

PHỤ LỤC II
DANH MỤC, NỘI DUNG, QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ

*(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 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

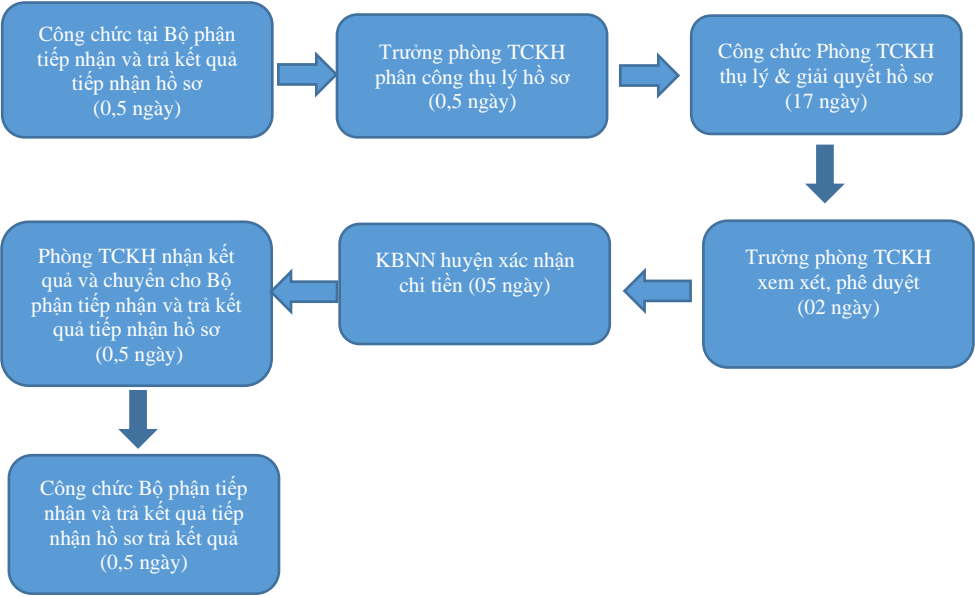
STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Ghi chú
1	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công (thuộc thẩm quyền Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố) (Mã TTHC: 1.005429.000.00.00.H53)	Quản lý công sản	
2	Mua quyền hóa đơn (thuộc thẩm quyền Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố) (Mã TTHC: 1.005434.000.00.00.H53)	Quản lý công sản	
3	Mua hóa đơn lẻ (thuộc thẩm quyền Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố) (Mã TTHC: 1.005435.000.00.00.H53)	Quản lý công sản	
4	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 huyện, thị xã, thành phố) (Mã TTHC: 1.006218.000.00.00.H53)	Quản lý công sản	
5	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 huyện, thị xã, thành phố) (Mã TTHC: 1.006220.000.00.00.H53)	Quản lý công sản	

PHẦN 2

**NỘI DUNG, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỪNG THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN
DÂN HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ**

Quy trình 1	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công (thuộc thẩm quyền Phòng Tài chính – kế hoạch huyện, thị xã, thành phố) (Mã TTHC: 1.005429.000.00.00.H53)			
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Cá nhân, tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tuyến thì truy cập tại địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ (lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ công) 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 giải quyết thực tế 26 ngày
	Bước 1	<p align="center">Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện</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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện. Thực hiện tiếp nhận 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 Phòng Tài chính – Kế hoạch giải quyết.</p>		
Bước 2	Phòng Tài chính – Kế hoạch			


	<p>Trưởng phòng TC-KH tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện (hoặc từ công dịch vụ công trực tuyến) phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ</p>	Trưởng phòng TC-KH	0,5 ngày
	<p>- Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình. - Trình Lãnh đạo phòng TC-KH phê duyệt</p>	Công chức phòng TC-KH	17 ngày
	<p>- Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, phê duyệt văn bản gửi Kho bạc nhà nước cấp huyện - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ</p>	Trưởng phòng TC-KH	02 ngày
	Kho bạc nhà nước cấp huyện		
Bước 3	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TC-KH - Thẩm định, thông báo chuyển tiền cho đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện</p>		05 ngày
	Phòng Tài chính – Kế hoạch		
	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Kho bạc nhà nước cấp huyện, Trưởng phòng TC-KH chuyển kết quả cho Văn thư để chuyển nhân viên bưu điện chuyển trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (hoặc chuyển trả kết quả trên công dịch vụ công tỉnh Tây Ninh đối với hồ sơ nộp trực tuyến và kết thúc hồ sơ)</p>	Trưởng phòng TC-KH	0,5 ngày
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện		
Bước 4	<p>Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng TC-KH và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện chuyển kết quả cho nhân viên</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày

	bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.		
	<p>* Bản đồ quy trình</p>  <pre> graph TD A["Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)"] --> B["Trưởng phòng TCKH phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)"] B --> C["Công chức Phòng TCKH thụ lý & giải quyết hồ sơ (17 ngày)"] C --> D["Trưởng phòng TCKH xem xét, phê duyệt (02 ngày)"] D --> E["KBNN huyện xác nhận chi tiền (05 ngày)"] E --> F["Phòng TCKH nhận kết quả và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)"] F --> G["Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ 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 tỉnh Tây Ninh. - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện 		
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:	26 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: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố		

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	<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 Tài chính – Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành.

