**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH HƯNG YÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3000/QĐ-UBND ngày 25/12/2020*

*của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)*

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

**I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Thủ tục hành chính** | **Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh** |
| Trình tự thực hiện | **Bước 1**: Tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá theo quy định tại Điều 15 Nghị định số: 177/2013/NĐ-CP bằng việc lập Văn bản kê khai giá giá *(sau đây gọi tắt là Văn bản)* và gửi cho sở ban ngành địa phương tiếp nhận Văn bản *(sau đây gọi tắt là cơ quan tiếp nhận Văn bản)*.  **Bước 2**:  1. Đối với Văn bản gửi trực tiếp:  - Trường hợp Văn bản có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Văn bản đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Văn bản và trả ngay 01 bản Văn bản cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp; đồng thời chuyển ngay 01 bản Văn bản đến lãnh đạo cơ quan và các phòng, ban nghiệp vụ theo thẩm quyền trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo để thực hiện rà soát.  - Trường hợp Văn bản không đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Văn bản ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay Văn bản cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp.  2. Đối với Văn bản gửi qua đường công văn, fax, thư điện tử:  - Khi nhận được Văn bản, cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần, số lượng Văn bản, trường hợp Văn bản có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Văn bản và chuyển ngay theo đường bưu điện 01 bản Văn bản cho tổ chức, cá nhân; đồng thời, chuyển ngay 01 bản Văn bản đến lãnh đạo cơ quan, phòng, ban nghiệp vụ theo thẩm quyền để thực hiện rà soát ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo.  - Trường hợp Văn bản không đủ thành phần, số lượng theo quy định, tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Văn bản, cơ quan tiếp nhận Văn bản thông báo qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp bổ sung thành phần, số lượng Văn bản. Ngày tổ chức, cá nhân nộp đủ thành phần, số lượng Văn bản được tính là ngày tiếp nhận Văn bản, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận vào Văn bản.  3. Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Văn bản quy định tại điểm a, điểm b khoản này, nếu cơ quan tiếp nhận Văn bản không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của Văn bản thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá kê khai. |
| Cách thức thực hiện | Doanh nghiệp lập hồ sơ gửi trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc qua thư điện tử đến cơ quan tiếp nhận |
| Thành phần, số lượng hồ sơ | 1. Thành phần hồ sơ  - Văn bản kê khai giá thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 04 ban hành kèm theo Thông tư số: 56/2014/TT-BTC. Trường hợp tổ chức, cá nhân có chính sách ưu đãi, giảm giá hay chiết khấu đối với đối tượng khách hàng thì ghi rõ trong Văn bản tên đối tượng khách hàng và mức ưu đãi, giảm giá hay chiết khấu.  - 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị Bảng kê khai giá.  2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ |
| Thời hạn giải quyết | - Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Văn bản theo quy định, nếu cơ quan tiếp nhận Văn bản không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của Văn bản thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá kê khai.  - Trường hợp Văn bản có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm làm cho mức giá kê khai tăng hoặc giảm thì tổ chức, cá nhân giải trình và gửi văn bản giải trình đến cơ quan tiếp nhận Văn bản tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận Văn bản thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình cho đến ngày cơ quan tiếp nhận Văn bản nhận văn bản giải trình của tổ chức, cá nhân tính theo dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận Văn bản hoặc ngày gửi ghi trong thư điện tử của tổ chức, cá nhân. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính | Tổ chức, cá nhân |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính | Sở, ban, ngành địa phương |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính | Lưu hồ sơ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp Văn bản kê khai giá không đủ thành phần, số lượng theo quy định. |
| Lệ phí | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Văn bản kê khai giá thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 04 ban hành kèm theo Thông tư số: 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính. |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính | Tổ chức, cá nhân thuộc danh sách đăng ký giá, kê khai giá tại sở ban ngành địa phương thực hiện kê khai đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc diện kê khai giá theo quy định tại Khoản 1 Điều 15 Nghị định số: 177/2013/NĐ-CP và hàng hóa, dịch vụ đặc thù thực hiện kê khai giá tại địa phương theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh. |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính | - Luật Giá số: 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012 của Quốc hội.  - Nghị định số: 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá.  - Thông tư số: 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 hướng dẫn thực hiện Nghị định số: 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên đơn vị thực hiện đăng ký giá**  Số:…../……  V/v đăng ký giá | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  ...........*, ngày*......*tháng*......*năm*...... |

Kính gửi: Sở Tài chính Hưng Yên.

Thực hiện Thông tư số: 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.

...........*(tên đơn vị đăng ký)* gửi Biểu mẫu đăng ký giá..........gồm các văn bản và nội dung sau:

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:......................................................

- Số điện thoại liên lạc:..................................................................

- Số fax:............................................................................................

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

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

2. Hết thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày trên, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân không được thực hiện mức giá đăng ký mới hoặc phải giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký

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

**BẢNG ĐĂNG KÝ MỨC GIÁ BÁN CỤ THỂ**

*(Kèm theo Công văn số:*.......*ngày*.......*tháng*.......*năm*.......*của*.......*)*

Doanh nghiệp là đơn vị *(sản xuất hay dịch vụ)*.....................

Đăng ký giá *(nhập khẩu, bán buôn, bán lẻ)*.............cụ thể như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hàng hóa, dịch vụ** | **Quy cách, chất lượng** | **Đơn vị tính** | **Mức giá đăng ký hiện hành** | **Mức giá đăng ký mới** | **Mức tăng/ giảm** | **Tỷ lệ % tăng/ giảm** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

*(Kèm theo Công văn số:*.......*ngày*.......*tháng*.......*năm*.......*của*.......*)*

**(Đối với mặt hàng nhập khẩu)**

Tên hàng hóa, dịch vụ:....................................................................................

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:..........................................................................

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

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

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

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

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam *(giá CIF)*

2. Thuế nhập khẩu

3. Thuế tiêu thụ đặc biệt *(nếu có)*

4. Các khoản thuế, phí khác *(nếu có)*

5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định *(nếu có)*

6. Chi phí tài chính *(nếu có)*

7. Chi phí bán hàng

8. Chi phí quản lý

9. Lợi nhuận dự kiến

10. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác theo quy định *(nếu có)*

11. Giá bán dự kiến

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

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

*(Kèm theo Công văn số:*.......*ngày*.......*tháng*.......*năm*.......*của*.......*)*

**(Đối với mặt hàng sản xuất trong nước)**

Tên hàng hóa, dịch vụ:................................................................

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:......................................................

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

**I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Khoản mục chi phí** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Đơn giá** | **Thành tiền** |
| 1 | **Chi phí sản xuất** |  |  |  |  |
| 1.1 | Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp |  |  |  |  |
| 1.2 | Chi phí nhân công trực tiếp |  |  |  |  |
| 1.3 | Chi phí sản xuất chung |  |  |  |  |
| a | *Chi phí nhân viên phân xưởng* |  |  |  |  |
| b | *Chi phí vật liệu* |  |  |  |  |
| c | *Chi phí dụng cụ sản xuất* |  |  |  |  |
| d | *Chi phí khấu hao Tài sản cố định* |  |  |  |  |
| đ | *Chi phí dịch vụ mua ngoài* |  |  |  |  |
| e | *Chi phí bằng tiền khác* |  |  |  |  |
|  | Tổng chi phí sản xuất |  |  |  |  |
| 2 | Chi phí bán hàng |  |  |  |  |
| 3 | Chi phí quản lý doanh nghiệp |  |  |  |  |
| 4 | Chi phí tài chính |  |  |  |  |
|  | Tổng giá thành toàn bộ |  |  |  |  |
| 5 | **Lợi nhuận dự kiến** |  |  |  |  |
|  | **Giá bán chưa thuế** |  |  |  |  |
| 6 | **Thuế tiêu thụ đặc biệt** *(nếu có)* |  |  |  |  |
| 7 | **Thuế giá trị gia tăng** *(nếu có)* |  |  |  |  |
|  | **Giá bán** *(đã có thuế)* |  |  |  |  |

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

1. Chi phí sản xuất

2. Chi phí bán hàng

3. Chi phí quản lý doanh nghiệp

4. Chi phí tài chính

5. Lợi nhuận dự kiến

6. Thuế tiêu thụ đặc biệt *(nếu có)*

7. Thuế giá trị gia tăng *(nếu có)*

8. Giá bán *(đã có thuế)*

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Thủ tục hành chính** | **Quyết định giá thuộc thẩm quyền cấp tỉnh** |
| Trình tự thực hiện | **Bước 1**: Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh lập Hồ sơ phương án giá theo quy định tại Khoản 2 Thông tư số: 56/2014/TT-BTC và gửi 01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 Nghị định số: 177/2013/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư số: 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.  **Bước 2**:  1. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quy định trình tự, quy trình thẩm định phương án giá và phân cấp quyết định giá.  2. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh phân công cụ thể thẩm quyền, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của Ủy ban nhân dân tỉnh.  3. Thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giá hoặc thẩm định phương án giá theo đề nghị của Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh để Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật về giá và quy định khác của pháp luật có liên quan. |
| Cách thức thực hiện | Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| Thành phần, số lượng hồ sơ | 1. Thành phần hồ sơ  - Công văn đề nghị định giá, điều chỉnh giá theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số: 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.  - Phương án giá thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số: 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.  - Văn bản tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, đính kèm bản sao ý kiến của các cơ quan theo quy định *(nếu có)*.  - Văn bản thẩm định phương án giá của các cơ quan có chức năng thẩm định theo quy định.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết | Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thẩm định phương án giá quy định tại Khoản 1 Điều 9 Nghị định số: 177/2013/NĐ-CP phải có ý kiến thẩm định bằng văn bản về nội dung phương án giá chậm nhất là 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ phương án giá theo quy định.  Kể từ ngày nhận được phương án giá đã có ý kiến của cơ quan có liên quan và văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền, thời hạn quyết định giá của các cấp được quy định như sau:  - Tối đa không quá 15 ngày làm việc đối với giá hàng hóa, dịch vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định.  - Tối đa không quá 10 ngày làm việc đối với giá hàng hóa, dịch vụ do các Bộ, ngành quyết định.  Trường hợp cần thiết phải kéo dài thêm thời gian thẩm định phương án giá, quyết định giá thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thẩm định phương án giá hoặc cơ quan có thẩm quyền quyết định giá phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do phải kéo dài cho cơ quan trình phương án giá biết; thời gian kéo dài không quá 15 ngày làm việc. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính | Cá nhân, tổ chức |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính | Sở, ban, ngành địa phương |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính | Quyết định hành chính |
| Lệ phí | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Hồ sơ phương án giá thực hiện theo mẫu hướng dẫn tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số: 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính. |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính | Phương án giá bao gồm những nội dung chính như sau:  - Sự cần thiết và các mục tiêu định giá hoặc điều chỉnh giá *(trong đó nêu rõ tình hình sản xuất, kinh doanh của hàng hoá, dịch vụ cần định giá hoặc điều chỉnh giá; diễn biến giá cả thị trường trong nước và thế giới; sự cần thiết phải thay đổi giá...).*  - Các căn cứ định giá hoặc điều chỉnh giá.  - Bảng tính toán các yếu tố hình thành giá mua, giá bán; các mức giá kiến nghị được tính theo phương pháp định giá chung do Bộ Tài chính quy định và hướng dẫn phương pháp định giá của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.  - So sánh các yếu tố hình thành giá, mức giá của phương án giá đề nghị với các yếu tố hình thành giá, mức giá của phương án giá được duyệt lần trước liền kề; nêu rõ nguyên nhân tăng, giảm.  - So sánh mức giá đề nghị với mức giá hàng hóa, dịch vụ tương tự ở thị trường  - Dự kiến tác động của mức giá mới đến sản xuất, đời sống và đến thu chi của ngân sách nhà nước *(nếu có)*.  - Các biện pháp tổ chức triển khai thực hiện mức giá mới *(nếu có).* |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính | - Luật Giá số: 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012 của Quốc hội.  - Nghị định số: 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá.  - Thông tư số: 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số: 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  ...........*, ngày*......*tháng*......*năm*...... | |
| **HỒ SƠ PHƯƠNG ÁN GIÁ**  Tên hàng hóa, dịch vụ:.....................................................  Tên đơn vị sản xuất, kinh doanh:...................................  Địa chỉ:…...........................................................................  Số điện thoại:.....................................................................  Số Fax:............................................................................ | | |
| **Tên đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá**  Số:…../……  V/v thẩm định phương án giá | | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  ...........*, ngày*......*tháng*......*năm*...... |

Kính gửi: *(tên các cơ quan nhà nước có thẩm quyền*

*thẩm định phương án giá, quy định giá)*

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu: | THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  ...........*, ngày*......*tháng*......*năm*...... |

**PHƯƠNG ÁN GIÁ**

**(Đối với hàng hóa nhập khẩu)**

Tên hàng hóa:...........................................................................

Đơn vị nhập khẩu:....................................................................

Quy cách phẩm chất:................................................................

Xuất xứ hàng hóa:....................................................................

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

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

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

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam *(giá CIF)*

2. Thuế nhập khẩu

3. Thuế tiêu thụ đặc biệt *(nếu có)*

4. Các khoản thuế, phí khác *(nếu có)*

5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định *(nếu có)*

6. Chi phí tài chính *(nếu có)*

7. Chi phí bán hàng

8. Chi phí quản lý

9. Giá thành toàn bộ 1 đơn vị sản phẩm

10. Lợi nhuận dự kiến

11. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác theo quy định *(nếu có)*

12. Giá bán dự kiến

13. Điều kiện giao hàng/bán hàng

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  ...........*, ngày*......*tháng*......*năm*...... |

**PHƯƠNG ÁN GIÁ**

**(Đối với hàng hóa, dịch vụ sản xuất trong nước)**

Tên hàng hóa, dịch vụ:....................................................

Đơn vị sản xuất:...............................................................

Quy cách phẩm chất:.......................................................

