**PHỤ LỤC**

**QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN**

**QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA TỈNH TÂY NINH**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày tháng 02 năm 2025*

*của Giám đốc Sở Tài chính)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Lĩnh vực** | **Trang** |
| --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh** |
| 1 | Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư | Quản lý Công sản | 3 |
| 2 | Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị | Quản lý Công sản | 4 |
| 3 | Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư | Quản lý Công sản | 5 |
| 4 | Quyết định điều chuyển tài sản công | Quản lý Công sản | 6 |
| 5 | Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi kết thúc | Quản lý Công sản | 7 |
| 6 | Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công | Quản lý Công sản | 8 |
| 7 | Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại cho Nhà nước | Quản lý Công sản | 9 |
| 8 | Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công | Quản lý Công sản | 10 |
| 9 | Quyết định bán tài sản công | Quản lý Công sản | 11 |
| 10 | Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ | Quản lý Công sản | 12 |
| 11 | Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công | Quản lý Công sản | 13 |
| 12 | Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án | Quản lý Công sản | 14 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Lĩnh vực** | **Trang** |
| 13 | Phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý | Quản lý Công sản | 15 |
| 14 | Quyết định thanh lý tài sản công | Quản lý Công sản | 16 |
| 15 | Quyết định tiêu hủy tài sản công | Quản lý Công sản | 17 |
| 17 | Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại | Quản lý Công sản | 18 |
| 18 | Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê | Quản lý Công sản | 19 |
| 19 | Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết | Quản lý Công sản | 20 |
| 20 | Thu hồi tài sản để giao cho doanh nghiệp quản lý theo hình thức đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp | Quản lý Công sản | 22 |
| 21 | Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công cấp tỉnh quản lý | Đầu tư công | 23 |
| 22 | Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách | Quản lýNgân sách | 25 |
| 23 | Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện | Quản lýNgân sách | 27 |
| **II** | **Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính** |
| 1 | Quyết định điều chuyển tài sản công | Quản lý Công sản |  |
| 2 | Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại cho Nhà nước | Quản lý Công sản |  |
| 3 | Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công | Quản lý Công sản |  |
| 4 | Thanh toán chi phí liên quan đến việc khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ | Quản lý Công sản |  |
| 5 | Thanh toán chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ | Quản lý Công sản |  |

**PHẦN II. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

**- Trình tự thực hiện**:

Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) gửi Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính có ý kiến bằng văn bản về sự cần thiết mua tài sản, sự phù hợp của đề nghị mua tài sản so với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**- Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND tỉnh.

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

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

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

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

**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản phục vụ hoạt động của đơn vị mình thì căn cứ tiêu chuẩn, định mức lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) gửi Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính có ý kiến bằng văn bản về sự cần thiết thuê tài sản phục vụ hoạt động của tổ chức, đơn vị, sự phù hợp về đề nghị thuê tài sản so với tiêu chuẩn, định mức sử dụng trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

* **Thành phần hồ sơ:**

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

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

+ Danh mục tài sản đề nghị thuê (chủng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí): 01 bản chính;

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

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản.
* **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND tỉnh.
* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thuê tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.
* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.
* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định
* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

1. **Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư**

**- Trình tự thực hiện:**

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

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp.

Trường hợp sử dụng trụ sở làm việc để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư, Chủ tịch UBND tỉnh gửi lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

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

Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định 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 hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp.

**- Cách thức thực hiện**: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản (trong đó nêu rõ sự cần thiết, thời hạn, tính khả thi, phương án sử dụng tài sản công tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư): 01 bản chính;

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

+ Danh mục tài sản (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 67 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND tỉnh.

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

**- Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không quy định

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không quy định

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

**4.** **Quyết định điều chuyển tài sản công**

**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định trỉnh UBND tỉnh xem xét, quyết định (đối với tài sản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh) hoặc Sở Tài chính quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

* **Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

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

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

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị.
* **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND tỉnh.

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

**- Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

 **5. Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi kết thúc**

**- Trình tự thực hiện:**

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

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

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính lập phương án xử lý tài sản trình UBND tỉnh phê duyệt xem xét, phê duyệt.

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tài chính, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt phương án xử lý hoặc báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính theo thẩm quyền.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**- Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

+ Văn kiện dự án: 01 bản sao;

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND tỉnh.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc

**- Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 07/TSC-DA ban hành kèm theo Nghị định 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

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

+ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

**6.** **Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công**

**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công đang được giao quản lý, sử dụng lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính thẩm định (đối với tài sản công thuộc thẩm quyền quyết định giao, đầu tư xây dựng, mua sắm của UBND tỉnh).

