|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 01:** | **Thủ tục cấp phát, thanh toán, quyết toán kinh phí cấp bù miễn thuỷ lợi phí thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức (Doanh nghiệp) có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức (Doanh nghiệp) không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** |
|  | **Trung tâm hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Tài chính** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và vào sổ theo dõi. | Lãnh đạo phòng TCDN | 0,5 ngày |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức Sở | 3,5 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng TCDN | 0,5 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày |
|  | **Văn phòng UBND tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Tài chính, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày |
|  | **Sở Tài chính** |  |  |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tài chính chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm | Lãnh đạo phòng TCDN | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm hành chính công** | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | - Thành phần hồ sơ, bao gồm:  + Tờ trình về quyết toán kinh phí cấp bù thuỷ lợi phí được miễn.  + Bảng kê diện tích tưới nước, tiêu nước, cấp nước (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2013/TT-BTC ngày 11/04/2013 của Bộ Tài chính).  + Biểu tổng hợp dự toán kinh phí miễn thuỷ lợi phí (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2013/TT-BTC ngày 11/04/2013 của Bộ Tài chính).  + Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị ngân sách nhà nước cấp bù do miễn thu thủy lợi phí (theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2013/TT-BTC ngày 11/04/2013 của Bộ Tài chính).  + Hợp đồng tưới nước, tiêu nước, cấp nước của đơn vị quản lý thuỷ nông với các đối tượng dùng nước.  + Biên bản nghiệm thu diện tích tưới nước, tiêu nước.  + Bảng kê tổng hợp kinh phí đề nghị cấp bù thuỷ lợi phí được miễn theo từng biện pháp tưới.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Tổ chức (doanh nghiệp) | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định hành chính của UBND tỉnh | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Theo mẫu số 01, mẫu số 02, mẫu số 03 đính kèm | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Không có | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | Pháp lệnh số 03/2001 ngày 15/4/2001 của Chủ tịch nước, về việc: Ban hành Pháp lệnh khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi;  - Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thuỷ lợi;  - Nghị định số 67/2012/NĐ-CP ngày 10/9/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thuỷ lợi;  - Thông tư số 41/2013/TT-BTC ngày 11/04/2013 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 67/2012/NĐ-CP ngày 10/9/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thuỷ lợi;  Thông tư số 178/2014/TT-BTC ngày 26/11/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về tài chính khi thực hiện đấu thầu, đặt hàng, giao kế hoạch đối với các đơn vị làm nhiệm vụ khai thác công trình thủy lợi. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Phụ lục số 01 (ban hành kèm theo Thông tư số /2013/TT-BTC ngày tháng năm 2013 của Bộ Tài chính)** | | | | | | | | | | |  |  |  |
| **Đơn vị quản lý thuỷ nông:…………** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **BẢNG KÊ DIỆN TÍCH TƯỚI NƯỚC, TIÊU NƯỚC, CẤP NƯỚC VỤ…** | | | | | | | | | | | | | |
| **STT** | **Hộ dùng nước** | **Diện tích tưới, tiêu, cấp nước** | | | | | | | | | **Diện tích miễn thu TLP (ha)** | **Diện tích phải nộp TLP (ha)** | **Ký xác nhận của hộ dùng nước** |
| **Tổng số (ha)** | **Diện tích lúa (ha)** | **Diện tích đất cây trồng hàng năm có ít nhất 01 vụ lúa trong năm (ha)** | **Diện tích mạ màu, cây CN, cây ăn quả (ha)** | **Diện tích thuỷ sản (ha)** | **Diện tích Muối (ha)** | **Diện tích đất trạm trại thí nghiệm (ha)** | **Diện tích đất nông trường (ha)** | **Diện tích khác (ha)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Ghi chú:*** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Người lập biểu | | |  |  |  |  |  |  |  | Ngày….tháng…..năm…. | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Thủ trưởng đơn vị | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (Ký tên, đóng dấu) | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Xác nhận của UBND xã | | |  |  |  |  |  |  | Xác nhận của UBND huyện | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Phụ lục số 02 (ban hành kèm theo Thông tư số /2013/TT-BTC ngày tháng năm 2013 của Bộ Tài chính)** | | | | | | | |
| ***Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố. . .*** | |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ CÁC ĐƠN VỊ QUẢN LÝ KTCT THUỶ LỢI CỦA TỈNH, THÀNH PHỐ NĂM** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| TT | Nội dung | Đơn vị  tính | TH năm …. | Ước TH năm… | | Dự toán năm... | | |
|  | KH | Ước TH 6 tháng | Ước TH cả năm |  | |
| **I** | **Kế hoạch cấp nước, tưới nước, tiêu nước** | Ha (m3) |  |  |  |  |  | |
| 1 | Tổng diện tích đất nông nghiệp | Ha |  |  |  |  |  | |
| 2 | Tổng diện tích đất trồng trọt | Ha |  |  |  |  |  | |
| 3 | Tổng diện tích đất canh tác | Ha |  |  |  |  |  | |
| 4 | Tổng diện tích miễn thuỷ lợi phí: | Ha (m3) |  |  |  |  |  | |
| a | Diện tích cấp nước | Ha (m3) |  |  |  |  |  | |
| b | Diện tích tưới nước | Ha (m3) |  |  |  |  |  | |
| c | Diện tích tiêu nước | Ha (m3) |  |  |  |  |  | |
| d | Diện tích tưới tiêu kết hợp | Ha (m3) |  |  |  |  |  | |
| e | Diện tích khác. . . . | Ha (m3) |  |  |  |  |  | |
| **II** | **Kế hoạch doanh thu** |  |  |  |  |  |  | |
| 1 | Cấp bù do miễn thu thuỷ lợi phí | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
| 2 | Thu thuỷ lợi phí của các đối tượng không miễn | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
|  | thuỷ lợi phí |  |  |  |  |  |  | |
| 3 | Thu trợ cấp, trợ giá … | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
| 4 | Thu kinh doanh khai thác tổng hợp | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
| 5 | Thu khác | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
| **III** | **Kế hoạch chi** | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
| 1 | Chi cho hoạt động khai thác công trình thuỷ lợi | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
| 2 | Trong đó: - Chi duy tu bảo dưỡng thường xuyên | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
|  | - Chi sửa chữa lớn |  |  |  |  |  |  | |
| 3 | Chi cho kinh doanh khai thác tổng hợp | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
| 4 | Chi Khác | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
| **IV** | **Cân đối thu chi lãi (lỗ)** | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
| 1 | Lãi (lỗ) KTCTTL | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
| 2 | Lãi (lỗ) kinh doanh tổng hợp | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
| **V** | **Chi đầu tư, sửa chữa công trình thuỷ lợi:** | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
| 1 | Trong đó: Chi duy tu bảo dưỡng thường xuyên | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
| 1.1 | Chi sửa chữa lớn từ nguồn thu của công ty | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
| 1.2 | Chi SCL đề nghị ngân sách cấp | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
| **VI** | **Kế hoạch ngân sách hỗ trợ** | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
| **1** | **Nội dung hỗ trợ** | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
| 1.1 | Cấp bù do miễn thuỷ lợi phí | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
| 1.2 | Cấp kinh phí trợ cấp, trợ giá … | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
| 1.3 | Cấp 02 quỹ khen thưởng và phúc lợi | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
| 1.4 | Cấp đầu tư, sửa chữa lớn | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
| 1.5 | Cấp khoản hỗ trợ khác | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
| **2** | **Nguồn hỗ trợ** | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
| 2.1 | Ngân sách Trung ương | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
|  | Trong đó:Đã cân đối theo QĐ số 59/QĐ/2010/TTg | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
| 2.2 | Ngân sách địa phương | tr. đồng |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | **Thủ trưởng**  **đơn vị** |  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 02:** | **Quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 24 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Sở Tài chính** | | | | **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển cho chuyên quản.  - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ ghi ngày nhận chính thức  - Thẩm định quyết toán kinh phí và trình lãnh đạo phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | Trưởng phòng TCHCSN  Chuyên viên phòng TCHCSN  Chuyên viên phòng TCHCSN  Trưởng phòng TCHCSN | 01 ngày    02 ngày  17 ngày  01 ngày | | Lãnh đạo Sở phê duyệt.  **Sau khi có kết quả giải quyết, Sở Tài chính chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm.** | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ một trong các cách thức sau:   * Nộp tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (Bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. * Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  + Báo cáo kinh phí hỗ trợ của ngân sách nhà nước;  + Báo cáo tiêu thụ sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản;  + Báo cáo tổng hợp chi phí, tính giá thành toàn bộ, giá tiêu thụ và mức trợ giá sản phẩm.  + Các chứng từ quyết toán từng kinh phí (Sở Tài chính yêu cầu bổ sung sau).  - Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ. |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Các cơ sở hoạt động công ích). |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Thông báo quyết toán. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Phụ lục 01: Báo cáo kinh phí trợ giá của Ngân sách nhà nước năm ...  Phụ lục số 02: Báo cáo tiêu thụ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản năm...  Phụ lục số 03: Bảng tổng hợp chi phí tính giá thành toàn bộ, giá tiêu thụ và mức trợ giá sản |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản. |
| **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 Hành chính sự nghiệp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến Kho lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành. |