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

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

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

1. Chi phí nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, nhiên liệu, năng lượng trực tiếp

2. Chi phí nhân công trực tiếp

3. Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp *(trường hợp được trích khấu hao)*

4. Chi phí sản xuất, kinh doanh theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực *(chưa tính ở trên)*

5. Chi phí sản xuất chung *(đối với doanh nghiệp)*

6. Chi phí tài chính *(nếu có)*

7. Chi phí bán hàng

8. Chi phí quản lý

9. Tổng chi phí sản xuất, kinh doanh

10. Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ *(nếu có)*

11. Giá thành toàn bộ 01 *(một)* đơn vị sản phẩm

12. Lợi nhuận dự kiến

13. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác theo quy định *(nếu có)*

14. Giá bán dự kiến

15. Điều kiện giao hàng/bán hàng

**II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Thủ tục hành chính** | **Thủ tục thanh toán số tiền hỗ trợ di dời các hộ gia đình, cá nhân đã bố trí làm nhà ở trong khuôn viên cơ sở nhà, đất khác *(nếu có)* của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức thuộc cùng phạm vi quản lý của các Bộ, ngành, địa phương** |
| Trình tự thực hiện | **Bước 1**: Cơ quan chủ quản *(Bộ, ngành, Tập đoàn, Tổng công ty nhà nước)* thực hiện gửi hồ sơ đến chủ tài khoản tạm giữ *(Bộ Tài chính đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức, công ty nhà nước thuộc trung ương quản lý hoặc Sở Tài chính đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức, công ty nhà nước thuộc địa phương quản lý).*  Bước 2: Chủ tài khoản tạm giữ trình cấp có thẩm quyền *(Bộ trưởng Bộ Tài chính hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)* xem xét, quyết định việc chi tiền từ tài khoản tạm giữ hoặc phân cấp theo thẩm quyền quyết định; lập Ủy nhiệm chi để chuyển tiền từ tài khoản tạm giữ vào tài khoản tiếp nhận tiền thanh toán.  Bước 3: Kho bạc nhà nước các cấp thực hiện thanh toán theo quy định. |
| Cách thức thực hiện | Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện. |
| Thành phần, số lượng hồ sơ | 1. Thành phần hồ sơ  - Văn bản đề nghị của Bộ, ngành *(đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức thuộc trung ương quản lý)*, Sở, ngành *(đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức thuộc địa phương quản lý)*. Trong đó nêu rõ thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán.  - Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền tại địa phương *(nơi có cơ sở nhà đất)* phê duyệt chi phí hỗ trợ di dời.  - Các giấy tờ cần thiết khác *(nếu có)*.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết | 15 ngày |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính | Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức và công ty nhà nước |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính | Sở Tài chính, Kho bạc nhà nước |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính | Ủy nhiệm chi để chi tiền từ tài khoản tạm giữ |
| Lệ phí | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính | - Quyết định số: 71/2014/QĐ-TTg ngày 17/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung khoản 5 Điều 1 Quyết định số: 140/2008/QĐ-TTg ngày 21/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước.  - Thông tư số: 41/2015/TT-BTC ngày 27/3/2015 về sửa đổi Điều 9 Thông tư số: 39/2011/TT-BTC ngày 22/3/2011 của Bộ Tài chính về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Thủ tục hành chính** | **Xác lập quyền sở hữu của Nhà nước đối với tài sản nhận chuyển giao** |
| Trình tự thực hiện | **Bước 1**: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành thủ tục về chuyển nhượng và nộp thuế *(nếu có)* theo quy định của pháp luật, Ban quản lý dự án có trách nhiệm báo cáo cơ quan chủ quản để trình cơ quan có thẩm quyền quyết định xác lập quyền sở hữu của Nhà nước đối với tài sản đã tiếp nhận theo quy định của pháp luật  **Bước 2**:  1. Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định xác lập quyền sở hữu của Nhà nước đối với tài sản do chuyên gia, nhà thầu thực hiện dự án thuộc trung ương quản lý chuyển giao;  2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xác lập quyền sở hữu của Nhà nước đối với tài sản do chuyên gia, nhà thầu thực hiện dự án thuộc địa phương quản lý chuyển giao. |
| Cách thức thực hiện | Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện. |
| Thành phần, số lượng hồ sơ | 1. Thành phần hồ sơ  - Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu của Nhà nước về tài sản của cơ quan tiếp nhận: 01 Bản chính  - Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, giá trị, hiện trạng của tài sản: 01 Bản chính  - Biên bản tiếp nhận tài sản chuyển giao: 01 Bản chính  - Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng của tài sản chuyển giao: 01 Bản chính hoặc bản bản sao chứng thực  - Hồ sơ về việc chuyển nhượng và nộp thuế *(nếu có)*: 01 Bản chính  2. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính | Ban Quản lý dự án |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Tài chính hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị đề nghị được xác lập quyền sở hữu tài sản của Nhà nước. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính | Quyết định xác lập quyền sở hữu của Nhà nước |
| Lệ phí | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính | Thông tư số: 198/2013/TT- BTC ngày 20/12/2013 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước. |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. Thủ tục hành chính** | **Điều chuyển công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung** |
| Trình tự thực hiện | **Bước 1**: Khi có công trình cần điều chuyển; đơn vị quản lý công trình:  - Lập hồ sơ đề nghị điều chuyển.  - Gửi hồ sơ đề nghị điều chuyển đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định điều chuyển *(do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định điều chuyển)*.  **Bước 2**: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, ban hành quyết định điều chuyển công trình.  **Bước 3**: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định điều chuyển của cơ quan nhà nước có thẩm quyền:  1. Đơn vị có công trình điều chuyển chủ trì, phối hợp với đơn vị nhận công trình điều chuyển tổ chức bàn giao, tiếp nhận; thực hiện hạch toán tăng, giảm; báo cáo kê khai bổ sung theo quy định tại thông tư số: 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính và pháp luật có liên quan.  2. Đơn vị nhận công trình điều chuyển có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ về quyền sử dụng đất đối với công trình nhận điều chuyển. |
| Cách thức thực hiện | - Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan; hoặc  - Gửi qua đường bưu điện. |
| Thành phần, số lượng hồ sơ | 1. Thành phần hồ sơ  - Văn bản đề nghị điều chuyển của đơn vị có công trình *(bản chính)*  - Văn bản đề nghị được tiếp nhận của đơn vị nhận công trình *(bản chính)*  - Danh mục công trình đề nghị xử lý theo mẫu số 01-DM/CTNSNT ban hành kèm Thông tư số: 54/2013/TT-BTC *(bản chính)*.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết | 20 ngày kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính | Đơn vị có công trình cần điều chuyển |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Theo phân cấp của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính: Đơn vị có công trình điều chuyển. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính | Quyết định điều chuyển công trình của cơ quan nhà nước có thẩm quyền |
| Lệ phí | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | - Danh mục công trình đề nghị xử lý theo mẫu số 01-DM/CTNSNT ban hành kèm Thông tư số: 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính.  - Biên bản bàn giao công trình theo Mẫu số 02/BB/CTNSNT ban hành kèm Thông tư số: 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính. |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính | Việc điều chuyển công trình chỉ được thực hiện giữa các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính | Thông tư số: 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung |

**Mẫu số 02 BB/CTNSNT**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG TRÌNH**

Thực hiện Quyết định số …. ngày…. của Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh về việc giao công trình cho đơn vị quản lý.

Hôm nay, ngày … tháng … năm…., chúng tôi gồm:

**A- Đại diện Bên giao:**

1. Ông (Bà)…………………….. Chức vụ:…………………….

2. Ông (Bà) …………………….. Chức vụ:…………………….

**B-** **Đại diện Bên nhận:**

1. Ông (Bà)…………………….. Chức vụ:…………………….

2. Ông (Bà) …………………….. Chức vụ:…………………….

**C- Đại diện các đơn vị có liên quan:**

1. Ông (Bà)……………………. Chức vụ:…………………….

2. Ông (Bà) …………………….. Chức vụ:…………………….

Thực hiện bàn giao và tiếp nhận công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung tại….....................................................

**I. Chi tiết về công trình**

- Tên, địa chỉ công trình:........................

- Ký hiệu:................................................

- Năm xây dựng:.....................................

- Năm đưa vào sử dụng:.........................

- Diện tích:

+ Diện tích đất: ………(m2)

+ Diện tích sàn xây dựng: ………(m2)

- Công suất:

+ Công suất thiết kế:…..........(m3/ngày đêm)

+ Công suất thực tế:…...........(m3/ngày đêm)

- Giá trị công trình: ……………………..……………

- Hiện trạng hoạt động:

+ Bền vững □

+ Trung bình □

+ Kém hiệu quả □

+ Không hoạt động □

**II. Hồ sơ về công trình**

………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………

**III. Ý kiến Bên giao, nhận**

1. Bên giao: ….....................................................................................................

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

2. Bên nhận: ….....................................................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  *(Ký tên và đóng dấu)* | **ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  *(Ký tên và đóng dấu)* |

**ĐẠI DIỆN CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN**

*(Ký tên và đóng dấu)*

|  |  |
| --- | --- |
| **4. Thủ tục hành chính** | **Cho thuê quyền khai thác công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung** |
| Trình tự thực hiện | **Bước 1**: Đơn vị quản lý công trình:  - Lập hồ sơ đề nghị cho thuê quyền khai thác công trình.  - Gửi hồ sơ đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định cho thuê *(do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định cho thuê quyền khai thác công trình thuộc phạm vi quản lý của địa phương)*.  **Bước 2**: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, ban hành quyết định cho thuê quyền khai thác công trình.  **Bước 3**: Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày có quyết định cho thuê quyền khai thác công trình của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, đơn vị quản lý công trình thực hiện việc cho thuê quyền khai thác theo quy định của pháp luật. |
| Cách thức thực hiện | - Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan  - Gửi qua đường bưu điện |
| Thành phần, số lượng hồ sơ | 1. Thành phần hồ sơ  - Văn bản đề nghị cho thuê quyền khai thác công trình của đơn vị quản lý công trình *(bản chính)*  - Giá và thời hạn cho thuê quyền khai thác công trình *(bản chính)*  - Danh mục công trình đề nghị xử lý theo Mẫu số 01-DM/CTNSNT ban hành kèm Thông tư số: 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính *(bản chính)*  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết | 30 ngày kể từ cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhận được hồ sơ hợp lệ của đơn vị quản lý công trình |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính | Đơn vị quản lý công trình |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Theo phân cấp của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính: Đơn vị có công trình cho thuê quyền khai thác. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính | Quyết định cho thuê quyền khai thác công trình của cơ quan nhà nước có thẩm quyền |
| Lệ phí | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Danh mục công trình đề nghị xử lý theo Mẫu số 01-DM/CTNSNT ban hành kèm Thông tư số: 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính | Việc cho thuê quyền khai thác công trình được thực hiện theo phương thức đấu giá công khai theo quy định của pháp luật, trường hợp đã hết thời hạn đăng ký tham gia đấu giá mà chỉ có một tổ chức hoặc cá nhân đăng ký tham gia và trả giá ít nhất bằng giá khởi điểm thì được cho thuê chỉ định. |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính | Thông tư số: 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tỉnh**:..........................................................................  **Cơ quan quản lý cấp trên**:…………………………  **Đơn vị quản lý công trình**…………………………...  **Mã đơn vị:**....................................................................  **Loại hình đơn vị**:.......................................................... | **Mẫu số 01-DM/CTNSNT**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số: 54/2013/TT-BTC*  *ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính)* |

**DANH MỤC CÔNG TRÌNH ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÊN, ĐỊA CHỈ CÔNG TRÌNH | KÝ HIỆU | NĂM XÂY DỰNG | NĂM ĐƯA VÀO SỬ DỤNG | DIỆN TÍCH  (m2) | | CÔNG SUẤT  (m3/ngày đêm) | | GIÁ TRỊ  (nghìn đồng) | | HIỆN TRẠNG HOẠT ĐỘNG | | | |
| Diện tích đất | Diện tích sàn xây dựng | Thiết kế | Thực tế | Nguyên giá | Giá trị  còn lại | Bền vững | Trung bình | Kém hiệu quả | Không hoạt động |
|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* |
| 1- Công trình ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Công trình... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3- Công trình ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *............, ngày..... tháng..... năm ......*  **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  *(Ký, họ tên và đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. Thủ tục hành chính** | **Chuyển nhượng công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung** |
| Trình tự thực hiện | **Bước 1**: Đơn vị quản lý công trình:  - Lập hồ sơ đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác công trình.  - Gửi hồ sơ đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định chuyển nhượng *(do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định chuyển nhượng quyền khai thác công trình thuộc phạm vi quản lý của địa phương)*.  **Bước 2**: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, ban hành quyết định chuyển nhượng quyền khai thác công trình.  **Bước 3**: Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày có quyết định chuyển nhượng quyền khai thác công trình của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, đơn vị quản lý công trình thực hiện việc chuyển nhượng quyền khai thác theo quy định của pháp luật. |
| Cách thức thực hiện | - Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan  - Gửi qua đường bưu điện |
| Thành phần, số lượng hồ sơ | 1. Thành phần hồ sơ  - Văn bản đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác công trình của đơn vị quản lý công trình *(bản chính)*.  - Giá và thời hạn chuyển nhượng quyền khai thác công trình *(bản chính)*  - Danh mục công trình đề nghị xử lý theo Mẫu số 01-DM/CTNSNT ban hành kèm Thông tư số: 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính *(bản chính)*.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết | 30 ngày kể từ cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhận được hồ sơ hợp lệ của đơn vị quản lý công trình |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính | Đơn vị quản lý công trình |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Theo phân cấp của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính: Đơn vị có công trình chuyển nhượng quyền khai thác. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính | Quyết định chuyển nhượng quyền khai thác công trình của cơ quan nhà nước có thẩm quyền |
| Lệ phí | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Danh mục công trình đề nghị xử lý theo Mẫu số 01-DM/CTNSNT ban hành kèm Thông tư số: 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính. |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính | Việc chuyển nhượng quyền khai thác công trình được thực hiện theo phương thức đấu giá công khai theo quy định của pháp luật, trường hợp đã hết thời hạn đăng ký tham gia đấu giá mà chỉ có một tổ chức hoặc cá nhân đăng ký tham gia và trả giá ít nhất bằng giá khởi điểm thì được chuyển nhượng chỉ định. |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính | Thông tư số: 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung. |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. Thủ tục hành chính** | **Thanh lý công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung** |
| Trình tự thực hiện | **Bước 1**: Đơn vị có công trình thuộc trường hợp thanh lý quy định tại khoản 1 Điều 26 Thông tư số: 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính  - Lập hồ sơ đề nghị thanh lý  - Gửi hồ sơ đề nghị thanh lý đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền *(do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định thanh lý công trình thuộc phạm vi quản lý của địa phương)*.  **Bước 2**: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, ban hành quyết định thanh lý công trình.  **Bước 3**: Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày có quyết định thanh lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, đơn vị có công trình tổ chức thanh lý theo quy định tại khoản 5 Điều 26 Thông tư số: 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính.  **Bước 4**: Sau khi hoàn thành việc thanh lý, đơn vị có công trình thanh lý thực hiện hạch toán giảm, báo cáo kê khai bổ sung theo quy định tại Thông tư số: 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính và pháp luật có liên quan. |
| Cách thức thực hiện | - Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan  - Gửi qua đường bưu điện |
| Thành phần, số lượng hồ sơ | 1. Thành phần hồ sơ  - Văn bản đề nghị thanh lý của đơn vị có công trình *(bản chính)*  - Danh mục công trình đề nghị xử lý theo Mẫu số 01-DM/CTNSNT ban hành kèm Thông tư số: 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính *(bản chính)*.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết | 20 ngày kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính | Đơn vị có công trình đề nghị thanh lý |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Theo phân cấp của Hội đồng nhân dân tỉnh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính: Đơn vị quản lý công trình. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính | Quyết định thanh lý công trình của cơ quan nhà nước có thẩm quyền |
| Lệ phí | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Danh mục công trình đề nghị xử lý theo Mẫu số 01-DM/CTNSNT ban hành kèm Thông tư số: 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính. |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính | Việc thanh lý công trình chỉ được thực hiện trong các trường hợp:  - Công trình bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.  - Phá dỡ công trình cũ để đầu tư công trình mới.  - Cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều chỉnh quy hoạch làm cho một phần hoặc toàn bộ công trình không sử dụng được vào mục đích ban đầu.  - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật. |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính | Thông tư số: 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tỉnh**:................................................................................  **Cơ quan quản lý cấp trên**:…………………………….  **Đơn vị quản lý công trình**………………..…………...  **Mã đơn vị:**.......................................................................  **Loại hình đơn vị**:............................................................. | **Mẫu số 01-DM/CTNSNT**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số: 54/2013/TT-BTC*  *ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính)* |

