

PHỤ LỤC I
DANH MỤC, NỘI DUNG QUÝ TRÌNH NỘI BỘ TTHC THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH TÀI CHÍNH
TỈNH TÂY NINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)*

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Mã TTHC: 2.002206.000.00.00.H53)	Tin học - Thống kê	Sở Tài chính
2	Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh (Mã TTHC: 2.002217.000.00.00.H53)	Quản lý giá	Sở Tài chính
3	Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công – tư (thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh) (Mã TTHC: 1.005419.000.00.00.H53)	Quản lý Công sản	Sở Tài chính
4	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công (thuộc thẩm quyền Sở Tài chính) (Mã TTHC: 1.005429.000.00.00.H53)	Quản lý Công sản	Sở Tài chính
5	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 (đối với những tài sản thuộc thẩm quyền quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân của Chủ tịch UBND tỉnh) (Mã TTHC: 1.006218.000.00.00.H53)	Quản lý Công sản	Sở Tài chính
6	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 (đối với những tài sản thuộc thẩm quyền quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân của Giám đốc Sở Tài chính) (Mã	Quản lý Công sản	Sở Tài chính

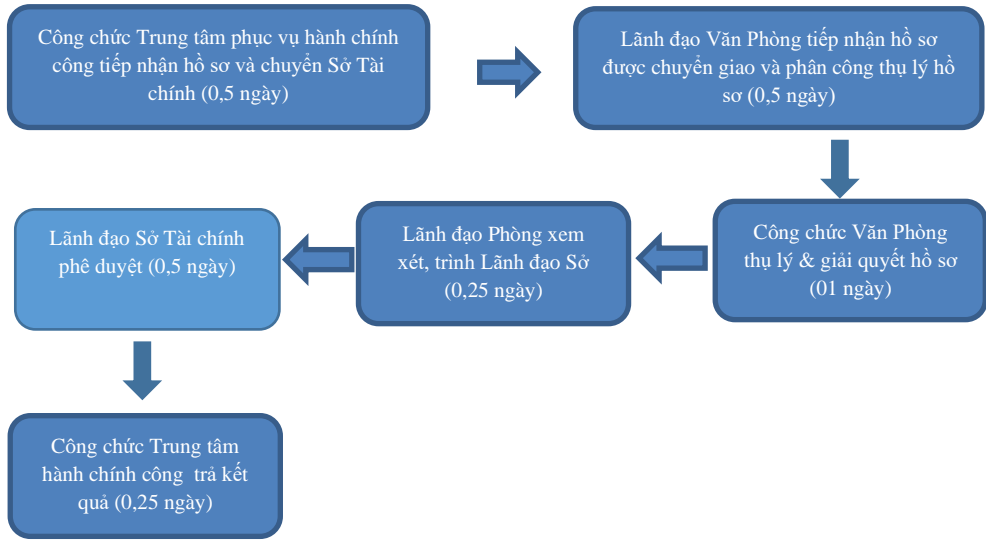
	TTHC: 1.006218.000.00.00.H53)		
7	Thủ tục chi thưởng đối với tổ chức, cá nhân phát hiện tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên (thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh) (Mã TTHC: 1.006219.000.00.00.H53)	Quản lý Công sản	Sở Tài chính
8	Thủ tục thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu (thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh) (Mã TTHC: 1.006220.000.00.00.H53)	Quản lý Công sản	Sở Tài chính
9	Mua hóa đơn lẻ (thuộc thẩm quyền Sở Tài chính) (Mã TTHC: 1.005435.000.00.00.H53)	Quản lý Công sản	Sở Tài chính
10	Mua quyền hóa đơn (thuộc thẩm quyền Sở Tài chính) (Mã TTHC: 1.005434.000.00.00.H53)	Quản lý Công sản	Sở Tài chính

PHẦN II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TỪNG TTHC THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH TÀI CHÍNH TỈNH TÂY
NINH

1. Lĩnh vực: Tin học – Thống kê

Tên thủ tục 1	ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH (Mã TTHC: 2.002206.000.00.00.H53)			
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Trường hợp Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p>- Trường hợp tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tuyến qua cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính thì truy cập tại địa chỉ https://mstt.mof.gov.vn để thực hiện theo quy trình nộp hồ sơ trực tuyến.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 03 ngày làm việc
	Bước 1	<p style="text-align: center;">Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu</p>	<p>Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>

		<p>chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính thẩm định, giải quyết.</p>		
	Sở Tài chính			
		- Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
		Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	
	Bước 2	<p>Tiếp nhận và xử lý hồ sơ trực tuyến trên Cổng thông tin của tỉnh hoặc Bộ Tài chính, chuyển lãnh đạo phòng.</p>	Công chức Văn phòng	01 ngày làm việc
		- Thẩm định, tham mưu và phê duyệt trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày làm việc
		<p>Lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc văn bản từ chối việc cấp giấy và nêu rõ lý do.</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả kết quả trên phần mềm Một cửa điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính.</p>	Lãnh đạo Sở phê duyệt, Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ	0,5 ngày làm việc
		Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	