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

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

*Đơn vị tính: Triệu đồng*

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

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

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

*(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính) Đơn vị tính: đồng*

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

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

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

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

*(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016*

*của Bộ Tài chính)*

*Đơn vị tính: đồng*

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 03** | **Thủ tục tạm ứng kinh phí đào tạo nguồn nhân lực** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức (Doanh nghiệp) có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ thì chuẩn bị (01) bộ hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - 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 theo quy định). | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** |
|  | **Trung tâm hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được Doanh nghiệp nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính thẩm định, giải quyết** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Tài chính** | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm hành chính công và chuyển cho chuyên viên chuyên quản. | Lãnh đạo phòng QLNS | 01 ngày |
| - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ ghi ngày nhận chính thức. | Chuyên viên phòng QLNS | 02 ngày |
| - Lập lệnh chi tiền trên hệ thống TABMIS trình lãnh đạo phòng duyệt. | Chuyên viên phòng QLNS | 04 ngày |
| - Lãnh đạo phòng duyệt lệnh chi tiền trình lãnh đạo Sở phê duyệt lệnh chi tiền. | Lãnh đạo phòng QLNS | 02 ngày |
| - Lãnh đạo Sở phê duyệt lệnh chi tiền chuyển Kho bạc nhà nước tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày |
|  | **Kho bạc nhà nước tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận lệnh chi tiền từ Sở Tài chính chuyển sang trên hệ thống TABMIS.  - Kiểm tra và hạch toán chi bằng lệnh chi tiền. | Kho bạc nhà nước tỉnh | 03 ngày |
| **Bước 4** | **Sở Tài chính** | | |
| Kiểm tra kết quả hạch toán chi trên hệ thống TABMIS và thông báo kết quả cho Trung tâm hành chính công (trên hệ thống một cửa điện tử) | Lãnh đạo phòng QLNS | 01 ngày |
|  | **Trung tâm hành chính công** | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và thông báo trả kết quả cho Doanh nghiệp. | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Công văn đề nghị tạm ứng kinh phí ưu đãi, hỗ trợ đầu tư (Phụ lục số 01);  + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (Bản sao);  + Hợp đồng đào tạo giữa doanh nghiệp và cơ sở đào tạo (Bản sao có chứng thực);  + Chứng từ thanh toán (Bản sao chứng từ thanh toán một phần hay toàn bộ giá trị hợp đồng đào tạo).  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ. | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Hạch toán chi từ ngân sách tạm ứng kinh phí đào tạo nguồn nhân lực. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Phụ lục số 01 đính kèm | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn được ngân sách Nhà nước hỗ trợ kinh phí đào tạo nguồn nhân lực theo quy định tại điểm a, khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn;  - Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về ch nính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.  - Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 16/6/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định về chính sách đặc thù khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn tỉnh Tây Ninh giai đoạn 2017-2020. | | |

**PHỤ LỤC SỐ 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| V/v Tạm ứng (Thanh toán) kinh phí …….… | *….ngày ….tháng …. năm…..* |

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số …. ngày ….của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp)…..

Trụ sở chính: ….

Điện thoại: …. ……………………………. Fax: ……..

Tài khoản số ….. tại …….