**DANH MỤC CÔNG TRÌNH ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÊN, ĐỊA CHỈ CÔNG TRÌNH | KÝ HIỆU | NĂM XÂY DỰNG | NĂM ĐƯA VÀO SỬ DỤNG | DIỆN TÍCH  (m2) | | CÔNG SUẤT  (m3/ngày đêm) | | GIÁ TRỊ  (nghìn đồng) | | HIỆN TRẠNG HOẠT ĐỘNG | | | |
| Diện tích đất | Diện tích sàn xây dựng | Thiết kế | Thực tế | Nguyên giá | Giá trị  còn lại | Bền vững | Trung bình | Kém hiệu quả | Không hoạt động |
|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* |
| 1- Công trình ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- Công trình... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3- Công trình ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *............, ngày..... tháng..... năm ......*  **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  *(Ký, họ tên và đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bộ,** **Tỉnh:**......................................................................  **Mã cơ quan, đơn vị:** .................................................. | **Mẫu số 05 - BC/TSHTĐB**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số: 178/2013/TT-BTC*  *ngày 02/12/2013 của Bộ Tài chính)* |

**BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH TĂNG, GIẢM TÀI SẢN HẠ TẦNG ĐƯỜNG BỘ**

Kỳ báo cáo: Từ ngày ......./....../....... đến ngày ......./....../........

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÀI SẢN | SỐ ĐẦU KỲ | | | SỐ TĂNG TRONG KỲ | | | SỐ GIẢM TRONG KỲ | | | SỐ CUỐI KỲ | | |
| Số lượng | Giá trị (nghìn đồng) | | Số lượng | Giá trị (nghìn đồng) | | Số lượng | Giá trị (nghìn đồng) | | Số lượng | Giá trị (nghìn đồng) | |
| Nguyên giá | Giá trị  còn lại | Nguyên giá | Giá trị còn lại | Nguyên giá | Giá trị  còn lại | Nguyên giá | Giá trị  còn lại |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *..................., ngày.....tháng.....năm......*  **XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN**  *(Ký, họ tên và đóng dấu)* | *..................., ngày.....tháng.....năm......*  **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**  *(Ký, họ tên và đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **7. Thủ tục hành chính** | **Thủ tục xem xét việc sử dụng quỹ đất của cơ sở nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước tại vị trí cũ do cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc Trung ương quản lý, để thanh toán Dự án BT đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới** |
| Trình tự thực hiện | **Bước 1**: Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ có văn bản báo cáo về nhu cầu, sự cần thiết thực hiện Dự án BT đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới và sử dụng quỹ đất của cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ để thanh toán; gửi:  - Cơ quan chủ quản thuộc Trung ương *(Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương)* đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.  - Người đại diện chủ sở hữu trực tiếp tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ *(sau đây gọi là người đại diện chủ sở hữu trực tiếp)* đối với doanh nghiệp nhà nước.  **Bước 2**: Cơ quan chủ quản, người đại diện chủ sở hữu trực tiếp quy định tại điểm a nêu trên xem xét, có ý kiến bằng văn bản gửi Bộ Tài chính đề nghị thực hiện Dự án đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới bằng Hợp đồng BT và thanh toán Hợp đồng BT bằng quỹ đất của cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ.  **Bước 3**: Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan chủ quản, người đại diện chủ sở hữu trực tiếp; căn cứ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, Bộ Tài chính xem xét gửi lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh *(nơi có cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ)* về quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng.  **Bước 4**: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có ý kiến về quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản gửi lấy ý kiến của Bộ Tài chính để Bộ Tài chính xem xét và có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan chủ quản *(đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp)* hoặc người đại diện chủ sở hữu trực tiếp *(đối với doanh nghiệp nhà nước)*. |
| Cách thức thực hiện | Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện. |
| Thành phần, số lượng hồ sơ | 1. Thành phần hồ sơ  - Văn bản đề nghị của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ đề nghị được sử dụng quỹ đất tại cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ để thanh toán Hợp đồng BT *(bản chính).*  - Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản, người đại diện chủ sở hữu trực tiếp *(bản chính).*  - Hồ sơ pháp lý về nhà, đất của cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ *(bản sao)*.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết | 20 ngày, kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính | Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:  Cơ quan chủ quản của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp *(thuộc Trung ương quản lý)* trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ; người đại diện chủ sở hữu trực tiếp của doanh nghiệp nhà nước *(thuộc Trung ương quản lý)* trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ.  Ủy ban nhân dân cấp tỉnh *(nơi có cơ sở nhà, đất)*. |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính | Bộ Tài chính có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan chủ quản *(đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp)* hoặc người đại diện chủ sở hữu trực tiếp *(đối với doanh nghiệp nhà nước)* về việc sử dụng quỹ đất của cơ sở nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước tại vị trí cũ do cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc Trung ương quản lý, để thanh toán Dự án BT đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới. |
| Lệ phí | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính | - Quyết định số: 23/2015/QĐ-TTg ngày 26/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định cơ chế Nhà nước thanh toán bằng quỹ đất cho Nhà đầu tư khi thực hiện Dự án đầu tư xây dựng theo hình thức Xây dựng - Chuyển giao.  - Thông tư số: 183/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện thanh toán bằng quỹ đất cho Nhà đầu tư thực hiện Dự án đầu tư Xây dựng - Chuyển giao quy định tại Quyết định số: 23/2015/QĐ-TTg ngày 26/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ. |
| **8. Thủ tục hành chính** | **Thủ tục xem xét việc sử dụng quỹ đất của cơ sở nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước tại vị trí cũ do cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc địa phương quản lý, để thanh toán Dự án BT đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới** |
| Trình tự thực hiện | Bước 1: Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ có văn bản báo cáo về nhu cầu, sự cần thiết thực hiện Dự án BT đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới và sử dụng quỹ đất của cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ để thanh toán; gửi:  - Cơ quan chủ quản thuộc Trung ương (Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương) đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.  - Người đại diện chủ sở hữu trực tiếp tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ (sau đây gọi là người đại diện chủ sở hữu trực tiếp) đối với doanh nghiệp nhà nước.  Bước 2: Cơ quan chủ quản, người đại diện chủ sở hữu trực tiếp quy định tại điểm a nêu trên xem xét, có ý kiến bằng văn bản gửi Bộ Tài chính đề nghị thực hiện Dự án đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới bằng Hợp đồng BT và thanh toán Hợp đồng BT bằng quỹ đất của cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ.  Bước 3: Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan chủ quản, người đại diện chủ sở hữu trực tiếp; căn cứ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, Bộ Tài chính xem xét gửi lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nơi có cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ) về quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng.  Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có ý kiến về quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản gửi lấy ý kiến của Bộ Tài chính để Bộ Tài chính xem xét và có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan chủ quản (đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp) hoặc người đại diện chủ sở hữu trực tiếp (đối với doanh nghiệp nhà nước). |
| Cách thức thực hiện | Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện. |
| Thành phần, số lượng hồ sơ | 1. Thành phần hồ sơ  - Văn bản đề nghị của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ đề nghị được sử dụng quỹ đất tại cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ để thanh toán Hợp đồng BT (bản chính).  - Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản, người đại diện chủ sở hữu trực tiếp (bản chính).  - Hồ sơ pháp lý về nhà, đất của cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ (bản sao).  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| Thời hạn giải quyết | 20 ngày, kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền |
| Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính | Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ. |
| Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:  Cơ quan chủ quản của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp (thuộc Trung ương quản lý) trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ; người đại diện chủ sở hữu trực tiếp của doanh nghiệp nhà nước (thuộc Trung ương quản lý) trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ.  Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nơi có cơ sở nhà, đất). |
| Kết quả thực hiện thủ tục hành chính | Bộ Tài chính có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan chủ quản (đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp) hoặc người đại diện chủ sở hữu trực tiếp (đối với doanh nghiệp nhà nước) về việc sử dụng quỹ đất của cơ sở nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước tại vị trí cũ do cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc Trung ương quản lý, để thanh toán Dự án BT đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới. |
| Lệ phí | Không |
| Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | Không |
| Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính | Không |
| Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính | - Quyết định số: 23/2015/QĐ-TTg ngày 26/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định cơ chế Nhà nước thanh toán bằng quỹ đất cho Nhà đầu tư khi thực hiện Dự án đầu tư xây dựng theo hình thức Xây dựng - Chuyển giao.  - Thông tư số: 183/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện thanh toán bằng quỹ đất cho Nhà đầu tư thực hiện Dự án đầu tư Xây dựng - Chuyển giao quy định tại Quyết định số: 23/2015/QĐ-TTg ngày 26/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ. |

**Tên thủ tục 9: 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**

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

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp. Trường hợp sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư**,** Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (đối với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp thuộc phạm vi quản lý của địa phương).

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cho ý kiến về đề nghị sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo hình thức đối tác công - tư, về sự phù hợp của việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp sau đầu tư xây dựng với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan nhà nước, tiêu chuẩn, định mức, công năng sử dụng tài sản công, trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ tài chính và các nội dung khác có liên quan đến việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của, Thường trực 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:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi 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**

- Bước 2: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 3: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến.

- Bước 4: Không quá 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Tài chính, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị, tổ chức đơn vị có nhu cầu sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Trụ sở Ủy ban nhân dân cấp tỉnh Hưng Yên (Số 10 Chùa Chuông, thành phố Hưng Yên).

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp.

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không 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.

**Tên thủ tục 10: 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 kinh liên doanh, liên kết, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công xem xét, có ý kiến về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trung ương quản lý, báo cáo Bộ, cơ quan trung ương để lấy ý kiến Bộ Tài chính; Sở Tài chính xem xét, có ý kiến về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Tài chính, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp 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: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương (đối với đơn vị thuộc trung ương quản lý), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) chỉ đạo đơn vị có đề án nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để chỉnh lý, hoàn thiện đề án, trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương (đối với đơn vị thuộc trung ương quản lý), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Bộ Tài chính, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

Bước 5: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án hoàn thiện của đơn vị, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương (đối với đơn vị thuộc trung ương quản lý), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

*Ghi chú:*

- Cơ quan quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương thẩm định đề án của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan trung ương; Sở Tài chính thẩm định đề án của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý.

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

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

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi 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 quá trình tiếp thu ý kiến thẩm định: 01 bản chính;

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

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

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 liên doanh, liên kết.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Trụ sở cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết quy định tại khoản 2 Điều 58 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công **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

**Thủ tục 11:** **Hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội**

**1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội nộp hồ sơ đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính tại Sở Tài chính.

Bước 2: Sở Tài chính xác định, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội.

Bước 3: Uỷ ban nhân dân tỉnh có văn bản chấp thuận việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội.

Bước 4: Trên cơ sở văn bản của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính có văn bản gửi Cục thuế tỉnh, Kho bạc nhà nước tỉnh để thực hiện.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Thành phần hồ sơ:

a) Đối với dự án nhà ở xã hội đầu tư theo quy định tại khoản 1 Điều 53 Luật Nhà ở năm 2014

Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ: 01 bản chính;

Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: 01 bản sao.

Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng: 01 bản sao;

Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội: 01 bản sao.

b) Đối với dự án nhà ở xã hội đầu tư theo quy định tại khoản 2 Điều 53 Luật Nhà ở năm 2014

Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ: 01 bản chính;

Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: 01 bản sao;

Danh sách người lao động của doanh nghiệp, hợp tác xã được bố trí nhà ở có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật nhà ở: 01 bản sao;

Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng: 01 bản sao;

Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội: 01 bản sao.

**4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**5. Thời hạn giải quyết**

Đối với bước 2: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối với bước 4: Không quá 10 ngày kể từ ngày Uỷ ban nhân dân tỉnh có văn bản chấp thuận.

**6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội.

**7. 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 thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

+ Cơ quan phối hợp: Cục thuế, Kho bạc nhà nước địa phương.

**8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** văn bản chấp thuận việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội của UBND tỉnh.

**9. Phí, Lệ phí:** không

**10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

**11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

**12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Căn cứ Nghị định số 123/2017/NĐ-CP ngày 14/11/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định về thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước.

**Thủ tục 12: Điều chuyển tài sản là hệ thống điện được đầu tư từ nguồn vốn nhà nước sang ngành điện quản lý**

**1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý có công trình điện được đầu tư bằng vốn nhà nước lập hồ sơ đề nghị điều chuyển gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để báo cáo Uỷ ban nhân dân tỉnh, đồng gửi Sở Tài chính và Sở Công thương.

Bước 2:Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính chủ trì, phối hợp Sở Công thương tổng hợp tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh văn bản gửi Tập đoàn Điện lực Việt Nam hoặc đơn vị được Tập đoàn Điện lực Việt Nam ủy quyền xin ý kiến về việc tiếp nhận tài sản.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản gửi Tập đoàn Điện lực Việt Nam hoặc đơn vị được Tập đoàn Điện lực Việt Nam ủy quyền.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của Tập đoàn Điện lực Việt Nam hoặc đơn vị được Tập đoàn Điện lực Việt Nam ủy quyền, Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị có công trình điện phối hợp với Tập đoàn Điện lực Việt Nam hoặc đơn vị được Tập đoàn Điện lực Việt Nam ủy quyền và các cơ quan đơn vị có liên quan thực hiện kiểm kê theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 41/2017/QĐ-TTg ngày 15/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ và xác định giá trị tài sản theo quy định tại Điều 8 Quyết định này gửi Sở Tài chính. Đối với tài sản thuộc công trình điện hư hỏng, không thể sử dụng được, cơ quan, tổ chức, đơn vị có công trình điện có trách nhiệm xử lý theo quy định của pháp luật.