		<p>Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện hoặc phần mềm Một cửa điện tử và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</p>	<p>Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>
	<p>* Bản đồ quy trình</p>  <pre> graph TD A["Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và chuyển Sở Tài chính (0,5 ngày)"] --> B["Lãnh đạo Văn Phòng tiếp nhận hồ sơ được chuyển giao và phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)"] B --> C["Công chức Văn Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ (01 ngày)"] C --> D["Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (0,25 ngày)"] D --> E["Lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt (0,5 ngày)"] E --> F["Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (0,25 ngày)"] </pre>			
<p>2. Cách thức thực hiện:</p>	<p>Nộp hồ sơ một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (Bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, tổ chức có yêu cầu. - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Nộp trực tuyến tại địa chỉ: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ + Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính: https://mstt.mof.gov.vn 			
<p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, gồm: + Tờ khai đăng ký 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 			

	<p>01-MSNS-BTC tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC;</p> <p>+ 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, các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị.</p> <p>- Trường hợp 2: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách, gồm:</p> <p>+ 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;</p> <p>+ Bản sao hợp lệ các giấy tờ sau đây: Văn bản thành lập đơn vị;</p> <p>Các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị.</p> <p>- Trường hợp 3: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các dự án đầu tư giai đoạn chuẩn bị đầu tư, gồm:</p> <p>+ 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;</p> <p>+ Bản sao hợp lệ Quyết định hoặc văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư dự án.</p> <p>- Trường hợp 4: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các dự án đầu tư tại giai đoạn thực hiện dự án, gồm:</p> <p>+ Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản 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;</p> <p>+ Bản sao hợp lệ một trong giấy tờ sau: 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).</p> <p>- Trường hợp 5: Đăng ký bổ sung thông tin chuyên giai đoạn dự án đầu tư, gồm:</p> <p>+ Tờ khai đăng ký thông tin chuyên giai đoạn dự án đầu tư theo mẫu số 04-MSNS-BTC tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC;</p> <p>+ Bản sao hợp lệ một trong giấy tờ sau: 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);</p> <p>- Trường hợp 6: Đăng ký thay đổi thông tin về mã số ĐVQHNS</p> <p>+ 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,</p>
--	---

	<p>địa chỉ đơn vị, địa chỉ chủ đầu tư, tên cơ quan chủ quản cấp trên thì đơn vị gửi Thông báo đến Sở Tài chính nơi đã cấp mã số ĐVQHNS.</p> <p>+ Nội dung Thông báo thực hiện theo Mẫu số 06-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC.</p> <p><u>Lưu ý:</u></p> <p>+ Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS trực tuyến bao gồm Tờ khai và các văn bản liên quan theo quy định nêu trên.</p> <p>+ Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS trực tuyến là hợp lệ khi đảm bảo đầy đủ các yêu cầu sau: Có đầy đủ các giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định như hồ sơ bằng bản giấy và được chuyển sang dạng văn bản điện tử. Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ bằng bản giấy; Các thông tin đăng ký mã số ĐVQHNS trực tuyến được nhập đầy đủ và chính xác theo thông tin trong các văn bản điện tử.</p> <p>- Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<p>4. Thời hạn giải quyết:</p>	<p>- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hồ sơ gửi trực tiếp, qua bưu chính.</p> <p>- 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hồ sơ gửi trực tuyến trên hệ thống cấp mã số của Bộ Tài chính và công dịch vụ công của tỉnh.</p>
<p>5. Đối tượng thực hiện TTHC:</p>	<p>Tổ chức bao gồm: 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.</p>
<p>6. Cơ quan thực hiện TTHC:</p>	<p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính</p>
<p>7. Kết quả thực hiện TTHC:</p>	<p>Cấp giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách điện tử</p>
<p>8. Phí, lệ phí:</p>	<p>Không có</p>
<p>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</p>	<p>+ Trường hợp 1,2:</p> <p>- Mẫu số 01-MSNS-BTC – Mẫu tờ khai đăng ký ĐVQHNS dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách;</p> <p>- Mẫu số 07-MSNS-BTC - Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số ĐVQHNS theo tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC.</p> <p>+ Trường hợp 3: Mẫu số 02-MSNS –BTC- Mẫu tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS (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.</p> <p>+ Trường hợp 4: Mẫu số 03-MSNS –BTC- Mẫu tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS (Dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai</p>

	<p>đoạn thực hiện dự án) tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Trường hợp 6: Mẫu số 06-MSNS –BTC- Thông báo thay đổi thông tin mã số ĐVQHNS tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC.</p>
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không có
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích; - Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số các ĐVQHNS. - Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) <p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn</p>
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở.

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 “C6” 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)

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 (ù) 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 (ù) 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.

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)

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:

- 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
(kỳ tên, đóng dấu)

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)

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.

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)

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.

2. Lĩnh vực Quản lý giá

Tên thủ tục 2	ĐĂNG KÝ GIÁ CỦA CÁC DOANH NGHIỆP THUỘC PHẠM VI CẤP TỈNH (MÃ TTHC: 2.002217.000.00.00.H53)			
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Trường hợp cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tuyến có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 05 ngày
	Bước 1	<p style="text-align: center;">Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ cán bộ tiếp nhận Biểu mẫu đóng dấu công văn đến có đóng dấu ngày, tháng, năm và trả 01 bản Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân, đồng thời chuyển 01 bản đến Sở Tài chính. Hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính thẩm định, giải quyết.</p> <p style="text-align: center;">Sở Tài chính</p>		