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, ra quyết định chuyển đổi công năng hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng không phù hợp.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng: 01 bản chính;

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

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

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị chuyển đổi công năng (nếu có): 01 bản sao.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc.

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

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND tỉnh.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chuyển đổi công năng hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng không phù hợp.

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

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không quy định.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Điều 13 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.

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

**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) đề nghị Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh quyết định thu hồi tài sản hoặc Sở Tài chính quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;

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

+ Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND tỉnh.

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

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

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

**8. Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e Khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công**

**- Trình tự thực hiện:**

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

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị và hồ sơ, Sở Tài chính kiểm tra, xác minh viêc quản lý sử dụng tài sản công theo kiến nghị.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, xác minh, Sở Tài chính báo cáo trình UBND tỉnh ra Quyết định thu hồi tài sản công nếu trường hợp phải thu hồi theo quy định hoặc có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị nếu không thuộc trường hợp phải thu hồi.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;

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

+ Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND tỉnh.

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

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

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không quy định.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

**9. Quyết định bán tài sản công**

**- Trình tự thực hiện:**

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

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh quyết định bán tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức bán, trách nhiệm tổ chức bán tài sản, việc quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán tài sản): 01 bản chính;

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

+ Danh mục tài sản đề nghị bán (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại; lý do bán): 01 bản chính;

+ Ý kiến của cơ quan chuyên môn về quy hoạch sử dụng đất (trong trường hợp bán trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp): 01 bản sao;

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND tỉnh.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều bán không phù hợp.

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

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

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

**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày xác định được người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính thẩm định trỉnh UBND tỉnh xem xét, quyết định bán tài sản cho người duy nhất thay thế quyết định bán đấu giá tài sản đã ban hành.

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

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị bán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá và mức giá tổ chức, cá nhân duy nhất tham gia đấu giá đã trả): 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị bán tài sản công cho người duy nhất của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính.

+ Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao.

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND tỉnh.

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

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

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

11. Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công

**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày xác định việc đấu giá không thành, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh ra quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công.

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản hoặc có văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó nêu rõ lý do đấu giá không thành và mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá): 01 bản chính;

+ Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao.

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản.

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND tỉnh.

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

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

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

1. **Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án**

**- Trình tự thực hiện:**

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

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

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính lập phương án xử lý tài sản trình UBND tỉnh phê duyệt xem xét, phê duyệt.

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tài chính, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt phương án xử lý hoặc báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính theo thẩm quyền.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**- Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

+ Văn kiện dự án: 01 bản sao;

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND tỉnh.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng dược hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quát trình thực hiện dự án.

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

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 07/TSC-DA ban hành kèm theo Nghị định 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.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

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

Bước 1: Trên cơ sở kết quả kiểm tra hiện trạng nhà, đất và Báo cáo tổng hợp đề xuất phương án (trong trường hợp có cơ quan tổng hợp) hoặc Báo cáo kê khai và đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất (trong trường hợp không có cơ quan tổng hợp), cơ quan có thẩm quyền lập phương án có trách nhiệm lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo Mẫu số 01c tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này gửi Sở Tài chính tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

Bước 2: Sở Tài chính tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

Bước 3: Căn cứ hồ sơ đề nghị của cơ quan có thẩm quyền lập phương án và báo cáo của Sở Tài chính, UBND tỉnh phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc địa phương quản lý.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

* **Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản của cơ quan lập phương án về việc đề nghị phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất: 01 bản chính;

+ Phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo Mẫu số 01c tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01/01/2025 sau khi đã hoàn thiện: 01 bản chính;

+ Biên bản kiểm tra hiện trạng nhà, đất theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Mẫu số 01c tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01/01/2025: 01 bản chính;

+ Hồ sơ pháp lý về nhà, đất của từng cơ sở nhà, đất hoặc Văn bản xác nhận về việc không có hồ sơ pháp lý hoặc có nhưng bị thất lạc của cơ quan, tổ chức, đơn vị: 01 bản sao;

+ Hồ sơ liên quan đến phương án (hình thức) sắp xếp lại, xử lý nhà, đất: 01 bản sao;

+ Giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.
* **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.
* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền lập phương án về việc đề nghị phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất.
* **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND tỉnh.
* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.
* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.
* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 01c và Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01/01/2025 của Chính phủ.
* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.
* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01/01/2025 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất.

1. **Quyết định thanh lý tài sản công**

**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị có tài sản công đủ điều kiện thanh lý theo quy định lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) gửi Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh quyết định thanh lý tài hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**- Thành phần hồ sơ:**

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

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

+ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính;

+ Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao;

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND tỉnh.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thanh lý tài sản công.