Bước 4:Trên cơ sở kết quả kiểm kê, xác định giá trị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị, có công trình điện, định kỳ hàng quý (trong trường hợp có phát sinh) Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản. Trên cơ sở hồ sơ đề nghị của Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân tỉnh lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gửi Bộ Tài chính để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định việc điều chuyển tài sản.

**2. Cách thức thực hiện:** Qua đường văn thư

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị có công trình điện được đầu tư bằng vốn nhà nước:

\*Thành phần:

- Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản: 01 bản chính;

- Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển theo Mẫu số 01a tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 41/2017/QĐ-TTg ngày 15/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ: 01 bản chính;

- Các tài liệu có liên quan đến tài sản (nếu có): 01 bản sao. Số lượng: 01 bộ.

b) Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của Uỷ ban nhân dân tỉnh:

\*Thành phần:

- Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của UBND tỉnh: 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển theo Mẫu số 01b tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 41/2017/QĐ-TTg ngày 15/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ: 01 bản chính;

- Công văn đề nghị tiếp nhận tài sản của đơn vị được Tập đoàn Điện lực Việt Nam ủy quyền: 01 bản chính;

- Các hồ sơ quy định đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có công trình điện được đầu tư bằng vốn nhà nước: 01 bản sao.

- Số lượng: 01 bộ.

4. **Thời hạn giải quyết:**

+ Bước 2: không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Bước 3: không quá 30 ngày.

**5.** **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan nhà nước, Đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân; Đơn vị sự nghiệp công lập; Tổ chức chính trị - xã hội; Ban quản lý dự án thuộc tỉnh quản lý; Doanh nghiệp được giao làm chủ đầu tư hoặc quản lý công trình điện mà giá trị công trình không được tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

**8**. **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

+ Cơ quan phối hợp: Sở Công thương.

**9.** **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của UBND tỉnh.

**10**. **Phí, Lệ phí:** không

**11**. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 01a, mẫu 01b ban hành kèm theo Quyết định số 41/2017/QĐ-TTg ngày 15/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

**12**. **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

**13.** **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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 41/2017/QĐ-TTg ngày 15/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định trình tự, thủ tục điều chuyển công trình điện được đầu tư bằng vốn nhà nước sang Tập đoàn Điện lực Việt Nam

**Mẫu số 01a**

**DANH MỤC CÔNG TRÌNH ĐIỆN ĐƯỢC ĐẦU TƯ BẰNG VỐN NHÀ NƯỚC**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T T** | **Tên công trình/hạng mục công trình điện** | **Quy mô** | | | | **Năm đưa vào vận hành** | **Nguyên giá theo số kế toán (đồng)** | | | | | | | **Giá trị còn lại đồng** | **Quyết định phê duyệt dự toán/quyết**  **toán(\*)** | | **Ghi chú** |
| Đường đây 110k V (m) | Trung thế (m) | Hạ thế (m) | Dung lượng trạm biến áp (kVA) | Tổng  cộng | Trong đó | | | | | | Số, ngày,  tháng , năm | Giá trị (đồng) |
| NNSNN | Vốn hỗ trợ phát triển chính  thức | Vốn vay ưu đãi | Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp | | Vốn tín dụng |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | **Tổng cộng:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |

*(\*) Trường hợp hạng mục công trình điện đã được phê duyệt quyết toán thì ghi theo Quyết định phê duyệt quyết toán; trường hợp hạng mục công trình điện chưa được phê duyệt quyết toán thì ghi theo Quyết định phê duyệt dự toán.*

*(\*\*) Trường hợp chưa theo dõi trên sổ kế toán thì bỏ cột nguyên giá, giá trị còn lại và ghi rõ “Tài sản chưa được hạch toán trên sổ kế toán” tại cột “Ghi chú”.*

**Mẫu số 01b**

**DANH MỤC CÔNG TRÌNH ĐIỆN ĐƯỢC ĐẦU TƯ BẰNG VỐN NHÀ NƯỚC**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T T** | **Tên công trình/hạng mục công trình điện** | **Quy mô** | | | | **Năm đưa vào vận hành** | **Nguyên giá theo sổ kế toán (đồng)** | | | | | | **Giá trị còn lại (đồng)** | **Quyết định phê duyệt dự toán/quyết toán** | | **Ghi**  **chú** |
| **Đường dây 110k V (m)** | **Trung thế (m)** | **Hạ thế (m)** | **Dung lượng trạm biến áp (kVA)** | **Tổng cộng** | **Trong đó** | | | | |  | **Số, ngày, tháng**  **năm** | **Giá trị (đồng)** |  |
| **NSNN** | **Vốn hỗ trợ phát triển chính thức** | **Vốn vay ưu đãi** | **Quỹ phát triển hoạt động sự**  **nghiệp** | **Vốn tín dụng** |
| **A** | **Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công trình điện** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **…..** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **2** | **…..** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **B** | **Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công trình điện** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **….** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **2** | **….** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | **Tổng cộng:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

*(\*) Trường hợp hạng mục công trình điện đã được phê duyệt quyết toán thì ghi theo Quyết định phê Quyệt quyết toán; trường hợp hạng mục công trình điện chưa được phê duyệt quyết toán thì ghi theo Quyết định phê duyệt dự toán.*

*(\*\*) Trường hợp chưa theo dõi trên sổ kế toán thì bỏ cột nguyên giá, giá trị còn lại và ghi rõ “Tài sản chưa được hạch toán trên sổ kế toán” tại cột “Ghi chú”.*

**Thủ tục số 13. 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, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có trách nhiệm tập hợp các chi phí có liên quan gửi cơ quan có thẩm quyền lập phương án quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP để thẩm định các khoản chi phí được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền lập phương án quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ- CP có trách nhiệm thẩm định các khoản chi phí có liên quan được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất; có văn bản đề nghị chủ tài khoản tạm giữ thanh toán chi phí cho cơ quan, tố chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thanh toán, chủ tài khoản tạm giữ có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan, tố chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất.

**2. Cách thức thực hiện:**

Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên. Địa chỉ: Số 2, Đường chùa chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thanh toán chi phí của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất; tổng chi phí liên quan đến bán tài sản đề nghị được thanh toán; thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi: 01 bản chính;

- Quyết định bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

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

Riêng chi phí hỗ trợ di dời các hộ gia đình, cá nhân đã bố trí làm nhà ở trong khuôn viên cơ sở nhà đất (nếu có) thì hồ sơ phải có phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư được tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng nơi có cơ sở nhà, đất (tổ chức dịch vụ công về đất đai hoặc Hội đông bồi thường, hỗ trợ, tái định cư cấp huyện) phê duyệt theo quy định của pháp luật về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:**Không quá 30 ngày (đối với bước 1 và bước 3), 15 ngày (đối với bước 2), 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, doanh nghiệp có tài sản bán, cơ quan có thẩm quyền lập phương án quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP, chủ tài khoản tạm giữ.

**6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**Cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý tài sản công (chủ tài khoản tạm giữ): (i) Bộ Tài chính (đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc trung ương quản lý, trừ cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an); (ii) Cục Tài chính - Bộ Quốc phòng, Cục Tài chính - Bộ Công an (đối với cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an quản lý); (iii) Sở Tài chính (đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc địa phương quản lý).

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định cấp tiền từ tài khoản tạm giữ để thanh toán chi phí có liên quan.

**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](https://luatvietnam.vn/tai-chinh/luat-quan-ly-su-dung-tai-san-cong-2017-115523-d1.html);

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

**Thủ tục số 14: Thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước**

**1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Tổ chức, cá nhân có tài sản chuyển giao lập đề nghị chuyển giao quyền Sở hữu về tài sản cho nhà nước gửi cho đơn vị chủ trì quản lý tài sản chuyển giao.

Bước 2. Đơn vị chủ trì quản lý tài sản chuyển giao căn cứ các quy định pháp luật hiện hành và pháp luật chuyên ngành liên quan đến tài sản chịu trách nhiệm xác định tính phù hợp của việc tiếp nhận tài sản chuyển giao.

+ Trường hợp xác định việc tiếp nhận tài sản chuyển giao là phù hợp với quy định của pháp luật thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận tài sản, đơn vị chủ trì quản lý tài sản có trách nhiệm lập hồ sơ, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản (tiếp tục Bước 3).

+ Trường hợp xác định việc chuyển giao không phù hợp với quy định của pháp luật thì cơ quan, đơn vị được đề nghị tiếp nhận phải từ chối tiếp nhận tài sản.

Bước 3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tải sản.

**2. Cách thức thực hiện:**

Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên.

Địa chỉ: Số 2, Đường chùa chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: 01 bản chính.

- Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, giá trị, hiện trạng của tài sản: 01 bản chính.

- Hợp đồng tặng cho tài sản trong trường hợp chuyển giao dưới hình thức tặng cho và theo quy định của pháp luật phải lập thành hợp đồng: 01 bản sao.

- Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng của tài sản chuyển giao và hình thức chuyển giao (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**4. Thời hạn giải quyết:**

- Bước 2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển giao tài sản của tổ chức, cá nhân.

- Bước 3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức có tài sản tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước; Cơ quan đề nghị được tiếp nhận tài sản cho tặng.

**6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan giải quyết: Cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý tài sản công

- Thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người có thẩm quyền được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phân cấp.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước

**8. Phí, lệ phí:** Không có.

**9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Mẫu số 01-QĐXL ban hành kèm theo Nghị định [29/2018/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-29-2018-nd-cp-thu-tuc-xac-lap-quyen-so-huu-toan-dan-ve-tai-san-5c03c.html) .

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số [151/2017/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-151-2017-nd-cp-quy-dinh-chi-tiet-luat-quan-ly-su-dung-tai-san-cong-56761.html) ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số [29/2018/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-29-2018-nd-cp-thu-tuc-xac-lap-quyen-so-huu-toan-dan-ve-tai-san-5c03c.html) ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

Mẫu số 01-QĐXL

|  |  |
| --- | --- |
| ([1](https://thukyluat.vn/vb/quyet-dinh-828-qd-btc-2019-thu-tuc-hanh-chinh-linh-vuc-quan-ly-cong-san-bo-tai-chinh-65d83.html" \l "_ftn1" \o "))………………….. ([2](https://thukyluat.vn/vb/quyet-dinh-828-qd-btc-2019-thu-tuc-hanh-chinh-linh-vuc-quan-ly-cong-san-bo-tai-chinh-65d83.html" \l "_ftn2" \o "))………………….. **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ……../QĐ-…….([3](https://thukyluat.vn/vb/quyet-dinh-828-qd-btc-2019-thu-tuc-hanh-chinh-linh-vuc-quan-ly-cong-san-bo-tai-chinh-65d83.html" \l "_ftn3" \o ")) | *……, ngày….tháng….năm…..* |

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc xác lập quyền sở hữu toàn dân  
……………..([4](https://thukyluat.vn/vb/quyet-dinh-828-qd-btc-2019-thu-tuc-hanh-chinh-linh-vuc-quan-ly-cong-san-bo-tai-chinh-65d83.html" \l "_ftn4" \o "))

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

Căn cứ Nghị định số [29/2018/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-29-2018-nd-cp-thu-tuc-xac-lap-quyen-so-huu-toan-dan-ve-tai-san-5c03c.html) ngày 05 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

Căn cứ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của ………….(2);

Xét đề nghị của………………………….([5](https://thukyluat.vn/vb/quyet-dinh-828-qd-btc-2019-thu-tuc-hanh-chinh-linh-vuc-quan-ly-cong-san-bo-tai-chinh-65d83.html" \l "_ftn5" \o ")),

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Xác lập quyền sở hữu toàn dàn đối với các tài sản sau đây:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên tài sản** | **Đơn vị tính** | **Số lượng/ Khối lượng** | **Giá trị tài sản (nếu có)** | **Tình trạng  sài sản** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Nguồn gốc tài sản:…………….([6](https://thukyluat.vn/vb/quyet-dinh-828-qd-btc-2019-thu-tuc-hanh-chinh-linh-vuc-quan-ly-cong-san-bo-tai-chinh-65d83.html" \l "_ftn6" \o "))

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký………………..([7](https://thukyluat.vn/vb/quyet-dinh-828-qd-btc-2019-thu-tuc-hanh-chinh-linh-vuc-quan-ly-cong-san-bo-tai-chinh-65d83.html" \l "_ftn7" \o ")) có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 2;  - Cơ quan tài chính([8](https://thukyluat.vn/vb/quyet-dinh-828-qd-btc-2019-thu-tuc-hanh-chinh-linh-vuc-quan-ly-cong-san-bo-tai-chinh-65d83.html" \l "_ftn8" \o ")); - Lưu: | …………….(4)  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**Thủ tục số 15: Thủ tục chi thưởng đối với tổ chức, cá nhân phát hiện tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên**

**1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thưởng gửi văn bản đề nghị chi thưởng tới cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản có trách nhiệm trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định mức thưởng cụ thể.

Bước 3: Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày có quyết định mức thưởng của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chi thưởng thực hiện chi trả tiền thưởng cho tổ chức, cá nhân được thưởng theo quy định

**2. Cách thức thực hiện:**

Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên. Địa chỉ: Số 2, Đường chùa chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị chi thưởng

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:**

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân

- Bước 3: Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày có quyết định mức thưởng của cơ quan, người có thẩm quyền.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thưởng

**6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan giải quyết: cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản

- Thẩm quyền quyết định: cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản quyết định mức thưởng của cơ quan, người có thẩm quyền.

**8. Phí, lệ phí:** Không có

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

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số [151/2017/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-151-2017-nd-cp-quy-dinh-chi-tiet-luat-quan-ly-su-dung-tai-san-cong-56761.html) ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số [29/2018/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-29-2018-nd-cp-thu-tuc-xac-lap-quyen-so-huu-toan-dan-ve-tai-san-5c03c.html) ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

**Thủ tục số 16: Thủ tục thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản chôn, giấu, bị vùi lập, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu**

**1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thanh toán phần giá trị tài sản gửi văn bản đề nghị thanh toán phần giá trị tài sản được hưởng tới cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản có trách nhiệm trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định cụ thể mức được hưởng của tổ chức, cá nhân.