	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến phòng QL&CS	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QL&CS	
	- Thực hiện thẩm định, rà soát Biểu mẫu. - Trình Lãnh đạo phòng ý kiến xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng QL&CS	2,5 ngày
	- Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của Chuyên viên chuyển kết quả xử lý hồ sơ cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công. - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ.	Trưởng phòng QL&CS	01 ngày
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		
	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
<p>* Bản đồ quy trình</p> <pre> graph TD A["Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Sở Tài chính (0,5 ngày)"] --> B["Lãnh đạo Phòng QL&CS tiếp nhận hồ sơ được chuyển đến và phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)"] B --> C["Công chức Phòng QL&CS thụ lý & giải quyết hồ sơ (2,5 ngày)"] C --> D["Lãnh đạo Phòng QL&CS phê duyệt và chuyển Văn thư (01 ngày)"] D --> E["Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)"] </pre>			

2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tuyến thông qua: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biểu mẫu đăng ký giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC (trong đó các nội dung về Công văn gửi Biểu mẫu đăng ký giá; Bảng đăng ký giá cụ thể và Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá). - 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. <p>Số lượng hồ sơ: 02 bộ</p>
4. Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện TTHC:	Tổ chức, cá nhân
6. Cơ quan thực hiện TTHC:	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính
7. Kết quả thực hiện TTHC:	Lưu hồ sơ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp Biểu mẫu đăng ký giá có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm.
8. Phí, lệ phí:	Không có
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Biểu mẫu đăng ký giá theo Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	<ul style="list-style-type: none"> - Khi hàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục quy định tại khoản 02 Điều 15 của Luật Giá có biến động bất thường; - Khi mặt bằng giá biến động ảnh hưởng đến ổn định kinh tế - xã hội.
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012; - 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;

	<p>- Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ trưởng 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</p> <p>- Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</p> <p>- Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>
Ghi chú:	
<p>Thành phần hồ sơ lưu</p>	<p>- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định;</p> <p>- Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.</p>
<p>Thời gian lưu và nơi lưu</p>	<p>Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>

Phụ lục số 1: BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ*(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014**của Bộ trưởng Bộ Tài chính được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)***Tên đơn vị đăng ký giá****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số/

... , ngày ... tháng ... năm

V/v: đăng ký giá

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

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

Thực hiện Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ trưởng 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:****THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

- Như trên;

(Ký tên, đóng dấu)

- Lưu:

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:.....

- Số điện thoại liên lạc:.....

- Số fax:.....

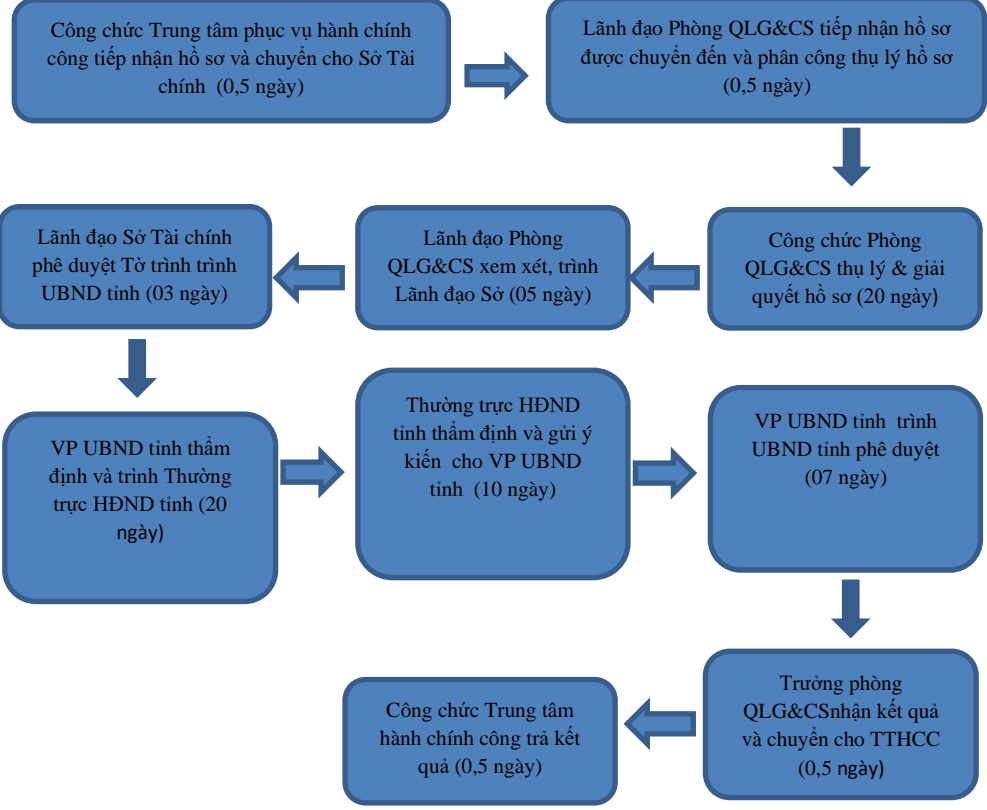
Ghi nhận ngày nộp Biểu mẫu đăng ký giá**của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá**1. *(Cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá ghi ngày, tháng, năm nhận được Biểu mẫu đăng ký giá và đóng dấu công văn đến)*