Lý do tạm ứng (thanh toán): …….

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất …):

+ …..

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):……(Viết bằng chữ): …………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -Như trên -Lưu. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 04** | **Thủ tục thanh toán kinh phí đào tạo nguồn nhân lực** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức (Doanh nghiệp) có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ thì chuẩn bị (01) bộ hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - 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 theo quy định). | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian 15 ngày** |
|  | **Trung tâm hành chính công** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được Doanh nghiệp nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính thẩm định, giải quyết** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | 0,5 ngày |
|  | **Sở Tài chính** | | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm hành chính công và chuyển cho chuyên viên chuyên quản. | Lãnh đạo phòng QLNS | | 01 ngày |
| - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ ghi ngày nhận chính thức. | Chuyên viên phòng QLNS | | 02 ngày |
| - Lập lệnh chi tiền trên hệ thống TABMIS trình lãnh đạo phòng duyệt. | Chuyên viên phòng QLNS | | 04 ngày |
| - Lãnh đạo phòng duyệt lệnh chi tiền trình lãnh đạo Sở phê duyệt lệnh chi tiền. | Lãnh đạo phòng QLNS | | 02 ngày |
| - Lãnh đạo Sở phê duyệt lệnh chi tiền chuyển Kho bạc nhà nước tỉnh. | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày |
|  | **Kho bạc nhà nước tỉnh** | | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận lệnh chi tiền từ Sở Tài chính chuyển sang trên hệ thống TABMIS.  - Kiểm tra và hạch toán chi bằng lệnh chi tiền. | Kho bạc nhà nước tỉnh | | 03 ngày |
| **Bước 4** | **Sở Tài chính** | | | |
| Kiểm tra kết quả hạch toán chi trên hệ thống TABMIS và thông báo kết quả cho Trung tâm hành chính công (trên hệ thống một cửa điện tử) | Lãnh đạo phòng QLNS | 01 ngày | |
|  | **Trung tâm hành chính công** | | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và thông báo trả kết quả cho Doanh nghiệp. | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | 0,5 ngày |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Trung tâm hành chính công tỉnh. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Công văn đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo nguồn nhân lực (Phụ lục số 01);  + Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Bản sao);  + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt (Bản sao);  + Hợp đồng ký kết với cơ sở đào tạo; Biên bản thanh lý hợp đồng; Giấy chuyển tiền. Trường hợp đào tạo tại chỗ phải có danh sách cụ thể về tên, địa chỉ, số chứng minh thư nhân dân và chữ ký của người lao động được đào tạo (Bản sao);  + Đối với trường hợp nhà đầu tư tuyển dụng lao động dài hạn chưa qua đào tạo nghề, đang sinh sống trong rừng đặc dụng để đào tạo và sử dụng để bảo vệ rừng đặc dụng thì doanh nghiệp được hỗ trợ đào tạo trực tiếp 1 lần tại doanh nghiệp cho mỗi lao động là 3 triệu đồng/3 tháng. Hồ sơ thanh toán kinh phí hỗ trợ theo quy định trên và bản sao có chứng thực hợp đồng lao động và hộ khẩu thường trú phù hợp với địa chỉ rừng đặc dụng.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ. | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước. | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Hạch toán chi từ ngân sách thanh toán kinh phí đào tạo nguồn nhân lực | | | | |
| **8. Lệ phí:** | Không có | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Phụ lục số 01 đính kèm | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn được ngân sách Nhà nước hỗ trợ kinh phí đào tạo nguồn nhân lực theo quy định tại điểm a, khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn;  - Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về ch nính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.  - Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 16/6/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định về chính sách đặc thù khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn tỉnh Tây Ninh giai đoạn 2017-2020. | | | | |

**PHỤ LỤC SỐ 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| V/v Tạm ứng (Thanh toán) kinh phí …….… | *….ngày ….tháng …. năm…..* |

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số …. ngày ….của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp)…..

Trụ sở chính: ….

Điện thoại: …. ……………………………. Fax: ……..

Tài khoản số ….. tại …….

Lý do tạm ứng (thanh toán): …….

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất …):

+ …..

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):……(Viết bằng chữ): …………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -Như trên -Lưu. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 05** | **Thủ tục tạm ứng kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức (Doanh nghiệp) có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ thì chuẩn bị (01) bộ hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - 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 theo quy định). | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** |
|  | **Trung tâm hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được Doanh nghiệp nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính thẩm định, giải quyết** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Tài chính** | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm hành chính công và chuyển cho chuyên viên chuyên quản. | Lãnh đạo phòng QLNS | 01 ngày |
| - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ ghi ngày nhận chính thức. | Chuyên viên phòng QLNS | 02 ngày |
| - Lập lệnh chi tiền trên hệ thống TABMIS trình lãnh đạo phòng duyệt. | Chuyên viên phòng QLNS | 04 ngày |
| - Lãnh đạo phòng duyệt lệnh chi tiền trình lãnh đạo Sở phê duyệt lệnh chi tiền. | Lãnh đạo phòng QLNS | 02 ngày |
| - Lãnh đạo Sở phê duyệt lệnh chi tiền chuyển Kho bạc nhà nước tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày |
|  | **Kho bạc nhà nước tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận lệnh chi tiền từ Sở Tài chính chuyển sang trên hệ thống TABMIS.  - Kiểm tra và hạch toán chi bằng lệnh chi tiền. | Kho bạc nhà nước tỉnh | 03 ngày |
|  | **Sở Tài chính** | | |
| **Bước 4** | Kiểm tra kết quả hạch toán chi trên hệ thống TABMIS và thông báo kết quả cho Trung tâm hành chính công (trên hệ thống một cửa điện tử) | Lãnh đạo phòng QLNS | 01 ngày |
|  | **Trung tâm hành chính công** | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và thông báo trả kết quả cho Doanh nghiệp. | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Trung tâm hành chính công tỉnh. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Công văn đề nghị tạm ứng kinh phí ưu đãi, hỗ trợ đầu tư (Phụ lục số 01);  + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (Bản sao);  + Hợp đồng thực hiện dịch vụ phát triển thị trường giữa doanh nghiệp và đơn vị thực hiện dịch vụ (Bản sao chứng thực);  + Chứng từ thanh toán (Bản sao chứng từ thanh toán một phần hay toàn bộ giá trị hợp đồng thực hiện dịch vụ phát triển thị trường).  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Hạch toán chi từ ngân sách tạm ứng kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường | | | |
| **8. Lệ phí:** | Không có | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Phụ lục số 01 đính kèm | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn được hỗ trợ kinh phí phát triển thị trường theo quy định tại điểm b, khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ và đảm bảo phù hợp với quy định tại điểm 2.21, khoản 2, Điều 6 Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thi hành Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn;  - Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về ch nính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.  - Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 16/6/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định về chính sách đặc thù khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn tỉnh Tây Ninh giai đoạn 2017-2020. | | | |

**PHỤ LỤC SỐ 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| V/v Tạm ứng (Thanh toán) kinh phí …….… | *….ngày ….tháng …. năm…..* |

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số …. ngày ….của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp)…..