Bước 3: Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày có quyết định mức được hưởng của tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy và giao nộp tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thanh toán thực hiện việc thanh toán Phần giá trị tài sản cho tổ chức, cá nhân được hưởng theo quy định.

**2. Cách thức thực hiện:**

Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên. Địa chỉ: Số 2, Đường chùa chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị thanh toán phần giá trị tài sản được hưởng

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:**

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân,

- Bước 3: Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày có quyết định mức được hưởng của tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy và giao nộp tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thanh toán phần giá trị tài sản

**6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan giải quyết: Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản

- Thẩm quyền quyết định: cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản quyết định cụ thể mức được hưởng của tổ chức, cá nhân

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản quyết định mức được hưởng của tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy và giao nộp tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền

**8. Phí, lệ phí:**Không có.

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

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số [151/2017/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-151-2017-nd-cp-quy-dinh-chi-tiet-luat-quan-ly-su-dung-tai-san-cong-56761.html) ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số [29/2018/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-29-2018-nd-cp-thu-tuc-xac-lap-quyen-so-huu-toan-dan-ve-tai-san-5c03c.html) ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

**Tên thủ tục số 17: Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách cấp**

**1. Trình tự thực hiện**

**Bước 1.** Trong vòng 60 ngày, kể từ ngày được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả đạt trở lên, tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm lập báo cáo về tài sản (trong đó mô tả cụ thể thông tin về tài sản và chi phí tạo lập tài sản) kèm theo các hồ sơ có liên quan, gửi cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trường hợp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ có nhu cầu nhận giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng tài sản thì lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ đồng thời với báo cáo về tài sản.

**Bước 2.** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân chủ trì, cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm:

a) Lập báo cáo kê khai để đăng nhập thông tin về tài sản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định đối với đề nghị của tổ chức, cá nhân chủ trì; trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng cho tổ chức, cá nhân chủ trì.

Trường hợp tổ chức, cá nhân chủ trì không có đề nghị giao quyền sở hữu, quyền sử dụng, hoặc không có khả năng nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu thì báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để giao cho tổ chức, cá nhân khác có nhu cầu theo quy định.

**Bước 3.** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng cho tổ chức, cá nhân chủ trì đủ điều kiện được giao.

**Bước 4.** Căn cứ quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ lập báo cáo kê khai bổ sung để điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

**2. Cách thức thực hiện:**

Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên. Địa chỉ: Số 2, Đường chùa chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị giao quyền sở hữu hoặc giao quyền sử dụng tài sản của tổ chức chủ trì: 01 bản chính;

- Phương án nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, thực hiện thương mại hóa kết quả nghiên cứu để tiếp tục phát huy, ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu theo quy định của pháp luật về khoa học công nghệ (sau đây gọi là phương án phát triển, thương mại hóa kết quả) theo Mẫu do Bộ Tài chính ban hành: 01 bản chính;

- Biên bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ của Hội đồng: 01 bản sao;

- Hợp đồng khoa học và công nghệ: 01 bản sao;

- Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt: 01 bản sao;

- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**4. Thời hạn giải quyết:**

- Bước 1. Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả đạt trở lên

- Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân chủ trì

- Bước 3. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

**6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Người đứng đầu cơ quan, tổ chức (đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ do mình phê duyệt).

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền.

**8. Phí, lệ phí (nếu có):**Không có

**9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):**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:** Nghị định số [70/2018/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-70-2018-nd-cp-tai-san-hinh-thanh-qua-thuc-hien-nhiem-vu-khoa-hoc-va-cong-nghe-5d47b.html) ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước.

**Tên thủ tục số 18: Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách hỗ trợ**

**1. Trình tự thực hiện**

**Bước 1.** Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhiệm vụ được đánh giá, nghiệm thu kết quả đạt, tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm lập báo cáo về tài sản (trong đó mô tả cụ thể thông tin về tài sản và chi phí tạo lập tài sản) kèm theo các hồ sơ có liên quan, gửi cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các đồng sở hữu khác. Trường hợp tại Hợp đồng quy định tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ được nhận giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thì tổ chức, cá nhân chủ trì lập 01 bộ Hồ sơ đề nghị giao tài sản gửi cho các đồng sở hữu đồng thời với báo cáo về tài sản.

**Bước 2.** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân chủ trì, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản cho tổ chức, cá nhân chủ trì.

**2. Cách thức thực hiện:**

Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên.

Địa chỉ: Số 2, Đường chùa chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Văn bản đề nghị giao quyền sở hữu hoặc giao quyền sử dụng tài sản của tổ chức chủ trì: 01 bản chính;

- Phương án nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, thực hiện thương mại hóa kết quả nghiên cứu để tiếp tục phát huy, ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu theo quy định của pháp luật về khoa học công nghệ (sau đây gọi là phương án phát triển, thương mại hóa kết quả) theo Mẫu do Bộ Tài chính ban hành: 01 bản chính;

- Biên bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ của Hội đồng: 01 bản sao;

- Hợp đồng khoa học và công nghệ: 01 bản sao;

- Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt: 01 bản sao;

- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

**4. Thời hạn giải quyết:**

- Bước 1. Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhiệm vụ được đánh giá, nghiệm thu kết quả đạt

- Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân chủ trì

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

**6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

a) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: người có thẩm quyền quyết định giao quyền sở hữu quyền sử dụng tài sản quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền.

**8. Phí, lệ phí (nếu có):**Không có

**9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):**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:** Nghị định số [70/2018/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-70-2018-nd-cp-tai-san-hinh-thanh-qua-thuc-hien-nhiem-vu-khoa-hoc-va-cong-nghe-5d47b.html) ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước./.

[1](https://thukyluat.vn/vb/quyet-dinh-828-qd-btc-2019-thu-tuc-hanh-chinh-linh-vuc-quan-ly-cong-san-bo-tai-chinh-65d83.html" \l "_ftnref1" \o ") Tên cơ quan cấp trên (nếu có).

[2](https://thukyluat.vn/vb/quyet-dinh-828-qd-btc-2019-thu-tuc-hanh-chinh-linh-vuc-quan-ly-cong-san-bo-tai-chinh-65d83.html" \l "_ftnref2" \o ") Tên cơ quan của người ra quyết định.

[3](https://thukyluat.vn/vb/quyet-dinh-828-qd-btc-2019-thu-tuc-hanh-chinh-linh-vuc-quan-ly-cong-san-bo-tai-chinh-65d83.html" \l "_ftnref3" \o ") Chữ viết tất tên cơ quan của người ra quyết định.

[4](https://thukyluat.vn/vb/quyet-dinh-828-qd-btc-2019-thu-tuc-hanh-chinh-linh-vuc-quan-ly-cong-san-bo-tai-chinh-65d83.html" \l "_ftnref4" \o ") Chức danh của người ra Quyết định.

[5](https://thukyluat.vn/vb/quyet-dinh-828-qd-btc-2019-thu-tuc-hanh-chinh-linh-vuc-quan-ly-cong-san-bo-tai-chinh-65d83.html" \l "_ftnref5" \o ") Tên đơn vị chủ trì quản lý, xử lý tài sản trình.

[6](https://thukyluat.vn/vb/quyet-dinh-828-qd-btc-2019-thu-tuc-hanh-chinh-linh-vuc-quan-ly-cong-san-bo-tai-chinh-65d83.html" \l "_ftnref6" \o ") Ghi rõ nguồn gốc của tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 29/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân (tài sản bị đánh rơi, bỏ quên, di sản không người thừa kế...).

[7](https://thukyluat.vn/vb/quyet-dinh-828-qd-btc-2019-thu-tuc-hanh-chinh-linh-vuc-quan-ly-cong-san-bo-tai-chinh-65d83.html" \l "_ftnref7" \o ") Tên các cơ quan, cá nhân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định.

[8](https://thukyluat.vn/vb/quyet-dinh-828-qd-btc-2019-thu-tuc-hanh-chinh-linh-vuc-quan-ly-cong-san-bo-tai-chinh-65d83.html" \l "_ftnref8" \o ") Ghi Sở Tài chính nơi có tài sản (trường hợp cơ quan của người ra Quyết định là cơ quan trung ương hoặc cấp tỉnh); Phòng Tài chính - kế hoạch (trường hợp cơ quan của người ra quyết định là cơ quan cấp huyện).

**III. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP**

**Thủ tục 1: Thủ tục lập, phân bổ dự toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản**

**a) Trình tự thực hiện:**

-Bước 1: Các cơ sở hoạt động công ích lập dự toán kinh phí gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Sở Tài chính.

- Bước 2: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổng hợp dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm cho công tác sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản gửi Sở Tài chính xem xét, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định.

**b) Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.

**c) Thành phần hồ sơ**:

Không quy định

**d) Số lượng hồ sơ:** 02 bộ hồ sơ.

**đ) Thời hạn giải quyết**: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phân bổ dự toán ngân sách đã được giao trước ngày 31 tháng 12 năm trước.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Các cơ sở hoạt động công ích.

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**g) Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính**: Sở Tài chính.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành quyết định phân bổ kinh phí trợ giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản cho các cơ sở hoạt động công ích.

**i) Lệ phí** (nếu có):  Không quy định.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

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

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

-  Luật Ngân sách nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16 tháng 12 năm 2002 của Quốc Hội;

- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước.

**Thủ tục 2. Thủ tục tạm ứng kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1:  (Đối với kinh phí sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản)

  Sau khi có quyết định phân bổ dự toán và hợp đồng của cơ quan có thẩm quyền các cơ sở hoạt động công ích lập hồ sơ đề nghị tạm ứng kinh phí gửi Bộ Tài chính để được tạm ứng 70% kinh phí theo hợp đồng.

- Bước 2: (Đối với kinh phí tổ chức tập huấn chuyên môn, kiểm tra định kỳ, nghiệm thu cuối kỳ)

 Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xây dựng dự toán chi tiết theo tiến độ thực hiện gửi Bộ Tài chính để được tạm ứng 70% số kinh phí theo dự toán.

**b) Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.

**c) Thành phần hồ sơ:**

- Kinh phí sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản:

  + Quyết định phân bổ dự toán của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

  + Quyết định phê duyệt trúng thầu (nếu sản phẩm thuộc đối tượng đấu thầu).

  + Hợp đồng sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

  + Công văn đề nghị tạm ứng của cơ sở hoạt động công ích.

- Kinh phí tổ chức tập huấn chuyên môn, kiểm tra định kỳ, nghiệm thu cuối kỳ:

  Dự toán chi tiết theo tiến độ thực hiện của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

**đ) Thời hạn giải quyết**: Không quy định

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ sở hoạt động công ích, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Bộ Tài chính

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ Tài chính cấp tạm ứng 70% kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

**h) Lệ phí (nếu có):**  Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

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

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;

- Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

**Thủ tục 3: Thủ tục thanh toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản**

**1) Trình tự thực hiện:**

            - Bước 1: Thanh toán kinh phí sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản:

  + Thực hiện sau khi có biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

            - Bước 2: Thanh toán kinh phí nhập khẩu giống gốc nông nghiệp, thủy sản:

Việc thanh toán kinh phí nhập khẩu giống gốc nông nghiệp, thủy sản được thực hiện sau khi đơn vị nhập giống hoàn thành các thủ tục ký hợp đồng nhập giống với đơn vị cung cấp giống.

- Bước 3:  Thanh toán kinh phí tổ chức tập huấn chuyên môn, kiểm tra định kỳ, nghiệm thu cuối kỳ:

 Sau khi có báo cáo quyết toán kinh phí, cơ quan tài chính sẽ thanh toán số kinh phí còn lại.

**2) Cách thức thực hiện**:

 Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.

**3) Thành phần hồ sơ:**

-  Thanh toán kinh phí sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản:

  + Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng sản xuất, cung ứng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

  + Báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện sản xuất, cung ứng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

  + Công văn đề nghị quyết toán kinh phí của cơ sở hoạt động công ích

-  Thanh toán kinh phí nhập khẩu giống gốc nông nghiệp, thủy sản.

              + Quyết định được nhập giống của cơ quan có thẩm quyền.

              + Công văn đề nghị thanh toán kinh phí của đơn vị nhập giống.

  + Hợp đồng nhập giống giữa đơn vị nhập giống và nhà thầu cung cấp con giống

  + Hồ sơ thầu.

- Thanh toán kinh phí tổ chức tập huấn chuyên môn, kiểm tra định kỳ, nghiệm thu cuối kỳ.

+ Báo cáo quyết toán kinh phí.

+ Công văn đề nghị quyết toán kinh phí của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**4) Số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

**5) Thời hạn giải quyết**: Không quy định

**6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Các cơ sở hoạt động công ích, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

7**) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ Tài chính

**8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Bộ Tài chính thanh toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

**9) Lệ phí (nếu có):**  Không quy định.

**10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

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

**12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;

- Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

**Thủ tục 4: Thủ tục quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản**

**1) Trình tự thực hiện:**

            Các cơ sở hoạt động công ích lập báo cáo quyết toán nguồn kinh phí thực hiện sản xuất, cung ứng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Sở Tài chính.

**2) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.

c**) Thành phần hồ sơ:**

- Báo cáo kinh phí hỗ trợ của ngân sách nhà nước;

- Báo cáo tiêu thụ sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản;

- Báo cáo tổng hợp chi phí, tính giá thành toàn bộ, giá tiêu thụ và mức trợ giá sản phẩm

**3) Số lượng hồ sơ**: 02 bộ hồ sơ

**4) Thời hạn giải quyết**: Không quy định

**5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Các cơ sở hoạt động công ích

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

**7) Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính**: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Không quy định

**9) Lệ phí (nếu có):**  Không quy định.

**10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (kèm theo mẫu biểu)

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

**12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;

- Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

Phụ lục số 01: Báo cáo kinh phí trợ giá của Ngân sách nhà nước năm ...

*(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 của Bộ Tài chính)*

*Đơn vị tính: Triệu đồng*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tên sản phẩm | Kế hoạch kinh phí trợ giá năm... | Kinh phí năm trước chuyển sang | Kinh phí quyết toán | Kinh phí đã thanh toán | Kinh phí thừa (+), thiếu (-) | Ghi chú |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 = 3 - 4 | 6 |
| 1. Sản phẩm A |  |  |  |  |  |  |
| 1. Sản phẩm B |  |  |  |  |  |  |
| ....... |  |  |  |  |  |  |
| Tổng |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ          (*Ký tên, đóng dấu*) |

Phụ lục số 02: Báo cáo tiêu thụ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản năm...