2. Hết thời hạn 05 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.

3. Lĩnh vực Quản lý công sản

<p>Tên thủ tục 3</p>	<p>QUYẾT ĐỊNH SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG ĐỂ THAM GIA DỰ ÁN ĐẦU TƯ THEO HÌNH THỨC ĐỐI TÁC CÔNG – TƯ (THUỘC THẨM QUYỀN CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH) (Mã TTHC: 1.005419.000.00.00.H53)</p>			
<p>1. Trình tự thực hiện:</p>	<p>- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	<p>STT</p>	<p>Nội dung công việc</p>	<p>Trách nhiệm</p>	<p>Thời gian 67 ngày</p>
	<p>Bước 1</p>	<p>Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p>		
	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính giải quyết.</p>	<p>Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày</p>	
	<p>Bước 2</p>	<p>Sở Tài chính</p>		
<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển cho phòng QLG&CS</p>	<p>Văn thư Sở</p>	<p>Trưởng phòng QLG&CS</p>	<p>0,5 ngày</p>	
<p>Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ</p>	<p>- Thực hiện thẩm định hồ sơ và lập Tờ trình - Trình Lãnh đạo phòng ý kiến xử lý hồ sơ</p>	<p>Công chức Phòng QLG&CS</p>	<p>20 ngày</p>	
<p>- Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của Chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt - Nếu không thống nhất, đề nghị</p>	<p>- Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của Chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt - Nếu không thống nhất, đề nghị</p>	<p>Trưởng phòng QLG&CS</p>	<p>05 ngày</p>	

	<p>Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh - Nếu không thống nhất, đề nghị phòng QLG&CS thẩm định lại 	Lãnh đạo Sở Tài chính	03 ngày
Bước 3	Văn phòng UBND tỉnh		
	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tài chính, xem xét và lấy ý kiến của Thường trực HĐND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày
Bước 4	Thường trực HĐND tỉnh		
	Thẩm định các nội dung trong đề án theo văn bản đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh và có ý kiến bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh	Thường trực HĐND tỉnh	20 ngày
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh		
	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành 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 - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính 	Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày
Bước 6	Sở Tài chính		
	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, chuyển kết quả cho Văn thư để chuyển nhân viên bưu điện chuyển trả cho Trung tâm.	Trưởng phòng QLG&CS	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		
	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày

	người nộp hồ sơ theo yêu cầu.		
	<p>* Bản đồ quy trình</p>  <pre> graph TD A["Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Sở Tài chính (0,5 ngày)"] --> B["Lãnh đạo Phòng QL&CS tiếp nhận hồ sơ được chuyển đến và phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)"] B --> C["Công chức Phòng QL&CS thụ lý & giải quyết hồ sơ (20 ngày)"] C --> D["Lãnh đạo Phòng QL&CS xem xét, trình Lãnh đạo Sở (05 ngày)"] D --> E["Lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (03 ngày)"] E --> F["VP UBND tỉnh thẩm định và trình Thường trực HĐND tỉnh (20 ngày)"] F --> G["Thường trực HĐND tỉnh thẩm định và gửi ý kiến cho VP UBND tỉnh (10 ngày)"] G --> H["VP UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (07 ngày)"] H --> I["Trưởng phòng QL&CS nhận kết quả và chuyển cho TTHCC (0,5 ngày)"] I --> J["Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)"] </pre>		
<p>2. Cách thức thực hiện:</p>	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		
<p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>		
<p>4. Thời hạn giải</p>	<p>67 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>		

quyết:	
5. Đối tượng thực hiện TTHC:	Cơ quan, đơn vị, tổ chức đơn vị có nhu cầu sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư.
6. Cơ quan thực hiện TTHC:	Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
7. Kết quả thực hiện TTHC:	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:	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 TTHC:	Không có
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ - Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành.

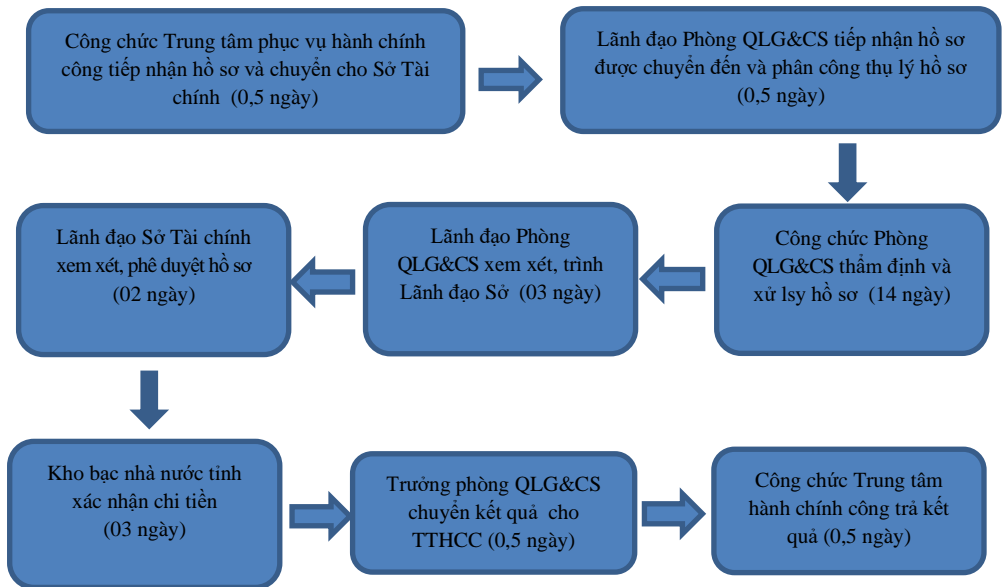
4. Lĩnh vực Quản lý công sản

Tên thủ tục 4	THANH TOÁN CHI PHÍ CÓ LIÊN QUAN ĐẾN VIỆC XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG (THUỘC THẨM QUYỀN SỞ TÀI CHÍNH) (Mã TTHC: 1.005429.000.00.00.H53)		
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp cá nhân, tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tuyến có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p>- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>		
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm
Bước 1	<p style="text-align: center;">Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>- Trường hợp 1: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>- Trường hợp 2: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. Thực hiện tiếp nhận</p> <p style="text-align: right;">Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p style="text-align: right;">0,5 ngày</p>		

