của dự án (nếu có):

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

4. Thủ tục: 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:

- Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công; Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc dự toán ngân sách cấp huyện có nhu cầu mua sắm tài sản có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản (Trừ tài sản công là Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng) lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND huyện để Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định việc mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.

Ghi chú: UBND cấp huyện giao Phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện tham mưu bằng văn bản về sự cần thiết mua sắm, sự phù hợp của đề nghị mua sắm với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công và nguồn kinh phí mua sắm trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Phòng Tài chính – Kế hoạch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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 (đối với đơn vị dự toán cấp 3): 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 10 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 cấp huyện có nhu cầu mua sắm tài sản.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài chính – Kế hoạch.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND huyện 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 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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công; Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc dự toán ngân sách cấp huyện có nhu cầu thuê Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND cấp huyện để Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ra quyết định việc thuê tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

Ghi chú: UBND cấp huyện giao Phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện tham mưu bằng văn bản về sự cần thiết thuê tài sản, sự phù hợp của đề nghị thuê tài sản với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Phòng Tài chính – Kế hoạch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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 (đối với đơn vị dự toán cấp 3): 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 10 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 cấp huyện có nhu cầu thuê tài sản.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài chính – Kế hoạch.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp huyện về 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 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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

6. Thủ tục: 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:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc dự toán ngân sách cấp huyện được giao quản lý, sử dụng tài sản công có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 13 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính Phủ, lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND cấp huyện để Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện 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 sử dụng không phù hợp.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Phòng Tài chính – Kế hoạch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

- Văn bản đề nghị của các cơ quan quản lý cấp trên (đối với đơn vị dự toán cấp 3): 01 bản chính;

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 10 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 thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài chính – Kế hoạch.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp huyện về chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.

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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc dự toán ngân sách cấp huyện được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản công (Trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng) lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND cấp huyện để Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện 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: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Phòng Tài chính – Kế hoạch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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 (đối với đơn vị dự toán cấp 3): 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 10 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 thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài chính – Kế hoạch.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp huyện về 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 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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

8. Thủ tục: 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:

- Bước 1: Cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán trong quá trình thực hiện chức năng kiểm tra, thanh tra, kiểm toán đối với các cơ quan đơn vị thuộc dự toán ngân sách cấp huyện, khi phát hiện tài sản công (Trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng) thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công có văn bản kiến nghị và chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện của đơn vị có tài sản thu hồi để Chủ tịch UBND cấp huyện của đơn vị có tài sản thu hồi xem xét, quyết định.

- Bước 2: Sau khi ngày nhận được kiến nghị và hồ sơ (nếu có), Chủ tịch UBND cấp huyện của đơn vị có tài sản thu hồi giao cho phòng Kế hoạch Tài chính trực thuộc kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị.

- Bước 3: Sau khi nhận được báo cáo của phòng Tài chính – Kế hoạch về việc kiểm tra, xác minh, Chủ tịch UBND cấp huyện của cơ quan, đơn vị có tài sản thu hồi 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, Chủ tịch UBND cấp huyện của cơ quan, đơn vị có tài sản thu hồi có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị được biết.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Phòng Tài chính – Kế hoạch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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.

b) 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 có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán 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 thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài chính – Kế hoạch.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp huyện về 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 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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

9. Thủ tục: Quyết định điều chuyển tài sản công.

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc dự toán ngân sách cấp huyện có đề nghị điều chuyển tài sản công (hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận tài sản công) thuộc thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công của Chủ tịch UBND cấp huyện quy định tại Điều 14 Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh, lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND cấp huyện đề Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện 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: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Phòng Tài chính – Kế hoạch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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 (đối với đơn vị dự toán cấp 3): 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 10 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 sự nghiệp công lập có tài sản cần điều chuyển.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài chính – Kế hoạch.

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

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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

10. Thủ tục: Quyết định bán tài sản công.

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc dự toán ngân sách cấp huyện có nhu cầu bán tài sản công có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 100 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản (Trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp bao gồm cả quyền sử dụng đất, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng) lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND cấp huyện để Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định bán tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Phòng Tài chính – Kế hoạch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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 (đối với đơn vị dự toán cấp 3): 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;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 10 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 sự nghiệp công lập có tài sản cần bán.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài chính – Kế hoạch.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp huyện về 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 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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

11. Thủ tục: Quyết định thanh lý tài sản công.

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc dự toán ngân sách cấp huyện có nhu cầu thanh lý tài sản công thuộc thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công của Chủ tịch UBND cấp huyện quy định tại Điều 16 Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh, lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND cấp huyện để Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét quyết định theo Quy định pháp luật.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Phòng Tài chính – Kế hoạch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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 (đối với đơn vị dự toán cấp 3): 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;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 10 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 thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài chính – Kế hoạch.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp huyện về 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 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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

12. Thủ tục: Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

1. 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 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, chủ tài khoản tạm giữ có trách nhiệm ban hành Quyết định về việc thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công và 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: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Phòng Tài chính – Kế hoạch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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.

b) 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 thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan được giao nhiệm vụ làm chủ tài khoản tạm giữ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài chính – Kế hoạch.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của cơ quan chủ tài khoản tạm giữ về việc thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

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 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 định số 144/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Công văn số 4720/STC-QLNS ngày 26/12/2022 của Sở Tài chính về việc quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công trên tài khoản tạm giữ của Sở Tài chính.