Quy trình 2	Mua quyền hóa đơn (thuộc thẩm quyền của Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố) (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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện 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	Thời gian giải quyết thực tế 05 ngày làm việc
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện - 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 cho Trưởng phòng TC-KH thẩm định, giải quyết. 	Văn phòng Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng TC-KH tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện - Phân công công chức phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ 	Trưởng phòng TC-KH	01 ngày
Bước 3	<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 TC-KH - Nếu phù hợp, công chức liên hệ và đến cơ quan, tổ chức đề xuất hóa đơn trực tiếp 	Công chức phòng TC-KH	03 ngày
Bước 4	Thông báo ý kiến xử lý hồ sơ trên hệ thống chuyển cho Văn phòng Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện và kết thúc quy trình xử lý hồ sơ	Trưởng phòng TC-KH	0,5 ngày

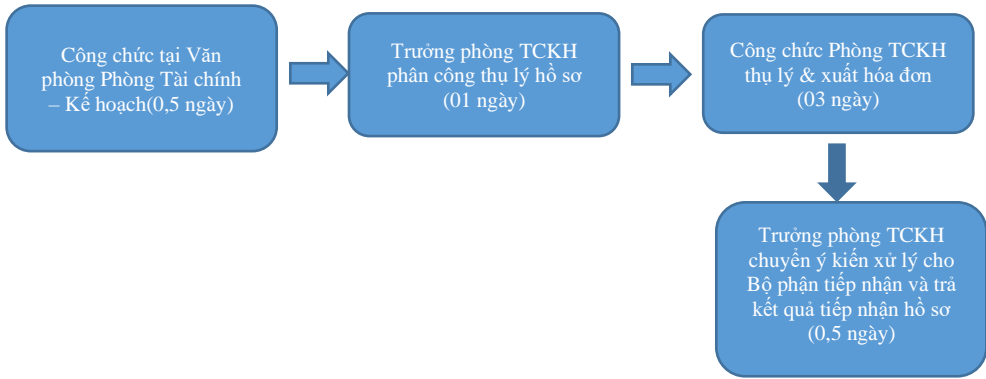
	<p>* Bản đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Công chức tại Văn phòng Phòng Tài chính – Kế hoạch (0,5 ngày)"] --> B["Trưởng phòng TCKH phân công thụ lý hồ sơ (01 ngày)"] B --> C["Công chức Phòng TCKH thụ lý & xuất hóa đơn (03 ngày)"] C --> D["Trưởng phòng TCKH chuyên ý kiến xử lý cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)"] </pre>
<p>2. Cách thức thực hiện:</p>	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện</p>
<p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<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>
<p>4. Thời hạn giải quyết:</p>	<p>05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>
<p>5. Đối tượng thực hiện TTHC:</p>	<p>Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công</p>
<p>6. Cơ quan thực hiện TTHC:</p>	<p>Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố</p>
<p>7. Kết quả thực hiện TTHC:</p>	<p>Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công</p>
<p>8. Phí, lệ phí:</p>	<p>Không có</p>
<p>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</p>	<p>Không có</p>
<p>10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:</p>	<p>Không có</p>
<p>11. Căn cứ pháp lý của TTHC:</p>	<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 Tài chính – Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành.

\

Quy trình 3	Mua hóa đơn lẻ (thuộc thẩm quyền của Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố) (Mã TTHC: 1.005435.000.00.00.H53)			
1. Trình tự thực hiện:	<p>Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện 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	Thời gian giải quyết thực tế 05 ngày làm việc
	Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện - 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 cho Trưởng phòng TC-KH thẩm định, giải quyết. 	Văn phòng Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện	0,5 ngày
	Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng TC-KH tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện - Phân công công chức phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ 	Trưởng phòng TC-KH	01 ngày
	Bước 3	<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 TC-KH - Nếu phù hợp, công chức liên hệ và đến cơ quan, tổ chức đề xuất hóa đơn trực tiếp 	Công chức phòng TC-KH	03 ngày
Bước 4	Thông báo ý kiến xử lý hồ sơ trên hệ thống chuyên cho Văn phòng Phòng Tài chính – Kế	Trưởng phòng TC-KH	0,5 ngày	

	hoạch cấp huyện và kết thúc quy trình xử lý hồ sơ		
	<p>* Bản đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Công chức tại Văn phòng Phòng Tài chính – Kế hoạch(0,5 ngày)"] --> B["Trưởng phòng TCKH phân công thụ lý hồ sơ (01 ngày)"] B --> C["Công chức Phòng TCKH thụ lý & xuất hóa đơn (03 ngày)"] C --> D["Trưởng phòng TCKH chuyên ý kiến xử lý cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)"] </pre>		
2. Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện		
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; - 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:	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố		
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 		