*(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 của Bộ Tài chính)*

*Đơn vị tính: đồng*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tên sản phẩm | Đơn vị tính | Số lượng tiêu thụ | Giá bán | Giá vốn | | | | | | Mức trợ giá |
| Tổng số | Thức ăn | thú y | Nhân công | Khấu hao | Khác |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| A/ Nguồn giống trong nước |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Sản phẩm chính |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Sản phẩm A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Sản phẩm B |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| .......................... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Sản phẩm phụ khác   ( nguồn gốc từ sản phẩm chính) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B/  Nguồn giống nhập khẩu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(Ghi chú: Cột 3 = Cột 4+ Cột 5 + Cột 6 + Cột 7 + Cột 8)*

|  |
| --- |
| THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ (*Ký tên, đóng dấu*) |

Phụ lục số 03: Bảng tổng hợp chi phí tính giá thành toàn bộ, giá tiêu thụ và mức trợ giá sản phẩm

*(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 của Bộ Tài chính)*

*Đơn vị tính: đồng*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Nội dung khoản mục chi phí | Đơn vị tính | Số theo hợp đồng đặt hàng | Số quyết toán |
| I | Phần chi |  |  |  |
| 1 | Nguyên vật liệu, trong đó: |  |  |  |
| a | Thức ăn |  |  |  |
| b | Thuốc thú y và vacxin |  |  |  |
| 2 | Nhân công (BHXH, BHYT, BHTN) |  |  |  |
| 3 | Khấu hao tài sản cố định |  |  |  |
| 4 | Chi khác |  |  |  |
| II | Phần thu |  |  |  |
| 1 | Sản phẩm chính |  |  |  |
| 2 | Sản phẩm phụ |  |  |  |
| 3 | Sản phẩm loại thải |  |  |  |
| III | Cân đối thu chi |  |  |  |
| IV | Mức hỗ trợ của nhà nước |  |  |  |

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
      (*Ký tên, đóng dấu*)

**IV. Lĩnh vực Đầu tư**

**1. Tên thủ tục 1: Thẩm định quyết toán vốn đầu tư XDCB thuộc nguồn vốn NSNN theo niên độ ngân sách hàng năm của các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.**

**- Trình tự thực hiện:**

**1) Đối với nguồn vốn do cấp tỉnh thực hiện:**

+ Bước 1: Chủ đầu tư (hoặc Ban quản lý dự án) lập báo cáo quyết toán năm, gửi các sở, ban, ngành cấp tỉnh, thành phố được phân cấp quản lý.

Nội dung báo cáo quyết toán về phần số liệu, chủ đầu tư thực hiện các biểu (Biểu số 01/CĐT; Biểu số 02/CĐT; Biểu số 03/CĐT; Biểu số 04/CĐT) ban hành kèm theo Thông tư số [210/2010/TT-BTC](https://thukyluat.vn/vb/thong-tu-210-2010-tt-btc-quyet-toan-von-dau-tu-xay-dung-co-ban-1c8c7.html) ngày 20/12/2010 của Bộ Tài chính quy định việc quyết toán vốn đầu tư XDCB thuộc nguồn vốn NSNN theo niên độ ngân sách hàng năm.

Chủ đầu tư phải đối chiếu số liệu về kế hoạch và vốn đã thanh toán với Kho bạc nhà nước trước khi lập báo cáo quyết toán năm. Phần thuyết minh báo cáo quyết toán: Đối với chủ đầu tư thực hiện báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch, thanh toán, quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản Nhà nước giao trong năm; thuyết minh các tồn tại, vướng mắc, các yếu tố ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch, thanh toán, quyết toán vốn; đề xuất các biện pháp tháo gỡ có liên quan đến quản lý vốn đầu tư.

+ Bước 2: Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, thành phố thẩm định quyết toán của các chủ đầu tư thuộc trách nhiệm quản lý; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán năm gửi Sở Tài chính.

Trường hợp báo cáo quyết toán năm của chủ đầu tư lập chưa đúng quy định, các sở, ban, ngành cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thông báo cho chủ đầu tư hoàn chỉnh báo cáo hoặc lập lại báo cáo để thẩm định.

Kho bạc nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổng hợp báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn khác do Kho bạc nhà nước kiểm soát thanh toán, gửi Sở Tài chính.

Nội dung báo cáo quyết toán về phần số liệu, đối với Kho bạc nhà nước các cấp thực hiện tổng hợp báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn khác do Kho bạc nhà nước kiểm soát thanh toán theo các mẫu biểu (Biểu số 01/KBQT; Biểu số 02/KBQT; Biểu số 03/KBQT; Biểu số 04/KBQT; Biểu số 05/KBQT; Biểu số 06/KBQT; Biểu số 07/KBQT; Biểu số 08/KBQT) ban hành kèm theo Thông tư số [210/2010/TT-BTC](https://thukyluat.vn/vb/thong-tu-210-2010-tt-btc-quyet-toan-von-dau-tu-xay-dung-co-ban-1c8c7.html) ngày 20/12/2010 của Bộ Tài chính quy định việc quyết toán vốn đầu tư XDCB thuộc nguồn vốn NSNN theo niên độ ngân sách hàng năm gửi Sở Tài chính.

Nội dung báo cáo quyết toán về phần số liệu, đối với cơ quan cấp trên được phân cấp quản lý của chủ đầu tư, các Sở, ban, ngành địa phương thực hiện các biểu (Biểu số 01/CQTH; Biểu số 02/CQTH; Biểu số 03/CQTH; Biểu số 04/CQTH) ban hành kèm theo Thông tư số [210/2010/TT-BTC](https://thukyluat.vn/vb/thong-tu-210-2010-tt-btc-quyet-toan-von-dau-tu-xay-dung-co-ban-1c8c7.html) ngày 20/12/2010 của Bộ Tài chính.

Thời hạn khóa sổ để lập báo cáo quyết toán là cuối ngày 31 tháng 1 năm sau (gồm ngân sách cấp tỉnh, ngân sách cấp huyện, ngân sách cấp xã). Số vốn được thanh toán đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau được báo cáo vào quyết toán ngân sách nhà nước năm kế hoạch; số vốn thanh toán sau ngày 31 tháng 01 năm sau được báo cáo vào quyết toán ngân sách nhà nước năm sau.

+ Bước 3: Sở Tài chính thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm gửi các sở, ban, ngành và Kho bạc nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; tổng hợp vào quyết toán ngân sách địa phương hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân để trình Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phê chuẩn.

Chậm nhất 5 ngày sau khi được Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố phê chuẩn quyết toán ngân sách nhà nước, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương gửi Bộ Tài chính để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

**2) Đối với nguồn vốn do ngân sách cấp quận, huyện (sau đây gọi tắt là huyện), xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là xã) quản lý:**

+ Theo đặc điểm tổ chức và phân cấp của từng địa phương, căn cứ các quy định tại Thông tư số [210/2010/TT-BTC](https://thukyluat.vn/vb/thong-tu-210-2010-tt-btc-quyet-toan-von-dau-tu-xay-dung-co-ban-1c8c7.html) , Sở Tài chính trình UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quy định trình tự lập, gửi, thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm.

+ Kho bạc nhà nước huyện tổng hợp, lập báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn khác do Kho bạc nhà nước kiểm soát thanh toán, gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện và Ủy ban nhân dân xã (phần cấp xã quản lý).

+ Đối với ngân sách cấp xã, Kho bạc nhà nước phối hợp với UBND xã rà soát, đối chiếu, bảo đảm khớp đúng số liệu giữa Kho bạc nhà nước và kế toán xã. Kết quả đối chiếu là cơ sở để UBND xã báo cáo quyết toán ngân sách xã.

**3) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**4) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

Báo cáo của các Chủ đầu tư (bao gồm: Biểu số 01/CĐT; Biểu số 02/CĐT; Biểu số 03/CĐT; Biểu số 04/CĐT) gửi cơ quan cấp trên của chủ đầu tư (Bộ chủ quản); Báo cáo của các Sở, Ban, ngành (bao gồm: Biểu số 01/CQTH; Biểu số 02/CQTH; Biểu số 03/CQTH; Biểu số 04/CQTH) về quyết toán vốn đầu tư XDCB thuộc nguồn vốn NSNN theo niên độ ngân sách hàng năm (theo đúng mẫu biểu quy định tại Thông tư số [210/2010/TT-BTC](https://thukyluat.vn/vb/thong-tu-210-2010-tt-btc-quyet-toan-von-dau-tu-xay-dung-co-ban-1c8c7.html) ngày 20/12/2010 của Bộ Tài chính); Báo cáo của Kho bạc Nhà nước các cấp gửi Sở tài chính (Biểu số 01/KBQT; Biểu số 02/KBQT; Biểu số 03/KBQT; Biểu số 04/KBQT; Biểu số 05/KBQT; Biểu số 06/KBQT; Biểu số 07/KBQT; Biểu số 08/KBQT).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản gốc.

**5)Thời hạn giải quyết:** Trong 30 ngày làm việc.

**6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** các tổ chức liên quan

**7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở ban, ngành cấp tỉnh, thành phố thẩm định quyết toán của các chủ đầu tư thuộc trách nhiệm quản lý; (Sở Tài chính) các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Kho bạc nhà nước các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

**8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo thẩm định.

**9) Phí, lệ phí (nếu có):** Không

**10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Theo các Biểu mẫu của Thông tư số [210/2010/TT-BTC](https://thukyluat.vn/vb/thong-tu-210-2010-tt-btc-quyet-toan-von-dau-tu-xay-dung-co-ban-1c8c7.html) ngày 20/12/2010 của Bộ Tài chính Quy định việc quyết toán vốn đầu tư XDCB thuộc nguồn vốn NSNN theo niên độ ngân sách hàng năm.

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

**12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Ngân sách nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002;

+ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6/8/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

+ Nghị định số [215/2013/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-215-2013-nd-cp-chuc-nang-quyen-han-co-cau-to-chuc-bo-tai-chinh-3505f.html) ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

+ Thông tư số [210/2010/TT-BTC](https://thukyluat.vn/vb/thong-tu-210-2010-tt-btc-quyet-toan-von-dau-tu-xay-dung-co-ban-1c8c7.html) ngày 20/12/2010 của Bộ Tài chính Quy định việc quyết toán vốn đầu tư XDCB thuộc nguồn vốn NSNN theo niên độ ngân sách hàng năm.

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

**1. Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán nộp hồ sơ đăng ký mã số cho Cơ quan tài chính (Cục Tin học và Thống kê tài chính; Sở Tài chính).

+ Bước 2: Cơ quan tài chính thực hiện kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

√ Nếu hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS đầy đủ, hợp lệ thì lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS theo mẫu số 09-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 để gửi người nộp hồ sơ.

√ Nếu hồ sơ hợp lệ nhưng không đầy đủ, Cơ quan tài chính vẫn tiếp nhận hồ sơ và đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

√ Nếu hồ sơ không hợp lệ, Cơ quan tài chính trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh để nộp lại hồ sơ.

**2. Cách thức thực hiện:**

Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS được nộp cho Cơ quan tài chính nơi cấp mã số theo một trong ba phương thức sau:

√ Nộp hồ sơ trực tiếp;

√ Nộp hồ sơ qua đường bưu chính;

√ Nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số ĐVQHNS.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**4. Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

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

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

√ Bản sao hợp lệ các giấy tờ sau đây:

• Văn bản thành lập đơn vị;

• Các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị.

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

√ Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư theo mẫu số 02-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC.

√ Bản sao hợp lệ Quyết định hoặc Văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư dự án.

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

√ Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án theo mẫu số 03-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC.

√ Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ sau đây:

• Quyết định đầu tư dự án;

• Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật;

• Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có).

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

√ Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư theo mẫu số 04-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC.

√ Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ sau đây:

• Quyết định đầu tư dự án;

• Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật;

• Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có).

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

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

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

**3) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**4)Thời hạn giải quyết:**Thời hạn Cơ quan tài chính cấp mã số ĐVHQNS và gửi thông báo cấp Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử cho đơn vị (lần đầu hoặc cấp lại) là 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo phương thức nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính; là 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo phương thức nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số ĐVQHNS.

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

+ Các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội.

+ Các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được ngân sách Nhà nước hỗ trợ theo nhiệm vụ Nhà nước giao.

+ Các đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách.

**6) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Cục Tin học và Thống kê tài chính, Sở Tài chính.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cục Tin học và Thống kê tài chính có trách nhiệm cấp mã số ĐVQHNS cho các đơn vị thuộc cấp ngân sách Trung ương; Sở Tài chính tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm cấp mã số ĐVQHNS cho các đơn vị thuộc ngân sách địa phương (ngân sách cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã).

**7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách điện tử.

+ Mẫu Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử dùng cấp cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách, các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách theo mẫu số 05A-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

+ Mẫu Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử dùng cấp cho dự án đầu tư theo mẫu số 05B-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

**8) Phí, lệ phí:**Không

**9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

*+ Trường hợp 1, 2:* Mẫu số 01-MSNS-BTC - Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách; Mẫu số 07-MSNS-BTC - Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

*+ Trường hợp 3:*Mẫu số 02-MSNS-BTC - Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư) tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

*+ Trường hợp 4:*Mẫu số 03-MSNS-BTC - Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án) tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

*+ Trường hợp 5:* Mẫu số 04-MSNS-BTC - Mẫu Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

*+ Trường hợp 6:* Mẫu số 06-MSNS-BTC - Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

**10) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị đăng ký mã số ĐVQHNS chỉ nộp 01 bộ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ khi thực hiện thủ tục đăng ký mã số ĐVQHNS.

**11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

*Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;*

*Căn cứ Nghị định số 27/2007/NĐ-CP ngày 23/02/2007 của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử trong hoạt động tài chính;*

*Căn cứ Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007;*

*Căn cứ Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;*

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

* 1. Mẫu số 01-MSNS-BTC: Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính)

**Mẫu số: 01-MSNS-BTC**

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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH  
*DÙNG CHO ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC, ĐƠN VỊ KHÁC CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH***

**1. Tên đơn vị:**………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Loại hình đơn vị:** |  |  |  | | | |
| 01- Đơn vị sự nghiệp kinh tế | | | | | 07- Doanh nghiệp Nhà nước | |
| 02- Đơn vị sự nghiệp nghiên cứu khoa học | | | | | 08- Quỹ tài chính Nhà nước ngoài ngân sách | |
| 03- Đơn vị sự nghiệp giáo dục - đào tạo | | | | | 09- Ban quản lý dự án đầu tư | |
| 04- Đơn vị sự nghiệp y tế | | | | | 10- Các đơn vị được hỗ trợ ngân sách | |
| 05- Đơn vị sự nghiệp văn hóa thông tin | | | | | 11- Đơn vị khác | |
| 06- Đơn vị quản lý hành chính | | | | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
| **3. Chương Ngân sách:** |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. Cấp dự toán:** |  |

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

*Không □                                    Có □*

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

……………………………………………………………………………………………………

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

*Không □                                    Có □*

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

- …………………………………………………………………………………………………..