Trụ sở chính: ….

Điện thoại: …. ……………………………. Fax: ……..

Tài khoản số ….. tại …….

Lý do tạm ứng (thanh toán): …….

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất …):

+ …..

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):……(Viết bằng chữ): …………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -Như trên -Lưu. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 06** | **Thủ tục thanh toán kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức (Doanh nghiệp) có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ thì chuẩn bị (01) bộ hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - 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 theo quy định). | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** |
|  | **Trung tâm hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được Doanh nghiệp nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính thẩm định, giải quyết** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Tài chính** | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm hành chính công và chuyển cho chuyên viên chuyên quản. | Lãnh đạo phòng QLNS | 01 ngày |
|  | - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ ghi ngày nhận chính thức. | Chuyên viên phòng QLNS | 02 ngày |
| - Lập lệnh chi tiền trên hệ thống TABMIS trình lãnh đạo phòng duyệt. | Chuyên viên phòng QLNS | 04 ngày |
| - Lãnh đạo phòng duyệt lệnh chi tiền trình lãnh đạo Sở phê duyệt lệnh chi tiền. | Lãnh đạo phòng QLNS | 02 ngày |
| - Lãnh đạo Sở phê duyệt lệnh chi tiền chuyển Kho bạc nhà nước tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày |
|  | **Kho bạc nhà nước tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận lệnh chi tiền từ Sở Tài chính chuyển sang trên hệ thống TABMIS.  - Kiểm tra và hạch toán chi bằng lệnh chi tiền. | Kho bạc nhà nước tỉnh | 03 ngày |
|  | **Sở Tài chính** | | |
| **Bước 4** | Kiểm tra kết quả hạch toán chi trên hệ thống TABMIS và thông báo kết quả cho Trung tâm hành chính công (trên hệ thống một cửa điện tử) | Lãnh đạo phòng QLNS | 01 ngày |
|  | **Trung tâm hành chính công** | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và thông báo trả kết quả cho Doanh nghiệp. | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Trung tâm hành chính công tỉnh. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Công văn đề nghị hỗ trợ chi phí quảng cáo doanh nghiệp và sản phẩm trên các phương tiện thông tin đại chúng; kinh phí tham gia triển lãm hội trợ trong nước; phí tiếp cận thông tin thị trường và phí dịch vụ từ cơ quan xúc tiến thương mại của Nhà nước (Phụ lục số 01);  + Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Bản sao);  + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (Bản sao);  + Hợp đồng ký kết giữa doanh nghiệp với đơn vị làm dịch vụ phát triển thị trường (bao gồm các dịch vụ quảng cáo, hội trợ triển lãm, tiếp cận thông tin thị trường, xúc tiến thương mại); Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng (Bản sao các chứng từ, hoá đơn, giấy chuyển tiền của nhà đầu tư cho đơn vị thực hiện dịch vụ phát triển thị trường).  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Hạch toán chi từ ngân sách thanh toánkinh phí hỗ trợ phát triển thị trường | | | |
| **8. Lệ phí:** | Không có | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Phụ lục số 01 đính kèm | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn được hỗ trợ kinh phí phát triển thị trường theo quy định tại điểm b, khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ và đảm bảo phù hợp với quy định tại điểm 2.21, khoản 2, Điều 6 Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thi hành Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn;  - Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về ch nính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.  - Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 16/6/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định về chính sách đặc thù khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn tỉnh Tây Ninh giai đoạn 2017-2020. | | | |

**PHỤ LỤC SỐ 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| V/v Tạm ứng (Thanh toán) kinh phí …….… | *….ngày ….tháng …. năm…..* |

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số …. ngày ….của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp)…..

Trụ sở chính: ….

Điện thoại: …. ……………………………. Fax: ……..

Tài khoản số ….. tại …….

Lý do tạm ứng (thanh toán): …….

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất …):

+ …..

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):……(Viết bằng chữ): …………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -Như trên -Lưu. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 07** | **Thủ tục tạm ứng kinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức (Doanh nghiệp) có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ thì chuẩn bị (01) bộ hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - 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 theo quy định). | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** |
|  | **Trung tâm hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được Doanh nghiệp nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính thẩm định, giải quyết** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Tài chính** | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm hành chính công và chuyển cho chuyên viên chuyên quản. | Lãnh đạo phòng QLNS | 01 ngày |
| - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ ghi ngày nhận chính thức. | Chuyên viên phòng QLNS | 02 ngày |
| - Lập lệnh chi tiền trên hệ thống TABMIS trình lãnh đạo phòng duyệt. | Chuyên viên phòng QLNS | 04 ngày |
| - Lãnh đạo phòng duyệt lệnh chi tiền trình lãnh đạo Sở phê duyệt lệnh chi tiền.  - Lãnh đạo Sở phê duyệt lệnh chi tiền chuyển Kho bạc nhà nước tỉnh. | Lãnh đạo phòng  QLNS  Lãnh đạo Sở | 02 ngày  01 ngày |
|  | **Kho bạc nhà nước tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận lệnh chi tiền từ Sở Tài chính chuyển sang trên hệ thống TABMIS.  - Kiểm tra và hạch toán chi bằng lệnh chi tiền. | Kho bạc nhà nước tỉnh | 03 ngày |
|  | **Sở Tài chính** | | |
| **Bước 4** | Kiểm tra kết quả hạch toán chi trên hệ thống TABMIS và thông báo kết quả cho Trung tâm hành chính công (trên hệ thống một cửa điện tử) | Lãnh đạo phòng QLNS | 01 ngày |
|  | **Trung tâm hành chính công** | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và thông báo trả kết quả cho Doanh nghiệp. | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Trung tâm hành chính công tỉnh. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Công văn đề nghị hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ (Phụ lục số 01);  + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (Bản sao);  + Hợp đồng ký kết giữa doanh nghiệp với đơn vị nghiên cứu khoa học, công nghệ (Bản sao có chứng thực);  + Chứng từ thanh toán (Bản sao chứng từ thanh toán một phần hay toàn bộ giá trị hợp đồng với đơn vị nghiên cứu khoa học).  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ. | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước. | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Hạch toán chi từ ngân sách tạm ứngkinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ | | | | |
| **8. Lệ phí:** | Không có | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Phụ lục số 01 đính kèm | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn được hỗ trợ kinh phí áp dụng khoa học công nghệ từ Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ của các bộ, địa phương nhưng Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ của các bộ, địa phương chưa thành lập. | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn;  - Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về ch nính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.  - Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 16/6/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định về chính sách đặc thù khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn tỉnh Tây Ninh giai đoạn 2017-2020. | | | | |