		và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính giải quyết.		
Bước 2	Sở Tài chính			
	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công chuyên cho phòng QLG&CS	Văn thư Sở		0,5 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng (hoặc từ cổng dịch vụ công trực tuyến) phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLG&CS		
	Thẩm định hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh toán chi phí xử lý tài sản không phù hợp	Công chức phòng QLG&CS		14 ngày
	- Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu, chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ	Trưởng phòng QLG&CS		03 ngày
	- Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, ký phê duyệt văn bản Nếu không thống nhất, đề nghị Phòng thẩm định lại hồ sơ - Chuyển văn bản cho Kho bạc nhà nước tỉnh	Lãnh đạo Sở Tài chính		02 ngày
Bước 3	Kho bạc nhà nước tỉnh			
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tài chính. - Thẩm định, xác nhận chuyển tiền cho đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công.			03 ngày
Bước 4	Sở Tài chính			

		Tiếp nhận kết quả giải quyết của Kho bạc nhà nước tỉnh, chuyển kết quả cho Văn thư để chuyển nhân viên bưu điện chuyển trả cho Trung tâm (hoặc chuyển trả kết quả trên cổng dịch vụ công tỉnh Tây Ninh đối với hồ sơ nộp trực tuyến và kết thúc hồ sơ).	Trưởng phòng QL&CS	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			
		Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Khobạc nhà nước tỉnh và thông báo cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày

* Bản đồ quy trình



2. Cách thức thực hiện:

- Nộp tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (Bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.
- Nộp trực tuyến tại:
 - + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>
 - + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>

	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
4. Thời hạn giải quyết:	24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện TTHC:	Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản.
6. Cơ quan thực hiện TTHC:	Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính
7. Kết quả thực hiện TTHC:	Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước
8. Phí, lệ phí:	Không có
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không có
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không có
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ - Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ đến kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành.

5. Lĩnh vực Quản lý công sản

Tên thủ tục 5	MUA QUYỀN HÓA ĐƠN (THUỘC THẨM QUYỀN SỞ TÀI CHÍNH) (Mã TTHC: 1.005434.000.00.00.H53)		
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>		
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm
	Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	
			Thời gian giải quyết thực tế 05 ngày làm việc

		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển Sở Tài chính giải quyết 	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	
		Sở Tài chính			
	Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tại Sở Tài chính - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ 	Trưởng phòng QLG&CS	0,5 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, kiểm tra các hồ sơ liên quan, hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp và báo cáo lãnh đạo Phòng - Nếu phù hợp, lập văn bản tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở phê duyệt 	Công chức phòng QLG&CS	01 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu, chuyên hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ 	Trưởng phòng QLG&CS	0,5 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, ký phê duyệt văn bản - Nếu không thống nhất, đề nghị Phòng thẩm định lại hồ sơ 	Lãnh đạo Sở Tài chính	0,5 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ và xuất hóa đơn cho đơn vị (thực hiện tại Sở Tài chính) - Thông báo ý kiến xử lý hồ sơ trên hệ thống chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức phòng QLG&CS	1,5 ngày	
			Bước 3		
			Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		

		Tiếp nhận thông báo kết quả giải quyết từ phòng QL&CS và kết thúc quy trình xử lý hồ sơ	Văn thư Sở Tài chính	0,5 ngày
	<p>* Bản đồ quy trình</p> <pre> graph TD A[Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ và chuyển sơ cho Phòng QL&CS (0,5 ngày)] --> B[Lãnh đạo Phòng QL&CS phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)] B --> C[Công chức Phòng QL&CS thụ lý & giải quyết hồ sơ (01 ngày)] C --> D[Lãnh đạo Phòng QL&CS xem xét, trình Lãnh đạo Sở (0,5 ngày)] D --> E[Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt (0,5 ngày)] E --> F[Công chức Phòng QL&CS liên hệ đơn vị và xuất hóa đơn (1,5 ngày)] F --> G[Văn thư Sở Tài chính trả kết quả (0,5 ngày)] </pre>			
2. Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tại Sở Tài chính			
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao. <p>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>			
4. Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5. Đối tượng thực hiện TTHC:	Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công			
6. Cơ quan thực hiện TTHC:	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính			
7. Kết quả thực	Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công			

hiện TTHC:	
8. Phí, lệ phí:	Không có
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không có
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không có
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ - Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành.