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

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

1. **Quyết định tiêu hủy tài sản công**

Bước 1: Đơn vị có tài sản công đủ điều kiện tiêu hủy theo quy định lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) gửi Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh quyết định tiêu hủy tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức tiêu hủy, trách nhiệm tổ chức tiêu hủy tài sản, dự kiến kinh phí tiêu hủy): 01 bản chính;

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

+ Danh mục tài sản đề nghị tiêu hủy (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do tiêu hủy): 01 bản chính;

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

**- Số lượng hồ sơ**: 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

* **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND tỉnh.
* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiêu hủy tài sản công.
* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.
* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định
* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

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

**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi Sở Tài chính (đối với tài sản thuộc thẩm quyền UBND tỉnh quyết định đầu tư, mua sắm) để báo cáo UBND tỉnh.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính trình UBND tỉnh quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**- Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND tỉnh.

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

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

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

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

**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm lập Đề án, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, có ý kiến về Đề án và gửi lấy ý kiến của Sở Tài chính (đối với đơn vị thuộc cấp tỉnh quản lý).

Bước 2: Kể từ ngày nhận được Đề án, Sở Tài chính xem xét, cho ý kiến về: Sự cần thiết; sự phù hợp của Đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công (trường hợp áp dụng, thẩm quyền phê duyệt, trình tự, tính đầy đủ của hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án); các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Thường trực HĐND tỉnh có trách nhiệm cho ý kiến về: Tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; sự cần thiết; sự phù hợp của đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan (trường hợp áp dụng, thẩm quyền phê duyệt, trình tự, tính đầy đủ của hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án); các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện..

Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo đơn vị lập Đề án nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để chỉnh lý, hoàn thiện Đề án, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) trình Chủ tịch UBND tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Thường trực HĐND tỉnh.

Bước 5: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án hoàn thiện của đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**- Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 90 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy được Đề án.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND tỉnh.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

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

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 02/TSC-ĐA tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

1. **Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết**

**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1:  Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm lập Đề án, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, có ý kiến về Đề án và gửi cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công quy định tại khoản 2 Điều 19 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (đối với đơn vị thuộc trung ương quản lý), Sở Tài chính (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý)..

Bước 2: rong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công quy định tại khoản 2 Điều 19 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công xem xét, có ý kiến về Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trung ương quản lý, để yêu cầu đơn vị hoàn thiện Đề án hoặc báo cáo bộ, cơ quan trung ương để lấy ý kiến Bộ Tài chính trong trường hợp thống nhất với Đề án; Sở Tài chính xem xét, có ý kiến về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý, để yêu cầu đơn vị hoàn thiện Đề án hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp trong trường hợp thống nhất với Đề .

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cho ý kiến về: tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; sự cần thiết; sự phù hợp của đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.

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

Bước 5: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án hoàn thiện của đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị thẩm định đề án: 01 bản chính;

+ Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết: bản chính

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

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 120 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy được Đề án.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết.

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND tỉnh.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết.

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

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 02/TSC-ĐA tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

**20. Thu hồi tài sản để giao cho doanh nghiệp quản lý theo hình thức đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp**

**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan quản lý tài sản lập hồ sơ đề nghị thu hồi tài sản, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để trình UBND tỉnh.

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

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản của cơ quan quản lý tài sản về việc đề nghị thu hồi tài sản: 01 bản chính;

+ Văn bản của cơ quan quản lý cấp trên của cơ quan quản lý tài sản (nếu có): 01 bản chính;

+ Văn bản của cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh (trong trường hợp tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp huyện hoặc cơ quan quản lý tài sản cấp xã quản lý) về việc đề nghị thu hồi tài sản: 01 bản chính;

+ Phương án đầu tư bổ sung vốn điều lệ bằng giá trị tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ được cơ quan đại diện chủ sở hữu phê duyệt theo quy định (trong trường hợp thu hồi theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều này).

+ Danh mục tài sản đề nghị thu hồi theo Mẫu số 01C tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ: 01 bản chính;

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND tỉnh.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

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

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 01C tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

**21. Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công**

**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Các tổ chức, đơn vị lập hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành theo quy định tại Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ ban hành Quy định về Quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công, Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán và gửi hồ sơ đến Sở Tài chính.

Bước 2: Sở Tài chính tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Sở Tài chính ban hành Văn bản đề nghị Chủ đầu tư sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ cho đơn vị hoàn thiện.