**PHỤ LỤC SỐ 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| V/v Tạm ứng (Thanh toán) kinh phí …….… | *….ngày ….tháng …. năm…..* |

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số …. ngày ….của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp)…..

Trụ sở chính: ….

Điện thoại: …. ……………………………. Fax: ……..

Tài khoản số ….. tại …….

Lý do tạm ứng (thanh toán): …….

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất …):

+ …..

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):……(Viết bằng chữ): …………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -Như trên -Lưu. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 08** | **Thủ tục thanh toán kinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức (Doanh nghiệp) có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ thì chuẩn bị (01) bộ hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - 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 theo quy định). | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** |
|  | **Trung tâm hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được Doanh nghiệp nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và**hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính thẩm định, giải quyết** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Tài chính** | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm hành chính công và chuyển cho chuyên viên chuyên quản. | Lãnh đạo phòng QLNS | 01 ngày |
| - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ ghi ngày nhận chính thức. | Chuyên viên phòng QLNS | 02 ngày |
| - Lập lệnh chi tiền trên hệ thống TABMIS trình lãnh đạo phòng duyệt. | Chuyên viên phòng QLNS | 04 ngày |
| - Lãnh đạo phòng duyệt lệnh chi tiền trình lãnh đạo Sở phê duyệt lệnh chi tiền.  - Lãnh đạo Sở phê duyệt lệnh chi tiền chuyển Kho bạc nhà nước tỉnh. | Lãnh đạo phòng QLNS  Lãnh đạo Sở | 02 ngày  01 ngày |
|  | **Kho bạc nhà nước tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận lệnh chi tiền từ Sở Tài chính chuyển sang trên hệ thống TABMIS.  - Kiểm tra và hạch toán chi bằng lệnh chi tiền. | Kho bạc nhà nước tỉnh | 03 ngày |
|  | **Sở Tài chính** | | |
| **Bước 4** | Kiểm tra kết quả hạch toán chi trên hệ thống TABMIS và thông báo kết quả cho Trung tâm hành chính công (trên hệ thống một cửa điện tử) | Lãnh đạo phòng QLNS | 01 ngày |
|  | **Trung tâm hành chính công** | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và thông báo trả kết quả cho Doanh nghiệp. | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Trung tâm hành chính công tỉnh. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Công văn đề nghị hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ (Phụ lục số 01);  + Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Bản sao);  + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (Bản sao);  + Hợp đồng ký kết giữa doanh nghiệp với đơn vị nghiên cứu khoa học, công nghệ; Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng (Bản sao các chứng từ, hoá đơn, giấy chuyển tiền của nhà đầu tư cho đơn vị thực hiện dịch vụ nghiên cứu khoa học, công nghệ).  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Hạch toán chi từ ngân sách thanh toán kinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ | | | |
| **8. Lệ phí:** | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Phụ lục số 01 đính kèm. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn được hỗ trợ kinh phí áp dụng khoa học công nghệ từ Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ của các bộ, địa phương nhưng Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ của các bộ, địa phương chưa thành lập. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn;  - Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về ch nính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.  - Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 16/6/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định về chính sách đặc thù khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn tỉnh Tây Ninh giai đoạn 2017-2020. | | | |

**PHỤ LỤC SỐ 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| V/v Tạm ứng (Thanh toán) kinh phí …….… | *….ngày ….tháng …. năm…..* |

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số …. ngày ….của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp)…..

Trụ sở chính: ….

Điện thoại: …. ……………………………. Fax: ……..

Tài khoản số ….. tại …….

Lý do tạm ứng (thanh toán): …….

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất …):

+ …..