6. Lĩnh vực Quản lý công sản

<p>Tên thủ tục 6</p>	<p>MUA HÓA ĐƠN LẺ (THUỘC THẨM QUYỀN SỞ TÀI CHÍNH) (Mã TTHC: 1.005435.000.00.00.H53)</p>			
<p>1. Trình tự thực hiện:</p>	<p>- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tại Sở Tài chính (số 439, đường 30/4, Phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	<p>STT</p>	<p>Nội dung công việc</p>	<p>Trách nhiệm</p>	<p>Thời gian giải quyết thực tế 05 ngày làm việc</p>
	<p>Bước 1</p>	<p>Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p>		
		<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển Sở Tài chính giải quyết</p>	<p>Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày</p>
<p>Bước 2</p>	<p>Sở Tài chính</p>			
	<p>- Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh. - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p>	<p>Trưởng phòng QLG&CS</p>	<p>0,5 ngày</p>	
	<p>Thẩm định, kiểm tra các hồ sơ liên quan, hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp và</p>	<p>Công chức phòng</p>	<p>01 ngày</p>	

		báo cáo lãnh đạo Phòng	QLG&CS	
		- Lãnh đạo phòng QLG&CS xem xét hồ sơ, nếu phù hợp đề nghị chuyên viên liên hệ và đến cơ quan, tổ chức đề xuất hóa đơn trực tiếp - Nếu không phù hợp đề nghị thẩm định lại	Trưởng phòng QLG&CS	0,5 ngày
		- Liên hệ cá nhân/tổ chức và thực hiện xuất hóa đơn cho cá nhân - Thông báo ý kiến xử lý hồ sơ trên hệ thống chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức phòng QLG&CS	02 ngày
		Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		
	Bước 3	Tiếp nhận thông báo kết quả giải quyết từ Phòng QLG&CS và kết thúc quy trình xử lý hồ sơ	Văn thư Sở Tài chính	0,5 ngày
	<p>* Bản đồ quy trình</p> <pre> graph TD A[Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng QLG&CS (0,5 ngày)] --> B[Lãnh đạo Phòng QLG&CS phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)] B --> C[Công chức Phòng QLG&CS thụ lý & giải quyết hồ sơ (1,5 ngày)] C --> D[Lãnh đạo Phòng QLG&CS xem xét, trình Lãnh đạo Sở (0,5 ngày)] D --> E[Công chức Phòng QLG&CS liên hệ đơn vị và xuất hóa đơn (02 ngày)] E --> F[Văn thư Sở Tài chính trả kết quả (0,5 ngày)] </pre>			
2. Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	Thành phần hồ sơ, bao gồm: - 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;			

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
4. Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện TTHC:	Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công
6. Cơ quan thực hiện TTHC:	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính
7. Kết quả thực hiện TTHC:	Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công
8. Phí, lệ phí:	Không có
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không có
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không có
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ - Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành.

7. Lĩnh vực Quản lý công sản

<p>Tên Thủ tục 7</p>	<p>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 (ĐỐI VỚI NHỮNG TÀI SẢN THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH XÁC LẬP QUYỀN SỞ HỮU TOÀN DÂN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH) (Mã TTHC: 1.006218.000.00.00.H53)</p>			
<p>Trình tự thực hiện:</p>	<p>- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p>			
	<p>- Trường hợp Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p>			
	<p>+ Công dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Công dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p>			
<p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p>				
<p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>				
<p>STT</p>	<p>Nội dung công việc</p>	<p>Trách nhiệm</p>	<p>Thời gian 14 ngày</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh</p> <p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính giải quyết (Trưởng phòng QLG&CS)</p>			
<p>Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>0.5 ngày</p>		

Bước 2	Sở Tài chính		
	49 - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLG&CS	0.5 ngày
	- Thẩm định hồ sơ và lập văn bản trình lãnh đạo Phòng cho ý kiến	Công chức Phòng QLG&CS	03 ngày
	Phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản	Lãnh đạo Phòng QLG&CS	01 ngày
	Phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 3	Văn phòng UBND tỉnh		
	- Thẩm định hồ sơ và tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày
Bước 4	Sở Tài chính		
	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm	Công chức Sở Tài chính	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		
	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày

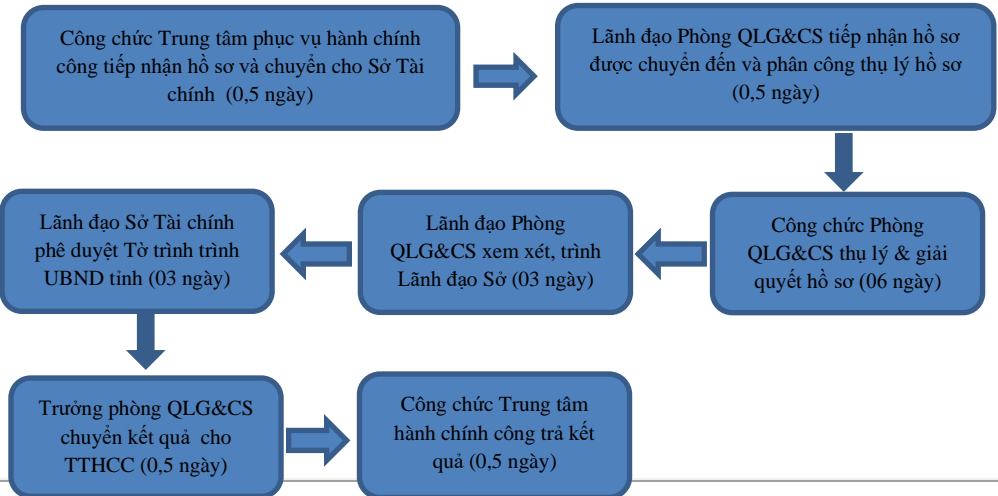
2. Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: 01 bản chính. - Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, 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. <p>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
4. Thời hạn giải quyết:	14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện TTHC:	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 thực hiện TTHC:	Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
7. Kết quả thực hiện TTHC:	Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước
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
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không có
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với

	tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Văn phòng UBND tỉnh, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