- …………………………………………………………………………………………………..

- …………………………………………………………………………………………………..

**5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp**

- Tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp: ……………………………………………………..

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

**6. Văn bản thành lập đơn vị**

- Số văn bản: …………………………………………………………………………………

- Ngày ký văn bản: ……………………………………………………………………………..

- Cơ quan ra văn bản: …………………………………………………………………………

**7. Địa điểm**

- Tỉnh, thành phố: …………………………………………………………………………….

- Quận, huyện: ……………………………………………………………………………….

- Xã, phường: …..…………………………………………………………………………….

- Số nhà, đường phố: …………………………………………………………………………

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

- Họ và tên người đại diện: ………………………………………………………………………

- Điện thoại cơ quan: …………………………………………………………………………….

- Điện thoại di động: …………………………………………………………………………….

- Email: …………………………………………………………………………………………….

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mẫu số 01-MSNS-BTC**  **HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**  **Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách**  **1. Tên đơn vị:** Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị theo quyết định thành lập.  **2. Loại hình đơn vị:** Ghi mã số loại hình đơn vị tương ứng vào trong ô   |  |  | | --- | --- | |  |  |   **3. Chương Ngân sách:**Ghi rõ mã số của Chương ngân sách tương ứng của đơn vị.  **4. Cấp dự toán:**Ghi rõ vào ô trống cấp dự toán của đơn vị (cấp I, II, III, IV)  4.1. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (√) vào ô □ tương ứng. Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên đơn vị đã giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị hàng năm.  4.2. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (√) vào ô □ tương ứng. Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên những đơn vị được đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động hàng năm. Nếu đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động cho 1 đơn vị cấp dưới thì ghi tên đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho 2 đơn vị cấp dưới đề nghị ghi rõ tên 2 đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho nhiều hơn 3 đơn vị thì chỉ cần ghi tên 3 đơn vị.  **5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp**  *- Tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:*Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.  *- Mã đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:*Ghi mã đơn vị có quan hệ với ngân sách của đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.  **6. Văn bản thành lập đơn vị**  *- Số văn bản:* Số Quyết định hoặc số văn bản thành lập đơn vị.  *- Ngày ký văn bản:* Ngày ký Quyết định hoặc ký văn bản thành lập đơn vị.  *- Cơ quan ra văn bản:* Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thành lập đơn vị.  **7. Địa điểm**  *- Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.  *- Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện/thành phố trực thuộc Tỉnh.  *- Xã, phường:* Ghi rõ tên phường/xã/thị trấn.  *- Số nhà, đường phố:* Ghi rõ số nhà, đường phố là địa chỉ của đơn vị (nếu có).  **8. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS**  *- Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.  *- Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.  *- Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.  *- Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người kê khai.  Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.  **Lưu ý:**Sau khi lập xong tờ khai đăng ký mã số và Thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu và gửi về Bộ, ngành chủ quản (Vụ Kế hoạch Tài chính hoặc tương đương) xác nhận theo mẫu 07-MSNS-BTC đối với đơn vị thuộc ngân sách Trung ương; Sở, Ban, ngành chủ quản đối với đơn vị thuộc Ngân sách tỉnh; Phòng Tài chính đối với đơn vị thuộc ngân sách huyện, xã hoặc bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị.  Nếu đơn vị đồng thời là đơn vị chủ quản cấp trên thì không phải xác nhận. Trường hợp các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (như các hiệp hội, đoàn thể) thì không phải xác nhận của đơn vị chủ quản, ngoài mẫu kê khai này cần bổ sung kèm theo 01 bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị và các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị. |

2. Mẫu số 02-MSNS-BTC: Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư) (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

**Mẫu số: 02-MSNS-BTC**

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

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

**1. Tên dự án đầu tư:** ...................................................................................................

**2. Dự án cấp trên (đối với tiểu dự án):**

2.1. Tên dự án cấp trên: ...............................................................................................

2.2. Mã dự án cấp trên: ................................................................................................

**3. Chủ đầu tư:**

3.1. Tên chủ đầu tư: .....................................................................................................

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

3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- Tỉnh, Thành phố: .........................................................................................................

- Quận, huyện: ……………………………………. Xã, phường: .....................................

- Số nhà, đường phố: ....................................................................................................

- Điện thoại (cố định hoặc di động): ..............................................................................

- Email: ..........................................................................................................................

**4. Ban quản lý dự án (nếu có):**

4.1. Tên Ban quản lý dự án: ..........................................................................................

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

4.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:

- Tỉnh, Thành phố: ..........................................................................................................

- Quận, huyện: ...............................................................................................................

- Xã, phường: ................................................................................................................

- Số nhà, đường phố: .....................................................................................................

- Điện thoại: ....................................................................................................................

- Email: ............................................................................................................................

**5. Cơ quan chủ quản cấp trên:**

5.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên: ..............................................................................

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

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

6.1. Cơ quan ra Quyết định/văn bản: ..............................................................................

6.2. Số Quyết định/văn bản: ............................................................................................

6.3. Ngày ra Quyết định/văn bản: ....................................................................................

6.4. Người ký Quyết định/văn bản: ..................................................................................

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

6.6. Nguồn vốn:

|  |  |
| --- | --- |
| Nguồn vốn | Tỉ lệ nguồn vốn |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

7.1. Họ và tên người đại diện: ........................................................................................

7.2. Điện thoại cơ quan: .................................................................................................

7.3. Điện thoại di động: ...................................................................................................

7.4. Email: .......................................................................................................................

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

|  |
| --- |
| **Mẫu số 02-MSNS-BTC**  **HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**  **Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư**  **1. Tên dự án đầu tư:**Ghi rõ ràng, đầy đủ tên dự án đầu tư theo Quyết định hoặc văn bản thông báo chủ trương đầu tư dự án.  **2. Dự án cấp trên**  *2.1. Tên dự án cấp trên:* Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn) ghi rõ tên dự án cấp trên.  *2.2. Mã dự án cấp trên:* Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn), ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của dự án cấp trên.  **3. Chủ đầu tư**  *3.1. Tên chủ đầu tư:* Ghi rõ tên của chủ đầu tư.  *3.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư.  3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:  *- Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.  *- Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện.  *- Xã, phường:* Ghi rõ tên xã/phường.  *- Số nhà, đường phố:* Ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường phố của chủ đầu tư (nếu có).  *- Điện thoại:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định hoặc số điện thoại di động.  *- Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của đơn vị (nếu có).  **4. Ban Quản lý dự án đầu tư (nếu có): Chỉ kê khai khi Chủ đầu tư thành lập Ban quản lý dự án để quản lý dự án**  *4.1. Tên Ban quản lý dự án:* Ghi rõ tên Ban quản lý dự án.  *4.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Ban quản lý dự án đầu tư.  *4.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:* Kê khai rõ địa chỉ Ban quản lý dự án theo như hướng dẫn kê khai tại mục 3.3.  **5. Cơ quan chủ quản cấp trên**  *5.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:* Ghi rõ tên của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi tên của chủ đầu tư ở mục 3.1.  *5.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư ở mục 3.2.  **6. Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án**  *6.1. Cơ quan ra Quyết định/văn bản:* Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án.  *6.2. Số Quyết định/văn bản:* Số Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.  *6.3. Ngày ra Quyết định/văn bản:* Ngày ký Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.  *6.4. Người ký Quyết định/văn bản:* Người ký Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.  *6.5. Tổng kinh phí:* Ghi rõ tổng kinh phí quyết định phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư (nếu có).  *6.6. Nguồn vốn đầu tư:* Ghi chi tiết một hoặc nhiều nguồn vốn theo nguồn vốn và tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.  **7. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS**  *7.1. Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.  *7.2. Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.  *7.3. Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.  *7.4. Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.  Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính. |

3. Mẫu số 03-MSNS-BTC: Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án) (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

**Mẫu số: 03-MSNS-BTC**

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

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

**1. Tên dự án đầu tư:** ..................................................................................................

**2. Nhóm dự án đầu tư**

□ Dự án quan trọng quốc gia                 □ Dự án nhóm B

□ Dự án nhóm A                                    □ Dự án nhóm C

**3. Hình thức dự án**

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

**4. Hình thức quản lý thực hiện dự án**

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

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

5.1. Tên dự án cấp trên: .................................................................................................

5.2. Mã dự án cấp trên: ..................................................................................................

**6. Chủ đầu tư**

6.1. Tên chủ đầu tư: .......................................................................................................

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

6.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- Tỉnh, thành phố: ...........................................................................................................

- Quận, huyện: ...............................................................................................................

- Xã, phường: ................................................................................................................

- Số nhà, đường phố: ....................................................................................................

- Điện thoại: ...................................................................................................................

- Email: ..........................................................................................................................

**7. Ban quản lý dự án (nếu có)**

7.1. Tên Ban Quản lý dự án: ..........................................................................................

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

7.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:

- Tỉnh, thành phố: ...........................................................................................................

- Quận, huyện: ................................................................................................................

- Xã, phường: .................................................................................................................

- Số nhà, đường phố: .....................................................................................................

- Điện thoại: ....................................................................................................................

- Email: ...........................................................................................................................

**8. Cơ quan chủ quản cấp trên**

8.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:

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

**9. Quyết định đầu tư**

9.1. Cơ quan ra quyết định: ...........................................................................................

9.2. Số quyết định: .........................................................................................................

9.3. Ngày quyết định: .....................................................................................................

9.4. Người ký quyết định: ...............................................................................................

9.5. Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt: ................................................................

9.6. Thời gian hoàn thành dự án được duyệt: ...............................................................

9.7. Tổng mức đầu tư xây dựng dự án:

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

9.8. Nguồn vốn đầu tư:

|  |  |
| --- | --- |
| Nguồn vốn | Tỉ lệ nguồn vốn |
|  |  |
|  |  |

9.9. Địa điểm thực hiện dự án:

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

9.10. Ngành kinh tế (nếu có):

|  |  |
| --- | --- |
| Mã ngành kinh tế | Tên ngành kinh tế |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

10.1. Họ và tên người đại diện: ......................................................................................

10.2. Điện thoại cơ quan: ...............................................................................................

10.3. Điện thoại di động: ................................................................................................

10.4. Email: ....................................................................................................................

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

|  |
| --- |
| **Mẫu số 03-MSNS-BTC**  **HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**  **Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án**  **1. Tên dự án đầu tư:** Ghi rõ ràng, đầy đủ tên dự án đầu tư theo quyết định đầu tư.  **2. Nhóm dự án đầu tư:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô nhóm dự án tương ứng.  **3. Hình thức dự án:**Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức dự án tương ứng.  **4. Hình thức quản lý thực hiện dự án:**Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức quản lý thực hiện dự án tương ứng.  **5. Dự án cấp trên**  *5.1. Tên dự án cấp trên:* Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn) ghi rõ tên dự án cấp trên.  *5.2. Mã dự án cấp trên:* Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn), ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của dự án cấp trên.  **6. Chủ đầu tư**  *6.1. Tên chủ đầu tư:* Ghi rõ tên của chủ đầu tư.  *6.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư dự án.  *6.3. Địa chỉ chủ đầu tư:*  - Tỉnh, thành phố: Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.  - Quận, huyện: Ghi rõ tên quận/huyện.  - Xã, phường: Ghi rõ tên xã/phường.  - Số nhà, đường phố: Ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường phố của chủ đầu tư (nếu có).  - Điện thoại: Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định hoặc số điện thoại di động.  - Email: Ghi rõ địa chỉ Email của đơn vị (nếu có).  **7. Ban Quản lý dự án đầu tư (nếu có):** Chỉ kê khai khi Chủ đầu tư thành lập Ban quản lý dự án để quản lý dự án.  *7.1. Tên Ban quản lý dự án:*Ghi rõ tên Ban quản lý dự án.  *7.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:*Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Ban quản lý dự án.  *7.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:*Kê khai rõ địa chỉ Ban quản lý dự án đầu tư theo như hướng dẫn kê khai tại mục 6.3.  **8. Cơ quan chủ quản cấp trên**  *8.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:* Ghi rõ tên của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi tên của chủ đầu tư ở mục 6.1.  *8.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư ở mục 6.2.  **9. Quyết định đầu tư**  *9.1. Cơ quan ra quyết định:* Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.  *9.2. Số quyết định:* Số quyết định đầu tư.  *9.3. Ngày quyết định:* Ngày ký quyết định đầu tư.  *9.4. Người ký quyết định:* Người ký quyết định đầu tư.  *9.5. Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:* Ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt nếu có.  *9.6. Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:* Ghi rõ thời gian hoàn thành dự án được duyệt nếu có.  *9.7. Tổng mức đầu tư xây dựng công trình:* Mức tối đa cho phép của dự án, ghi chi tiết theo một hoặc tất cả các loại chi phí.  *9.8. Nguồn vốn đầu tư:* Ghi chi tiết một hoặc nhiều nguồn vốn theo nguồn vốn và tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.  *9.9. Địa điểm thực hiện dự án:* Ghi rõ quốc gia nơi thực hiện dự án đối với các dự án của cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài. Ghi chi tiết các địa bàn (tỉnh/thành phố, quận/huyện, xã/phường) nếu dự án được thực hiện ở một hoặc nhiều địa điểm tại Việt Nam.  *9.10. Ngành kinh tế*: Ghi rõ mã và tên một hoặc nhiều ngành kinh tế ghi trong Quyết định đầu tư (nếu có). Mã và tên ngành kinh tế ghi theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam và các văn bản sửa đổi bổ sung về hệ thống ngành kinh tế (nếu có).  **10. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS**  *10.1. Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.  *10.2. Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.  *10.3. Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.  *10.4. Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.  Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính. |

4. Mẫu số 04-MSNS-BTC: Mẫu Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

**Mẫu số: 04-MSNS-BTC**

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

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

**Tên dự án đầu tư:** ........................................................................................................

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

**Địa chỉ Chủ đầu tư:** .....................................................................................................

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

**1. Nhóm dự án đầu tư**

□ Dự án quan trọng quốc gia                 □ Dự án nhóm B

□ Dự án nhóm A                                    □ Dự án nhóm C

**2. Hình thức dự án**

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

**3. Hình thức quản lý thực hiện dự án**

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

**4. Quyết định đầu tư**

4.1. Số quyết định: .........................................................................................................

4.2. Cơ quan ra quyết định: ...........................................................................................

4.3. Ngày quyết định: .....................................................................................................

4.4. Người ký quyết định: ...............................................................................................

4.5. Thời gian bắt đầu thực hiện: ...................................................................................

4.6. Thời gian hoàn thành dự án: ..................................................................................

4.7. Tổng mức đầu tư xây dựng công trình: ..................................................................

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

4.8. Nguồn vốn đầu tư:

|  |  |
| --- | --- |
| Nguồn vốn | Tỉ lệ nguồn vốn |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

4.9. Địa điểm thực hiện dự án: ………………………………………………………………….