+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Sở Tài chính sẽ tiến hành thẩm tra và ban hành Thông báo kết quả thẩm tra quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành gửi Chủ đầu tư để thống nhất số liệu quyết toán, sau 15 ngày làm việc (đối với dự án nhóm A), 10 ngày làm việc (đối với dự án nhóm B), 05 ngày làm việc (đối với dự án nhóm C) kể từ ngày gửi thông báo kết quả thẩm tra Chủ đầu tư không có ý kiến phản hồi Sở Tài chính tiến hành báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt quyết toán.

* **Cách thức thực hiện**: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.
* **Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

+ Toàn bộ các văn bản pháp lý có liên quan (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính).

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

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

+ Báo cáo kiểm toán quyết toán dự án hoàn thành của đơn vị kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính).

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

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

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

+ Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định Mẫu số: 03/QTDA, 08/QTDA (bản chính) ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính.

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

+ Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm bản chính các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính): Hợp đồng, các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán (trừ trường hợp chưa có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị); văn bản phê duyệt điều chỉnh, bổ sung, phát sinh, thay đổi (nếu có), biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo hợp đồng (nếu có), bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (nếu có), biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng.

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

\* Ngoài ra, Chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình các tài liệu khác có liên quan để phục vụ công tác thẩm tra quyết toán khi cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán đề nghị bằng văn bản (tất cả đều có chữ ký số hoặc bản scan có chữ ký và đóng dấu của cơ quan trình hồ sơ).

**- Thời hạn giải quyết:**

**+ Dự án quan trọng quốc gia:** Thời gian thẩm tra 08 tháng, thời gian phê duyệt 01 tháng

**+ Dự án nhóm A**: Thời gian thẩm tra 08 tháng, thời gian phê duyệt 01 tháng**.**

**+ Dự án nhóm B:** Thời gian thẩm tra 04 tháng, thời gian phê duyệt 20 ngày.

**+ Dự án nhóm C:** Thời gian thẩm tra 03 tháng, thời gian phê duyệt 15 ngày.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức được giao nhiệm vụ làm chủ đầu tư dự án, đầu tư xây dựng công trình.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công.

- **Phí, lệ phí:** Theo quy định tại điểm c khoản 1, Điều 46 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số: 01/QTDA, 02/QTDA, 03/QTDA, 04/QTDA, 05/QTDA, 06/QTDA, 07/QTDA, 08/QTDA ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không quy định.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Ngân sách nhà nước;

+ Luật Đầu tư công;

+ Luật Xây dựng;

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

+ Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán.

**22. Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách**

**- Trình tự thực hiện**:

Bước 1: Các đơn vị đơn vị dự toán cấp I, UBND cấp huyện lập dự toán thu, chi; báo cáo đánh giá tình hình thực hiện dự toán ngân sách năm hiện hành và kế hoạch năm sau, nộp hồ sơ cho Sở Tài chính.

Bước 2: Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Cục thuế tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư và các đơn vị có liên quan tổ chức thảo luận về dự toán ngân sách hằng năm với các cơ quan, đơn vị cùng cấp. Đối với năm đầu thời kỳ ổn định ngân sách, cơ quan tài chính chủ trì, phối hợp với cơ quan kế hoạch và đầu tư, cơ quan thuế và các cơ quan có liên quan tổ chức thảo luận với UBND cấp dưới trực tiếp để xác định dự toán thu, chi ngân sách, tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các khoản thu phân chia giữa ngân sách cấp trên và ngân sách cấp dưới, số bổ sung cân đối ngân sách từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới. Đối với các năm tiếp theo trong thời kỳ ổn định ngân sách, cơ quan tài chính cấp trên tổ chức thảo luận với UBND cấp dưới trực tiếp khi UBND cấp dưới đề nghị;

Bước 3: Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Cục thuế tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư và các đơn vị có liên quan xem xét dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn do các cơ quan thu ngân sách lập, dự toán thu, chi ngân sách của đơn vị dự toán cấp I thuộc phạm vi quản lý và dự toán thu, chi ngân sách của cấp huyện; lập dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, dự toán thu, chi ngân sách địa phương báo cáo UBND tỉnh để trình Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, cho ý kiến.

Bước 4: Sau khi có ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, UBND tỉnh gửi báo cáo dự toán ngân sách địa phương đến Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, các cơ quan quản lý chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu đối với phần dự toán chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu.

Bước 5: Căn cứ quyết định giao dự toán thu chi ngân sách tỉnh của Thủ tướng Chính phủ và Bộ Tài chính, Sở Tài chính phối hợp với Cục Thuế tổng hợp dự toán thu chi ngân sách hàng năm, báo cáo UBND tỉnh trình HĐND tỉnh thông qua.