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):……(Viết bằng chữ): …………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -Như trên -Lưu. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 09:** | **Tạm ứng kinh phí hỗ trợ hạng mục xây dựng cơ bản** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 13 ngày** | | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính thẩm định, giải quyết.** | | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | | **Sở Tài chính** | | | | | | **Bước 2** | - Nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính Công và phân công chuyên viên theo dõi xử lý | Trưởng Phòng TCĐT | | | 0,5 ngày | | - Vào sổ theo dõi.  - Thẩm định hồ sơ dự toán và kiểm soát hồ sơ chứng từ từng khoản chi.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Phòng. | Chuyên viên Phòng TCĐT | | | 4,5 ngày | | - Có ý kiến về dự thảo Thông báo kết quả thẩm định, ký thông báo gửi Phòng Quản lý Ngân sách | Trưởng Phòng TCĐT | | | 01 ngày | | - Phân công chuyên viên làm lệnh chi tiền | Trưởng Phòng QLNS | | | 0,5 ngày | | - Lập Lệnh chi tiền và trình Lãnh đạo Phòng | Chuyên viên Phòng QLNS | | | 01 ngày | | - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng Phòng QLNS | | | 0,5 ngày | | - Lãnh đạo Sở phê duyệt Lệnh chi tiền | Lãnh đạo Sở | | | 01 ngày | | **Kho Bạc Nhà nước tỉnh** | | | | | | - Phê duyệt tạm ứng | Kho bạc nhà nước tỉnh | | | 02 ngày | | **Sở Tài chính** | | | | | | - Kiểm tra kết quả hạch toán chi trên hệ thống TABMIS và thông báo kết quả cho Phòng TCĐT | Trưởng phòng QLNS | | | 0,5 ngày | | - Trưởng phòng TCĐT thông báo kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm hành chính công (trên hệ thống một cửa điện tử) | Trưởng Phòng TCĐT | | | 0,5 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | | | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và thông báo trả kết quả cho Doanh nghiệp. | | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ một trong các cách thức sau:   * Nộp tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (Bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. * Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  + Công văn đề nghị tạm ứng của doanh nghiệp (Phụ lục số 01);  + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (Bản sao);  + Biên bản nghiệm thu hoàn thành các hạng mục, gói thầu của dự án theo quy định (Bản chính).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ). |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Phê duyệt tạm ứng của Kho bạc Nhà nước |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Phụ lục số 01 V/v Tạm ứng kinh phí …….… |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn thuộc đối tượng được hưởng các khoản hỗ trợ của ngân sách Nhà nước từ Điều 10 đến Điều 16 Nghị định số 210/2013/NĐ-CP và đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao kế hoạch vốn. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn;  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.  - Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 16/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về chính sách đặc thù khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2017-2020. |
| **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 chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

**PHỤ LỤC SỐ 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| V/v Tạm ứng (Thanh toán) kinh phí …….… | *….ngày ….tháng …. năm…..* |

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số …. ngày ….của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp)…..

Trụ sở chính: ….

Điện thoại: …. ……………………………. Fax: ……..

Tài khoản số ….. tại …….

Lý do tạm ứng (thanh toán): …….

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất …):

+ …..

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):……(Viết bằng chữ): …………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -Như trên -Lưu. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 10:** | **Thanh toán kinh phí hỗ trợ hạng mục xây dựng cơ bản** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 13 ngày** | | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính thẩm định, giải quyết.** | | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | | **Sở Tài chính** | | | | | | **Bước 2** | - Nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính Công và phân công chuyên viên theo dõi xử lý | Trưởng Phòng TCĐT | | | 0,5 ngày | | - Vào sổ theo dõi.  - Thẩm định hồ sơ dự toán và kiểm soát hồ sơ chứng từ từng khoản chi.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Phòng. | Chuyên viên Phòng TCĐT | | | 4,5 ngày | | - Có ý kiến về dự thảo Thông báo kết quả thẩm định, ký thông báo gửi Phòng Quản lý Ngân sách | Trưởng Phòng TCĐT | | | 01 ngày | | - Phân công chuyên viên làm lệnh chi tiền | Trưởng Phòng QLNS | | | 0,5 ngày | | - Lập Lệnh chi tiền và trình Lãnh đạo Phòng | Chuyên viên Phòng QLNS | | | 01 ngày | | - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Trưởng Phòng QLNS | | | 0,5 ngày | | Lãnh đạo Sở phê duyệt lệnh chi tiền | Lãnh đạo Sở | | | 01 ngày | | **Kho Bạc Nhà nước tỉnh** | | | | | | - Phê duyệt thanh toán | Kho bạc nhà nước tỉnh | | | 02 ngày | | **Sở Tài chính** | | | | | | - Kiểm tra kết quả hạch toán chi trên hệ thống TABMIS và thông báo kết quả cho Phòng TCĐT | Trưởng phòng QLNS | | | 0,5 ngày | | - Trưởng phòng TCĐT thông báo kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm hành chính công (trên hệ thống một cửa điện tử) | Trưởng Phòng TCĐT | | | 0,5 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | | | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và thông báo trả kết quả cho Doanh nghiệp. | | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ một trong các cách thức sau:   * Nộp tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (Bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. * Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  + Công văn đề nghị thanh toán của doanh nghiệp (Phụ lục số 01);  + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (Bản sao);  + Biên bản nghiệm thu hoàn thành các hạng mục, gói thầu của dự án theo quy định (Bản chính).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ). |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước. |
| **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:** | Phụ lục số 01 V/v Tạm ứng kinh phí …….… |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn thuộc đối tượng được hưởng các khoản hỗ trợ của ngân sách Nhà nước từ Điều 10 đến Điều 16 Nghị định số 210/2013/NĐ-CP và đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao kế hoạch vốn. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn;  - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.  - Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 16/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về chính sách đặc thù khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2017-2020. |
| **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 chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

**PHỤ LỤC SỐ 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| V/v Tạm ứng (Thanh toán) kinh phí …….… | *….ngày ….tháng …. năm…..* |

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số …. ngày ….của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp)…..

Trụ sở chính: ….

Điện thoại: …. ……………………………. Fax: ……..

Tài khoản số ….. tại …….

Lý do tạm ứng (thanh toán): …….

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất …):

+ …..