	<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:	
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 Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành.

<p style="text-align: center;">Thủ tục 4</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 CẤP HUYỆN) (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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện 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	Thời gian 14 ngày
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện			
	Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện</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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện chuyển cho Phòng TC-KH thẩm định, giải quyết.</p>	<p>Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện</p>	<p>0.5 ngày</p>
Phòng Tài chính – Kế hoạch				
Bước 2	<p>- Trưởng phòng TC-KH tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện</p> <p>- Phân công công chức phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ</p>	<p>Trưởng phòng TC-KH</p>	<p>0.5 ngày</p>	
	<p>- Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.</p>	<p>Công chức phòng TC-KH</p>	<p>03 ngày</p>	

	- Trình lãnh đạo phòng TC-KH phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp huyện		
	- Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ	Trưởng phòng TC-KH	02 ngày
	Văn phòng HĐND, UBND cấp huyện		
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng TC-KH, tham mưu UBND cấp huyện ban hành Quyết định hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp - Chuyên trả kết quả cho phòng TC-KH	Văn phòng HĐND, UBND cấp huyện	07 ngày
	Phòng Tài chính – Kế hoạch		
Bước 4	- Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện - Trưởng phòng TC-KH chuyển kết quả cho công chức để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện.	Trưởng phòng TC-KH	0.5 ngày
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện		
Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng TC-KH và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện	0.5 ngày
* Bản đồ quy trình			

	<pre> graph TD A["Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)"] --> B["Trưởng phòng TCKH phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)"] B --> C["Công chức Phòng TCKH thụ lý & giải quyết hồ sơ (03 ngày)"] C --> D["Trưởng phòng TCKH xem xét, phê duyệt (02 ngày)"] D --> E["Văn phòng HĐND, UBND UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ (07 ngày)"] E --> F["Phòng TCKH nhận kết quả và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)"] F --> G["Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ trả kết quả (0,5 ngày)"] </pre>
2. Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	Thành phần hồ sơ, bao gồm: <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. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
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: Phòng Tài chính – Kế hoạch Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện
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	<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	<p>Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành.</p>

<p style="text-align: center;">Thủ tục 5</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 HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ) (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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện 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	Thời gian 120 ngày
	Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện		
		<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại thuộc UBND cấp huyện chuyển cho Phòng TC-KH thẩm định, giải quyết.</p>	<p>Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện</p>	<p>0.5 ngày</p>
Bước 2	Phòng Tài chính – Kế hoạch			

	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi. - Phân công công chức phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ 	Trưởng phòng TC-KH	0.5 ngày
	Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng TC-KH có ý kiến phê duyệt	Công chức phòng TC-KH	13,5 ngày
	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ 	Trưởng phòng TC-KH	05 ngày
	Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện		
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - 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 hỏi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp - Chuyển trả kết quả cho phòng TC-KH 	Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	10 ngày
	Phòng Tài chính – Kế hoạch		
Bước 4	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND cấp huyện, thực hiện thực hiện thủ tục thanh toán cho tổ chức, cá nhân và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện.	Trưởng phòng TC-KH	90 ngày
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện		
Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện chuyển kết	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	0.5 ngày

	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>* Bản đồ quy trình</p> <pre> graph TD A["Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)"] --> B["Trưởng phòng TCKH phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)"] B --> C["Công chức Phòng TCKH thụ lý & giải quyết hồ sơ (13,5 ngày)"] C --> D["Trưởng phòng TCKH xem xét, phê duyệt (05 ngày)"] D --> E["Văn phòng HĐND, UBND UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ (10 ngày)"] E --> F["Phòng TCKH thanh toán cho tổ chức, cá nhân và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (90 ngày)"] F --> G["Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ trả kết quả (0,5 ngày)"] </pre>		
2. Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện		
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:	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 thanh toán phần giá trị tài sản		
6. Cơ quan thực hiện TTHC:	Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện		
7. Kết quả thực hiện TTHC:	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 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 HĐND và UBND cấp huyện, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.