8. Lĩnh vực Quản lý công sản

<p>Tên thủ tục 8</p>	<p>THỦ TỤC XÁC LẬP QUYỀN Ờ HỮU TOÀN DÂN ĐỐI VỚI TÀI SẢN DO CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TỰ NGUYỆN CHUYỂN GIAO QUYỀN SỞ HỮU CHO NHÀ NƯỚC (ĐỐI VỚI NHỮNG TÀI SẢN THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH XÁC LẬP QUYỀN SỞ HỮU TOÀN DÂN CỦA GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH) (Mã TTHC: 1.006218.000.00.00.H53)</p>				
<p>1. Trình tự thực hiện:</p>	<p>- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Trường hợp Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>				
	<p>STT</p>	<p>Nội dung công việc</p>	<p>Trách nhiệm</p>	<p>Thời gian 14 ngày</p>	
	<p>Bước 1</p>	<p>Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh</p> <p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính giải quyết (Trưởng phòng QLG&CS)</p>			<p>Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>0.5 ngày</p>
	<p>Bước 2</p>	<p>Sở Tài chính</p>			

		- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLG&CS	0.5 ngày
		- Thẩm định hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở ký ban hành Quyết định hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị xử lý tài sản không phù hợp. - Trình Lãnh đạo phòng ý kiến xử lý hồ sơ	Công chức Phòng QLG&CS	06 ngày
		- Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu, chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLG&CS	03 ngày
		- Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và ký ban hành Quyết định Nếu không thống nhất, đề nghị Phòng thẩm định lại hồ sơ - Chuyển kết quả xử lý cho Trung tâm	Lãnh đạo Sở	03 ngày
		Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm	Lãnh đạo Phòng QLG&CS	0,5 ngày
	Bước 3	Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh		

		<p>Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</p>	<p>Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0.5 ngày</p>
	<p>* Bản đồ quy trình:</p>  <pre> graph TD A["Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Sở Tài chính (0,5 ngày)"] --> B["Lãnh đạo Phòng QL&CS tiếp nhận hồ sơ được chuyển đến và phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)"] B --> C["Công chức Phòng QL&CS thụ lý & giải quyết hồ sơ (06 ngày)"] C --> D["Lãnh đạo Phòng QL&CS xem xét, trình Lãnh đạo Sở (03 ngày)"] D --> E["Lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (03 ngày)"] E --> F["Trưởng phòng QL&CS chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày)"] F --> G["Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)"] </pre>			
<p>2. Cách thức thực hiện:</p>	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.</p>			
<p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: 			

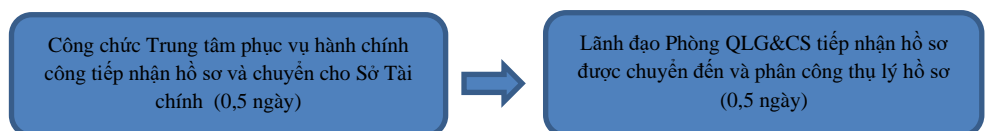
	<p>01 bản sao.</p> <p>- Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng của tài sản chuyển giao và hình thức chuyển giao (nếu có): 01 bản sao.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
4. Thời hạn giải quyết:	14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện TTHC:	Cá nhân, tổ chức 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 thực hiện TTHC:	<p>Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Tài chính</p>
7. Kết quả thực hiện TTHC:	Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước
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
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không có
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:	<p>- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;</p> <p>- 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;</p> <p>- Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.</p>
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<p>- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định;</p> <p>- Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;</p>
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Văn phòng Sở Tài chính, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

9. Lĩnh vực Quản lý công sản

<p>Tên thủ tục 9</p>	<p>THỦ TỤC CHI THUỞNG ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN PHÁT HIỆN TÀI SẢN CHÔN, GIẤU, BỊ VÙI LẤP, CHÌM ĐÁM, TÀI SẢN BỊ ĐÁNH RƠI, BỎ QUÊN (THUỘC THẨM QUYỀN CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH) (Mã TTHC: 1.006219.000.00.00.H53)</p>			
<p>1. Trình tự thực hiện:</p>	<p>- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	<p>STT</p>	<p>Nội dung công việc</p>	<p>Trách nhiệm</p>	<p>Thời gian 120 ngày</p>
	<p>Bước 1</p>	<p>Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh</p>		
		<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính giải quyết (Trưởng phòng QLG&CS)</p>	<p>Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0.5 ngày</p>
<p>Bước 2</p>	<p>Sở Tài chính</p>			
	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ</p>	<p>Trưởng phòng QLG&CS</p>	<p>0.5 ngày</p>	

	- Thẩm định hồ sơ và lập văn bản trình lãnh đạo Phòng cho ý kiến	Công chức Phòng QLG&CS	14,5 ngày
	Phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh quyết định mức chi	Lãnh đạo Phòng QLG&CS	02 ngày
	Phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh quyết định mức chi	Lãnh đạo Sở	02 ngày
	Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ và tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định mức thưởng cụ thể hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp. - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày
	Sở Tài chính		
Bước 4	- Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, thực hiện chi thưởng cho tổ chức, cá nhân - Chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm	Lãnh đạo Phòng QLG&CS	90 ngày
	Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh		
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày

* Bản đồ quy trình:

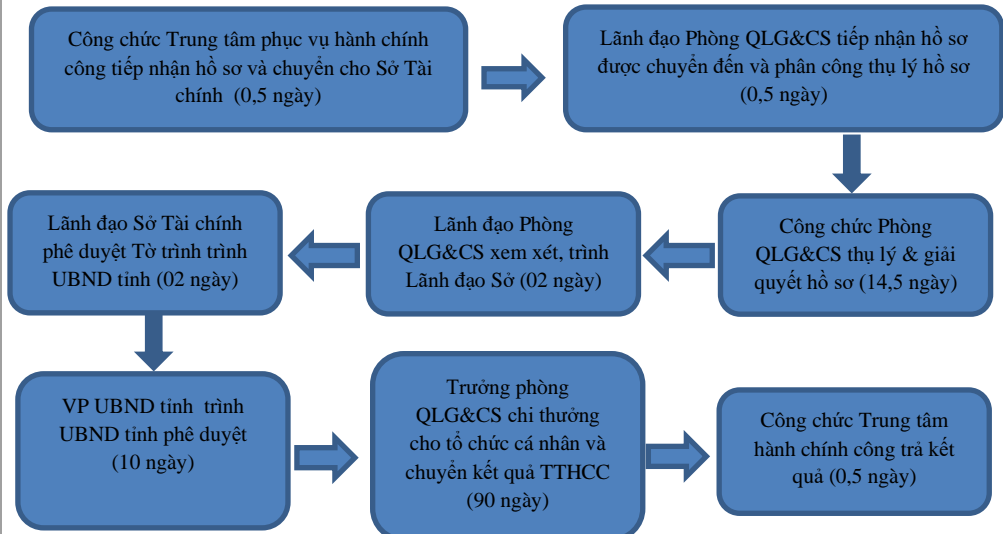


2. Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị chi thưởng Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
4. Thời hạn giải quyết:	120 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện TTHC:	Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thưởng
6. Cơ quan thực hiện TTHC:	Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
7. Kết quả thực hiện TTHC:	Văn bản quyết định mức thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
8. Phí, lệ phí:	Không có
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không có
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không có
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Văn phòng UBND tỉnh, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

10. Lĩnh vực Quản lý công sản

<p>Tên thủ tục 10</p>	<p>THỦ TỤC THANH TOÁN PHẦN GIÁ TRỊ CỦA TÀI SẢN CHO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NGẪU NHIÊN TÌM THẤY TÀI SẢN CHÔN, GIẤU, BỊ VÙI LẤP, CHÌM ĐÁM, TÀI SẢN BỊ ĐÁNH RƠI, BỎ QUÊN NHƯNG KHÔNG XÁC ĐỊNH ĐƯỢC CHỦ SỞ HỮU (THUỘC THẨM QUYỀN CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH) (Mã TTHC: 1.006220.000.00.00.H53)</p>			
<p>1. Trình tự thực hiện:</p>	<p>- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	<p>STT</p>	<p>Nội dung công việc</p>	<p>Trách nhiệm</p>	<p>Thời gian 120 ngày</p>
	<p>Bước 1</p>	<p>Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính giải quyết (Trưởng phòng QLG&CS)</p>		
	<p>Bước 2</p>	<p>Sở Tài chính</p>		

	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLG&CS	0.5 ngày
	- Thẩm định hồ sơ và lập văn bản trình lãnh đạo Phòng cho ý kiến	Công chức Phòng QLG&CS	14,5 ngày
	Phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh quyết định mức chi	Lãnh đạo Phòng QLG&CS	02 ngày
	Phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh quyết định mức chi	Lãnh đạo Sở	02 ngày
	Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ và tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định mức hưởng của cá nhân, tổ chức hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày
	Sở Tài chính		
Bước 4	- Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, thực hiện thanh toán cho tổ chức, cá nhân - Chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm	Công chức Sở Tài chính	90 ngày
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		

	<p>Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</p>	<p>Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày</p>
<p>* Bản đồ quy trình:</p>  <pre> graph TD A["Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Sở Tài chính (0,5 ngày)"] --> B["Lãnh đạo Phòng QL&CS tiếp nhận hồ sơ được chuyển đến và phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)"] B --> C["Công chức Phòng QL&CS thụ lý & giải quyết hồ sơ (14,5 ngày)"] C --> D["Lãnh đạo Phòng QL&CS xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)"] D --> E["Lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (02 ngày)"] E --> F["VP UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (10 ngày)"] F --> G["Trưởng phòng QL&CS chỉ thường cho tổ chức cá nhân và chuyển kết quả TTHCC (90 ngày)"] G --> H["Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)"] </pre>			
<p>2. Cách thức thực hiện:</p>	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		
<p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị thanh toán phần giá trị tài sản được hưởng Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>		
<p>4. Thời hạn giải quyết:</p>	<p>120 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>		
<p>5. Đối tượng thực hiện TTHC:</p>	<p>Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thanh toán phần giá trị tài sản</p>		
<p>6. Cơ quan thực hiện TTHC:</p>	<p>Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh</p>		
<p>7. Kết quả thực hiện TTHC:</p>	<p>Quyết định mức được hưởng của tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy</p>		

	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 TTHC:	Không có
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Văn phòng UBND tỉnh, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.