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

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

5.1. Họ và tên người đại diện: ............................................................................................

5.2. Điện thoại cơ quan: .....................................................................................................

5.3. Điện thoại di động: .....................................................................................................

5.4. Email: ........................................................................................................................

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

|  |
| --- |
| **Mẫu số 04-MSNS-BTC**  **HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**  **Mẫu Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư**  **1. Nhóm dự án đầu tư:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô nhóm dự án tương ứng.  **2. Hình thức dự án:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức dự án tương ứng.  **3. Hình thức quản lý thực hiện dự án:** Đánh dấu**X** vào 1 trong các ô hình thức quản lý thực hiện dự án tương ứng.  **4. Quyết định đầu tư:**  *4.1. Số quyết định:* Số quyết định đầu tư.  *4.2. Cơ quan ra quyết định:* Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.  *4.3. Ngày quyết định:* Ngày ký quyết định đầu tư.  *4.4. Người ký quyết định:* Người ký quyết định đầu tư.  *4.5. Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:* Ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt nếu có.  *4.6. Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:* Ghi rõ thời gian hoàn thành dự án được duyệt nếu có.  *4.7. Tổng mức đầu tư xây dựng dự án:* Mức tối đa cho phép của dự án, ghi chi tiết theo một hoặc tất cả các loại chi phí.  *4.8. Nguồn vốn đầu tư:* Ghi chi tiết từng nguồn vốn, tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng tỷ lệ các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.  *4.9. Địa điểm thực hiện dự án:* Ghi rõ quốc gia nơi thực hiện dự án đối với các dự án của cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài. Ghi chi tiết các địa bàn (tỉnh/thành phố, quận/huyện, xã/phường) nếu dự án được thực hiện ở một hoặc nhiều địa điểm tại Việt Nam.  **5. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS**  *5.1. Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.  *5.2. Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.  *5.3. Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.  *5.4. Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.  Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính. |

5. Mẫu số 05A-MSNS-BTC: Giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách điện tử (Dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách và các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách) (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 Bộ Tài chính).

**Mẫu số: 05A-MSNS-BTC**

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN TÀI CHÍNH -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |

**GIẤY CHỨNG NHẬN  
MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH ĐIỆN TỬ**  
***(Dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách)***

|  |  |
| --- | --- |
| **MÃ SỐ** |  |
| **TÊN ĐƠN VỊ** |  |
| **ĐỊA CHỈ ĐƠN VỊ** |  |
| **CƠ QUAN CHỦ QUẢN** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Nơi in mã vạch* |

Mẫu số 05B-MSNS-BTC: Giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách sử dụng điện tử (Dùng cho các dự án đầu tư) (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

**Mẫu số: 05B-MSNS-BTC**

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN TÀI CHÍNH -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |

**GIẤY CHỨNG NHẬN  
MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH ĐIỆN TỬ***(Dùng cho dự án đầu tư)*

|  |  |
| --- | --- |
| **MÃ SỐ** |  |
| **TÊN DỰ ÁN ĐẦU TƯ** |  |
| **CHỦ ĐẦU TƯ** |  |
| **ĐỊA CHỈ CHỦ ĐẦU TƯ** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Nơi in mã vạch* |

6. Mẫu số 06-MSNS-BTC: Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

**Mẫu số 06-MSNS-BTC**

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

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

1. Tên Đơn vị/Dự án đầu tư: ..........................................................................................

2. Mã số ĐVQHNS đã được cấp: ..................................................................................

3. Địa chỉ Đơn vị/Chủ đầu tư: ........................................................................................

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

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

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

4.1. Họ và tên người đại diện: ............................................................................................

4.2. Điện thoại cơ quan: .....................................................................................................

4.3. Điện thoại di động: ......................................................................................................

4.4. Email: ..........................................................................................................................

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

|  |
| --- |
| **Mẫu số 06-MSNS-BTC**  **HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**  **Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách**  **1. Tên Đơn vị /Dự án đầu tư:** Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị hoặc tên chủ đầu tư theo quyết định thành lập.  **2. Mã số ĐVQHNS đã được cấp:** Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách đã được cấp cho đơn vị hoặc cho dự án đầu tư.  **3. Địa chỉ Đơn vị/Chủ đầu tư:** Ghi rõ ràng, đầy đủ chi tiết địa chỉ của đơn vị, hoặc chủ đầu tư.  - Cột (1): Chỉ tiêu ghi tương ứng trên các mẫu Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.  - Cột (2): Ghi lại nội dung thông tin đã kê khai trong lần đăng ký mã số ĐVQHNS gần nhất.  - Cột (3): Ghi chính xác chỉ tiêu mới thay đổi.  **4. Thông tin về người đại diện đăng ký thay đổi thông tin mã số ĐVQHNS**  4.1. Họ và tên người đại diện: người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.  4.2. Điện thoại cơ quan: Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.  4.3. Điện thoại di động: Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.  4.4. Email: Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai thay đổi thông tin mã số.  Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký thay đổi thông tin về mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính. |

7. Mẫu số 07-MSNS-BTC: Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán) (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

**Mẫu số 07-MSNS-BTC**

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

**BẢNG THỐNG KÊ ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ  
CẤP MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH**  
***(Dùng cho đơn vị Chủ quản xác nhận)***

1. Bộ, ngành; Tỉnh/thành phố: ...........................................................................................

2. Số lượng đơn vị: ...........................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên đơn vị** | **Loại hình đơn vị** | **Chương ngân sách** | **Cấp dự toán** | **Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp** | **Địa điểm** | | |
| **Tỉnh/ thành phố** | **Quận/ huyện** | **Xã/phường** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày     tháng     năm **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CHỦ QUẢN XÁC NHẬN** *(Ký tên, đóng dấu)* |

8. Mẫu số 09-MSNS-BTC: Giấy biên nhận Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

**Mẫu số 09-MSNS-BTC**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cục Tin học và Thống kê tài chính Hoặc Sở Tài chính ……………….** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |

**GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐVQHNS**

1. Tên đơn vị: ..................................................................................................................

2. Tên đơn vị chủ quản: ..................................................................................................

3. Họ và tên cán bộ đến đăng ký: ...................................................................................

4. Tình trạng hồ sơ:                   *□ Hồ sơ đủ                    □ Hồ sơ thiếu*

5. Hồ sơ cần bổ sung (Nếu hồ sơ thiếu):

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

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

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

6. Ngày trả Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử: .................................................

7. Điện thoại hỗ trợ của cơ quan tài chính nơi cấp mã số ĐVQHNS: ............................

8. Tài khoản đăng nhập Dịch vụ công tra cứu kết quả đăng ký mã số: .........................

|  |  |
| --- | --- |
|  | ……., ngày …. tháng …… năm …… **Người nhận hồ sơ** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**B. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DÙNG CHUNG CHO**

**CẤP TỈNH VÀ CẤP HUYỆN**

**Tên thủ tục 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**

**1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản công xem xét, quyết định.

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

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

**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:** 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 không còn nhu cầu sử dụng tài sản công được giao.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Trụ sở cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công quy định tại Điều 5 Nghị quyết số 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên

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

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không 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 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hưng Yên.

**Tên thủ tục 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.**

**1. Trình tự thực hiện**

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

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

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

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

**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 mỗi bước.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác phát hiện tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Trụ sở cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công quy định tại Điều 3 Nghị quyết số 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản thông báo tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật.

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không 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 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hưng Yên.

**Tên thủ tục 3: 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 cấp tiền cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

**2. Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

**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:**

Trụ sở cơ quan nhà nước được giao làm chủ tài khoản tạm giữ quy định tại khoản 1 Điều 36 Nghị định số 151/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

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

**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.

**Tên thủ tục 4: Mua quyển hóa đơn**

**1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn có văn bản đề nghị mua hóa đơn, gửi đến cơ quan tài chính (Sở Tài chính hoặc Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện) nơi đơn vị đóng trụ sở.

Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ mua hóa đơn của đơn vị, cơ quan tài chính phải kiểm tra, nếu đúng đối tượng quy định thì bán hóa đơn cho đơn vị (đối với trường hợp mua hóa đơn lần đầu) hoặc căn cứ vào tình hình quản lý sử dụng hóa đơn lần trước của đơn vị để xem xét, quyết định số lượng quyển hóa đơn bán (đối với trường hợp mua hóa đơn các lần tiếp theo).

*Ghi chú:* Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ có liên quan đến việc mua hóa đơn cho cơ quan tài chính; cụ thể:

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn; Trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đến mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

- Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** Không quá 05 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 xử lý bán tài sản công.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Trụ sở Sở Tài chính (Số 535 Nguyễn Văn Linh, TP Hưng Yên) hoặc trụ sở Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan Tài chính xem xét, quyết định số lượng quyển hóa đơn bán cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức 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.

**Tên thủ tục 5: Mua hóa đơn lẻ**

**1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn lẻ có văn bản đề nghị mua hóa đơn gửi đến cơ quan tài chính (Sở Tài chính hoặc Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện) nơi đơn vị đóng trụ sở.

Bước 2: Cơ quan tài chính căn cứ công văn đề nghị và các hồ sơ liên quan bán hóa đơn theo số lượng đăng ký, phù hợp với thực tế tài sản bán.

*Ghi chú:* Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ có liên quan đến việc mua hóa đơn cho cơ quan tài chính; cụ thể:

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn; Trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đến mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này;

- Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn bán tài sản công do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

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

- Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** Không quá 05 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 xử lý bán tài sản công.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Trụ sở Sở Tài chính (Số 535 Nguyễn Văn Linh, TP Hưng Yên) hoặc trụ sở Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện

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

**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.

**C. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DÙNG CHUNG CHO**

**CẤP TỈNH CẤP HUYỆN VÀ CẤP XÃ**

**Tên thủ tục 1: Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư**

**1. Trình tự thực hiện**

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 cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền 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:* Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công cùng cấp có ý kiến 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 trước khi cơ quan, người có thẩm quyền quyết định trong trường hợp việc mua sắm tài sản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

**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**

Trụ sở cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công quy định tại Điều 3 Nghị quyết số 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên

**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 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hưng Yên.

**Tên thủ tục 2: 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 nhà nước lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để tổng hợp, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thuê tài sản xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền 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:* Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công cùng cấp có trách nhiệm có ý kiến 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 cơ quan, người có thẩm quyền quyết định trong trường hợp việc thuê tài sản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

**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**

Trụ sở cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công quy định tại Điều 4 Nghị quyết số 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên

**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 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hưng Yên.

**Tên thủ tục 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**

**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 đang được giao quản lý, sử dụng lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền 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:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

**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**

Trụ sở cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công quy định tại Điều 3 Nghị quyết số 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định 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 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hưng Yên.

**Tên thủ tục 4: 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 cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền 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 đặc biệt tại đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Trường hợp điều chuyển tài sản công ngoài phạm vi cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, trên cơ sở đề nghị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có liên quan, Bộ trưởng Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công  có trách nhiệm thẩm định về đề nghị điều chuyển tài sản trong trường hợp việc điều chuyển tài sản do Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định theo thẩm quyền. Trường hợp việc điều chuyển tài sản công thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định về đề nghị điều chuyển tài sản, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

**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:** 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**

Trụ sở cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công quy định tại Điều 6 Nghị quyết số 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định điều chuyển tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển 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 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hưng Yên.

**Tên thủ tục 5: Quyết định bán tài sản công**

**1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công lập 01 bộ hồ sơ đề nghị bán tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định bán tài sản công xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định bán tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

*Ghi chú:*

- Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công có trách nhiệm thẩm định về đề nghị bán tài sản trong trường hợp việc bán tài sản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định theo thẩm quyền.

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

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

**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 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Trụ sở cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công quy định tại Điều 7 Nghị quyết số 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên

**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 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hưng Yên.

**Tên thủ tục 6: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.**

**1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày xác định được người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ trình 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.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

**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 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Trụ sở cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công quy định tại Điều 3 Nghị quyết số 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên.

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

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không 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 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hưng Yên.

**Tên thủ tục 7: 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 đã ra quyết định bán tài sản ra quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công.

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

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

**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 (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 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Trụ sở cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công quy định tại Điều 3 Nghị quyết số 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên

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

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không 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 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hưng Yên.

**Tên thủ tục 8: Quyết định thanh lý tài sản công**

**1. Trình tự thực hiện**

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

Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, 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:* Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công có trách nhiệm thẩm định về đề nghị thanh lý tài sản trong trường hợp việc thanh lý tài sản do Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định theo thẩm quyền.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

**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:** 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**

Trụ sở cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công quy định tại Điều 8 Nghị quyết số 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên

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

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không 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 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hưng Yên.

**Tên thủ tục 9: Quyết định tiêu hủy tài sản công**

**1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Khi có tài sản công 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 cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công xem xét, quyết định.

Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền 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:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

**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 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**

Trụ sở cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công quy định tại Điều 9 Nghị quyết số 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên.

**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 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hưng Yên.

**Tên thủ tục 10: 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 cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, hủy hoại xem xét, quyết định.

Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

**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**

Trụ sở cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công quy định tại Điều 10 Nghị quyết số 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên

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

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không 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 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hưng Yên.

**Tên thủ tục 11: 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 ý kiến thẩm định về: sự cần thiết sự, phù hợp của đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.

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, phê duyệt.

*Ghi chú:*

- Cơ quan quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương thẩm định đề án của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan trung ương; Sở Tài chính thẩm định đề án của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý.

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

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

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

**3. Thành phần, số lượng 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;

- 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.

**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**

Trụ sở cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê quy định tại khoản 2 Điều 56; khoản 2 Điều 57 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

**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

**Tên thủ tục 12: 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 này.

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 cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương đối với đơn vị thuộc Trung ương quản lý hoặc Sở Tài chính đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có ý kiến gửi cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính).

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt phương án xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.

Trường hợp Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án không đề xuất phương án xử lý hoặc đề xuất phương án xử lý không phù hợp, cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương, Sở Tài chính lập phương án, trình Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi để xử lý theo quy định.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

**3. Thành phần, số lượng 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.

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

**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**

Trụ sở cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc quy định tại Điều 11 Nghị quyết số 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên

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

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không 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.

**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 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hưng Yên.

**Tên thủ tục 13: Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án**

**1. Trình tự thực hiện**

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

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

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có ý kiến gửi cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính).

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt phương án xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

**3. Thành phần, số lượng 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.

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

**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**

Trụ sở cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án quy định tại Điều 11 Nghị quyết số 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên

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

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không 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.

**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 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Hưng Yên ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hưng Yên.

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

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

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

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

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

**IV. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):**

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu** | *…….., ngày ……. tháng ….. năm ……* **THỦ TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN**  *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |
|  |  |