* **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**- Thành phần hồ sơ**:

+ Nghị quyết của HĐND tỉnh về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, thu, chi ngân sách địa phương (kèm các biểu mẫu số 15, 16, 17, 18 theo quy định tại Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23/3/2017 của Chính phủ ban hành quy chế lập, thẩm tra, quyết định kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế hoạch đầu tư công trung hạn 05 năm địa phương, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm địa phương, dự toán và phân bổ ngân sách địa phương, phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương hàng năm (viết tắt là Nghị định số 31/2017/NĐ-CP);

+ Nghị quyết của HĐND tỉnh về phân bổ ngân sách địa phương (kèm các biểu mẫu số 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 46 theo quy định tại Nghị định số 31/2017/NĐ-CP);

+ Dự toán chi tiết của các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** Trong vòng 10 ngày kể từ ngày Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành Nghị quyết về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, thu, chi ngân sách địa phương, Nghị quyết về phân bổ ngân sách địa phương.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị dự toán trên địa bàn tỉnh; UBND cấp huyện, thị xã, thành phố.

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND tỉnh.

- **Kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND tỉnh giao dự toán thu, chi ngân sách cho từng cơ quan, đơn vị trưc thuộc ngân sách cấp tỉnh; dự toán thu, chi ngân sách cấp dưới; mức bổ sung từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Căn cứ Nghị quyết về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, thu, chi ngân sách địa phương, Nghị quyết về phân bổ ngân sách địa phương của HĐND tỉnh.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

+ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

+ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng đẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

+ Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23/3/2017 của Chính phủ về ban hành quy chế lập, thẩm tra, quyết định kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế hoạch đầu tư công trung hạn 05 năm địa phương, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm địa phương, dự toán và phân bổ ngân sách địa phương, phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương hàng năm;

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

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

- **Trình tự thực hiện**

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

Bước 2: Sở Tài chính phối hợp với các đơn vị, địa phương thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh và các nguồn tài chính hợp pháp khác và thực hiện hoàn trả trong năm ngân sách.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** Không có quy định.

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

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND tỉnh.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tạm ứng từ Quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh hoặc nguồn tài chính hợp pháp khác (nếu có).

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

**- Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Khi quỹ ngân sách cấp huyện thiếu hụt.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

+ Luật Ngân sách nhà nước;

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

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

**- Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Ngân sách nhà nước;

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

**II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN SỞ TÀI CHÍNH**

**1.** **Quyết định điều chuyển tài sản công**

**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tài chính xem xét, quyết định (đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính quyết định) hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

* **Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

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

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

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị.
* **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tài chính.

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

**- Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

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

**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính xem xét, quyết định.

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

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;

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

+ Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

**3. Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e Khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công**

**- Trình tự thực hiện:**

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

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, xác minh, Giám đốc Sở Tài chính ban hành Quyết định thu hồi tài sản công nếu trường hợp phải thu hồi theo quy định hoặc có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị nếu không thuộc trường hợp phải thu hồi.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;

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

+ Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không quy định.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

**4. Thanh toán chi phí liên quan đến việc khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ**

**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trong vòng 30 ngày, kể từ ngày nộp vào tài khoản tạm giữ tại Kho bạc Nhà nước số tiền thu được từ việc khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ, cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Sở Tài chính (đối với tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp tỉnh quản lý).

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

Quá thời hạn quy định, Sở Tài chính chưa nhận được hồ sơ đề nghị thanh toán hoặc văn bản về lý do chưa hoàn thiện hồ sơ thanh toán của cơ quan quản lý tài sản thì Sở Tài chính nộp tiền vào ngân sách nhà nước theo quy định.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**- Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị thanh toán của cơ quan quản lý tài sản (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ việc khai thác tài sản, tổng chi phí có liên quan đến việc khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ , thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi: 01 bản chính.

- Văn bản thẩm định dự toán của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều này: 01 bản chính.

- Quyết định phê duyệt Đề án chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản, cho thuê quyền khai thác tài sản, chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ (bao gồm quyết định số tiền chậm nộp, nếu có) của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao.

- Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi: 01 bản sao.

 **- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đồng ý chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

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

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không quy định.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

**5. Thanh toán chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ**

**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc xử lý tài sản, cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Sở Tài chính (đối với tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp tỉnh quản lý).

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

Quá thời hạn quy định, Sở Tài chính chưa nhận được hồ sơ đề nghị thanh toán hoặc văn bản về lý do chưa hoàn thiện hồ sơ thanh toán của cơ quan quản lý tài sản thì Sở Tài chính nộp tiền vào ngân sách nhà nước theo quy định.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**- Thành phần hồ sơ:**

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

- Văn bản thẩm định dự toán của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều này: 01 bản chính.

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

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

 **- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đồng ý chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

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

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không quy định.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.