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):……(Viết bằng chữ): …………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -Như trên -Lưu. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 11** | **Thủ tục thanh toán hỗ trợ chi phí vận chuyển** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức (Doanh nghiệp) có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ thì chuẩn bị (01) bộ hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - 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 theo quy định). | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** |
|  | **Trung tâm hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được Doanh nghiệp nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và**hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính thẩm định, giải quyết** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Tài chính** | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm hành chính công và chuyển cho chuyên viên chuyên quản.  - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ ghi ngày nhận chính thức.  - Lập lệnh chi tiền trên hệ thống TABMIS trình lãnh đạo phòng duyệt.  - Lãnh đạo phòng duyệt lệnh chi tiền trình lãnh đạo Sở phê duyệt lệnh chi tiền.  - Lãnh đạo Sở phê duyệt lệnh chi tiền chuyển Kho bạc nhà nước tỉnh. | Lãnh đạo phòng QLNS | 01 ngày |
| Chuyên viên phòng QLNS | 02 ngày |
| Chuyên viên phòng QLNS | 04 ngày |
| Lãnh đạo phòng QLNS  Lãnh đạo Sở | 02 ngày  01 ngày |
|  | **Kho bạc nhà nước tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận lệnh chi tiền từ Sở Tài chính chuyển sang trên hệ thống TABMIS.  - Kiểm tra và hạch toán chi bằng lệnh chi tiền. | Kho bạc nhà nước tỉnh | 03 ngày |
|  | **Sở Tài chính** | | |
| **Bước 4** | Kiểm tra kết quả hạch toán chi trên hệ thống TABMIS và thông báo kết quả cho Trung tâm hành chính công (trên hệ thống một cửa điện tử) | Lãnh đạo phòng QLNS | 01 ngày |
|  | **Trung tâm hành chính công** | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và thông báo trả kết quả cho Doanh nghiệp. | Công chức Trung tâm hành chính công | 0,5 ngày |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại trụ sở Trung tâm hành chính công tỉnh. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Hồ sơ thanh toán kinh phí hỗ trợ đợt 1:  + Công văn đề nghị tạm ứng của doanh nghiệp (Phụ lục số 01);  + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt (Bản sao);  + Hợp đồng vận chuyển sản phẩm (Bản chính);  + Biên bản nghiệm thu hoàn thành nhà máy theo quy định (Bản chính).  - Hồ sơ thanh toán kinh phí hỗ trợ đợt 2:  + Công văn đề nghị thanh toán của doanh nghiệp (Phụ lục số 01);  + Biên bản nghiệm thu khối lượng vận chuyển đến thời điểm thanh toán lần 2 (Bản chính).  - Hồ sơ thanh toán kinh phí hỗ trợ đợt 3:  + Công văn đề nghị thanh toán của doanh nghiệp (Phụ lục số 01);  + Hợp đồng vận chuyển (Bản sao);  + Biên bản thanh lý hợp đồng vận chuyển sản phẩm (Bản sao).  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Hạch toán chi từ ngân sách thanh toán hỗ trợ chi phí vận chuyển | | | |
| **8. Lệ phí:** | Không có | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Phụ lục số 01 đính kèm | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí vận chuyển sản phẩm theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 15 và Điểm c Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 210/2013/NĐ-CP. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn;  - Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.  - Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 16/6/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định về chính sách đặc thù khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn tỉnh Tây Ninh giai đoạn 2017-2020. | | | |

**PHỤ LỤC SỐ 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| V/v Tạm ứng (Thanh toán) kinh phí …….… | *….ngày ….tháng …. năm…..* |

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số …. ngày ….của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp)…..

Trụ sở chính: ….

Điện thoại: …. ……………………………. Fax: ……..

Tài khoản số ….. tại …….

Lý do tạm ứng (thanh toán): …….

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất …):

+ …..

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):……(Viết bằng chữ): …………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -Như trên -Lưu. | **CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 12:** | **Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Trường hợp tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tuyến qua cổng thông tin điện tử của tỉnh thì truy cập tại địa chỉ [**http://sotaichinh.tayninh.gov.vn**](http://sotaichinh.tayninh.gov.vn)(trong mục Thủ tục hành chính) hoặc [**https://dichvucong.tayninh.gov.vn**/](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/) (chọn đơn vị Sở Tài chính) để thực hiện theo quy trình nộp hồ sơ trực tuyến.  - Trường hợp tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tuyến qua cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính thì truy cập tại địa chỉ [**https://mstt.mof.gov.vn**](https://mstt.mof.gov.vn)để thực hiện theo quy trình nộp hồ sơ trực tuyến.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 03 ngày làm việc** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Sở Tài chính** | | | | **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và vào sổ theo dõi. Chuyển cho chuyên viên phòng. | LĐ Phòng THTK | 0,5 ngày | | - Tiếp nhận và xử lý hồ sơ trực tuyến trên Cổng thông tin của tỉnh hoặc Bộ Tài chính, chuyển lãnh đạo phòng. | Chuyên viên Phòng THTK | 01 ngày | | - Thẩm định, tham mưu và phê duyệt trình lãnh đạo Sở. | LĐ Phòng THTK | 0,25 ngày | | Lãnh đạo Sở cấp giấy hoặc văn bản từ chối việc cấp giấy và nêu rõ lý do.  **Sau khi có kết quả giải quyết, Sở Tài chính chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm hoặc chuyển trả kết quả trên phần mềm Một cửa điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính.** | Lãnh đạo Sở phê duyệt, Phòng THTK chuyển hồ sơ | 0,25 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện hoặc phần mềm Một cửa điện tửvà **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ một trong các cách thức sau:   * Nộp tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (Bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, tổ chức có yêu cầu. * Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. * Nộp trực tuyến. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  **- Trường hợp 1: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, gồm:**  + Tờ khai đăng ký ĐVQHNS dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách theo mẫu số 01-MSNS-BTC tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC;  + Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số ĐVQHNS (dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán) theo Mẫu số 07-MSNS-BTC tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC được xác nhận thông tin bởi cơ quan chủ quản hoặc bản sao hợp lệ: văn bản thành lập đơn vị, các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị.  **- Trường hợp 2:** **Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách, gồm:**  + Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách theo mẫu số 01-MSNS-BTC tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC;  + Bản sao hợp lệ các giấy tờ sau đây:Văn bản thành lập đơn vị;  Các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị.  **- Trường hợp 3: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các dự án đầu tư giai đoạn chuẩn bị đầu tư, gồm:**  + Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư theo mẫu số 02-MSNS -BTC tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC;  + Bản sao hợp lệ Quyết định hoặc văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư dự án.  **- Trường hợp 4: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các dự án đầu tư tại giai đoạn thực hiện dự án, gồm:**  + Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn thực hiện dự án theo mẫu số 03-MSNS-BTC tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC;  + Bản sao hợp lệ một trong giấy tờ sau: Quyết định đầu tư dự án; Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật; Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có).  - **Trường hợp 5: Đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư, gồm:**  + Tờ khai đăng ký thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư theo mẫu số 04-MSNS-BTC tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC;  + Bản sao hợp lệ một trong giấy tờ sau: Quyết định đầu tư dự án; Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật; Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có);  **- Trường hợp 6: Đăng ký thay đổi thông tin về mã số ĐVQHNS**  + Trường hợp đơn vị có quan hệ với ngân sách nếu có thay đổi các chỉ tiêu đăng ký mã số ĐVQHNS như tên đơn vị, tên dự án, tên chủ đầu tư, địa chỉ đơn vị, địa chỉ chủ đầu tư, tên cơ quan chủ quản cấp trên thì đơn vị gửi Thông báo đến Sở Tài chính nơi đã cấp mã số ĐVQHNS.  + Nội dung Thông báo thực hiện theo Mẫu số 06-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC.  ***Lưu ý***:  + Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS trực tuyến bao gồm Tờ khai và các văn bản liên quan theo quy định nêu trên.  + Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS trực tuyến là hợp lệ khi đảm bảo đầy đủ các yêu cầu sau: Có đầy đủ các giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định như hồ sơ bằng bản giấy và được chuyển sang dạng văn bản điện tử. Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ bằng bản giấy; Các thông tin đăng ký mã số ĐVQHNS trực tuyến được nhập đầy đủ và chính xác theo thông tin trong các văn bản điện tử.  **- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | - 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hồ sơ gửi trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng thông tin của tỉnh.  - Đối với hồ sơ gửi trực tuyến trên Cổng thông tin của Bộ Tài chính: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức bao gồm: Các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội. Các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được ngân sách Nhà nước hỗ trợ theo nhiệm vụ Nhà nước giao. Các đơn vị sự nghiệp công lập. Các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Cấp giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách điện tử |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | **+** *Trường hợp 1,2:*  - Mẫu số 01-MSNS-BTC – Mẫu tờ khai đăng ký ĐVQHNS dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách;  - Mẫu số 07-MSNS-BTC - Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số ĐVQHNS theo tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC.  **+** *Trường hợp 3***:**  Mẫu số 02-MSNS –BTC- Mẫu tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS (Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư) tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC.  **+** *Trường hợp 4***:** Mẫu số 03-MSNS –BTC- Mẫu tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS (Dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn thực hiện dự án) tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC.  + *Trường hợp 5:* Mẫu số 04-MSNS –BTC- Mẫu thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư tại phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC.  **+** *Trường hợp 6:* Mẫu số 06-MSNS –BTC-Thông báo thay đổi thông tin mã số ĐVQHNS tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số các ĐVQHNS. |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ lên kho lưu trữ của Sở. |