13. Thủ tục: Quyết định tiêu hủy tài sản công.

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc dự toán ngân sách cấp huyện có nhu cầu tiêu hủy tài sản công có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 100 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản (Trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng) lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi UBND cấp huyện để Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét quyết định theo Quy định pháp luật.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, để Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Phòng Tài chính – Kế hoạch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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 (đối với đơn vị dự toán cấp 3): 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 10 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 thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài chính – Kế hoạch.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp huyện về 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 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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc dự toán ngân sách cấp huyện có tài sản công bị mất, bị hủy hoại có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 100 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản (Trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng) lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại gửi UBND cấp huyện để Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét quyết định theo Quy định pháp luật.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại theo Quy định pháp luật.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Phòng Tài chính – Kế hoạch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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 (đối với đơn vị dự toán cấp 3): 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 10 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 thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài chính – Kế hoạch.

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

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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

1. 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 Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện (chủ tài khoản tạm giữ) để chi trả chi phí xử lý tài sản.

- **Ghi chú:** Người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện (chủ tài khoản tạm giữ) có trách nhiệm ban hành Quyết định xử lý số tiền thu được từ việc bán, thanh lý tài sản và cấp tiền cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản để chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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 tổng 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.

Hồ sơ, giấy tờ chứng minh các khoản chi: 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày kể từ ngày Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định xử lý số tiền thu được từ việc bán, thanh lý tài sản công.

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 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 định số 144/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ, cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện (chủ tài khoản tạm giữ) để chi trả.

Ghi chú: Người đứng đầu 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 hợp lệ, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện (chủ tài khoản tạm giữ) có trách nhiệm ban hành Quyết định xử lý số tiền thu được từ việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ và 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.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thanh toán của cơ quan quản lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ (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 kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao.

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan quản lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ cấp huyện.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế

hoạch huyện.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các phòng ban liên quan của huyện và các đơn vị có liên quan khác.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý số tiền thu được từ việc bán, thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

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 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 định số 144/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách cấp huyện, UBND cấp xã gửi báo cáo quyết toán năm về Phòng Tài chính – Kế hoạch.

Bước 2: Sau khi kiểm tra hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Tài chính – Kế hoạch thực hiện xét duyệt, thẩm định quyết toán và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Phòng Tài chính – Kế hoạch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo quyết toán ngân sách năm nộp theo thời gian và mẫu biểu của Bộ Tài chính có thuyết minh, đầy đủ chữ ký của lãnh đạo đơn vị dự toán: 01 Bản chính.

- Các hồ sơ khác có liên quan xét duyệt, thẩm định quyết toán của các đơn vị dự toán cấp I đối với đơn vị trực thuộc (nếu có): 01 Bản chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách cấp huyện, UBND cấp xã.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch.

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

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 năm 2015;

- Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ về 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 về quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm;

- Quyết định số 06/2018/QĐ-UBND ngày 15/01/2018 của UBND tỉnh về quy định thời hạn phê chuẩn quyết toán ngân sách cấp huyện, cấp xã và thời hạn

ủy ban nhân dân gửi báo cáo quyết toán ngân sách đến các cơ quan liên quan trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 20/2020/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của UBND tỉnh về việc quy định thời hạn gửi báo cáo quyết toán năm của các đơn vị dự toán;

- Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 16/3/2023 của UBND tỉnh về việc đẩy nhanh công tác quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.

Phụ lục III
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TỪNG CƠ QUAN HÀNH
CHÍNH CẤP TỈNH

*(Kèm theo Quyết định số 2981 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)*

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan giải quyết	Cơ quan phê duyệt
I	Lĩnh vực: Quản lý công sản		
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.	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh
2	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh
3	Quyết định thanh lý tài sản công	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh
4	Quyết định tiêu hủy tài sản công	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh
5	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh
6	Quyết định điều chuyển tài sản công	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh
II	Lĩnh vực: Hành chính sự nghiệp		
7	Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh	Cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh

Phần II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

1. Thủ tục: 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:

Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp

lệ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định việc mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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.

b) 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, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

1. 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 lập 01 bộ hồ sơ Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh xem xét, ra quyết định việc thuê tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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.

b) 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, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

3. Thủ tục: Quyết định thanh lý tài sản công.

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thanh lý tài sản công lập 01 bộ hồ sơ gửi Thủ trưởng các đơn cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh xem xét quyết định theo Quy định pháp luật.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng các đơn cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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;

- 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;

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

b) 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, tổ chức, đơn vị có tài sản đủ điều kiện thanh lý.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về 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 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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

4. Thủ tục: Quyết định tiêu hủy tài sản công.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi có tài sản công là thuộc các trường hợp phải tiêu hủy, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh xem xét, quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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.

b) 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, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy theo Quy định của pháp luật.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh.

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 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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh để xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh ra quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến cơ quan tổ chức, đơn vị cấp tỉnh.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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.

b) 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, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị mất, hủy hoại.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị

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

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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

6. Thủ tục: Quyết định điều chuyển tài sản công.

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh để xem xét, quyết định.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh 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: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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 (đối với đơn vị dự toán cấp 3): 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.

b) 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, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản cần điều chuyển.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh

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

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 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 8/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị dự toán cấp dưới gửi báo cáo quyết toán năm về đơn vị dự toán cấp trên.

Bước 2: Sau khi kiểm tra hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, đơn vị dự toán cấp trên thực hiện xét duyệt, thẩm định quyết toán và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo quyết toán ngân sách năm nộp theo thời gian và mẫu biểu của Bộ Tài chính có thuyết minh, đầy đủ chữ ký của lãnh đạo đơn vị dự toán: 01 Bản chính.

- Các hồ sơ khác có liên quan xét duyệt, thẩm định quyết toán của các đơn vị dự toán cấp trên đối với đơn vị trực thuộc (nếu có): 01 Bản chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh.

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

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 năm 2015;

- Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ về 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 về quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm;

- Quyết định số 20/2020/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của UBND tỉnh về việc quy định thời hạn gửi báo cáo quyết toán năm của các đơn vị dự toán;

- Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 16/3/2023 của UBND tỉnh về việc đẩy nhanh công tác quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.