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

**Mẫu số: 01-MSNS-BTC**

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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH**

***DÙNG CHO ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC, ĐƠN VỊ KHÁC CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH***

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. Chương Ngân sách:** |  |  |  |

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

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

*Không* □                                    *Có* □

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

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

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

*Không* □                                    *Có* □

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

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

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

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

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

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

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

**6. Văn bản thành lập đơn vị**

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

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

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

**7. Địa điểm**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Mẫu số 07-MSNS-BTC**

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

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

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

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

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

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

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

**Mẫu số: 02-MSNS-BTC**

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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH**

***DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ Ở GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ***

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

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

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

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

**3. Chủ đầu tư:**

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

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

3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

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

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

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

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

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

**4. Ban quản lý dự án (nếu có):**

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

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

4.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:

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

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

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

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

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

**5. Cơ quan chủ quản cấp trên:**

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6. Nguồn vốn:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Mẫu số: 03-MSNS-BTC**

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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH**

***DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ Ở GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN DỰ ÁN***

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

**2. Nhóm dự án đầu tư**

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

□ Dự án nhóm A                                    □ Dự án nhóm C

**3. Hình thức dự án**

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

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

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

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

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

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

**6. Chủ đầu tư**

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

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

6.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

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

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

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

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

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

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

**7. Ban quản lý dự án (nếu có)**

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

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

7.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:

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

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

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

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

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

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

**8. Cơ quan chủ quản cấp trên**

8.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:

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

**9. Quyết định đầu tư**

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

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

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

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

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

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

9.7. Tổng mức đầu tư xây dựng dự án:

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

9.8. Nguồn vốn đầu tư:

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

9.9. Địa điểm thực hiện dự án:

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

9.10. Ngành kinh tế (nếu có):

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

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

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| **Mẫu số 03-MSNS-BTC**  **HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**  **Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án**  **1. Tên dự án đầu tư:** Ghi rõ ràng, đầy đủ tên dự án đầu tư theo quyết định đầu tư.  **2. Nhóm dự án đầu tư:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô nhóm dự án tương ứng.  **3. Hình thức dự án:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức dự án tương ứng.  **4. Hình thức quản lý thực hiện dự án:**Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức quản lý thực hiện dự án tương ứng.  **5. Dự án cấp trên**  *5.1. Tên dự án cấp trên:* Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn) ghi rõ tên dự án cấp trên.  *5.2. Mã dự án cấp trên:* Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn), ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của dự án cấp trên.  **6. Chủ đầu tư**  *6.1. Tên chủ đầu tư:* Ghi rõ tên của chủ đầu tư.  *6.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư dự án.  *6.3. Địa chỉ chủ đầu tư:*  - *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.  - *Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện.  - *Xã, phường:* Ghi rõ tên xã/phường.  - *Số nhà, đường phố:*Ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường phố của chủ đầu tư (nếu có).  - *Điện thoại:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định hoặc số điện thoại di động.  - *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của đơn vị (nếu có).  **7. Ban Quản lý dự án đầu tư (nếu có):** Chỉ kê khai khi Chủ đầu tư thành lập Ban quản lý dự án để quản lý dự án.  *7.1. Tên Ban quản lý dự án:* Ghi rõ tên Ban quản lý dự án.  *7.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Ban quản lý dự án.  *7.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:*Kê khai rõ địa chỉ Ban quản lý dự án đầu tư theo như hướng dẫn kê khai tại mục 6.3.  **8. Cơ quan chủ quản cấp trên**  *8.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:* Ghi rõ tên của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi tên của chủ đầu tư ở mục 6.1.  *8.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:*Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư ở mục 6.2.  **9. Quyết định đầu tư**  *9.1. Cơ quan ra quyết định:* Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.  *9.2. Số quyết định:* Số quyết định đầu tư.  *9.3. Ngày quyết định:* Ngày ký quyết định đầu tư.  *9.4. Người ký quyết định:* Người ký quyết định đầu tư.  *9.5. Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:* Ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt nếu có.  *9.6. Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:*Ghi rõ thời gian hoàn thành dự án được duyệt nếu có.  *9.7. Tổng mức đầu tư xây dựng công trình:* Mức tối đa cho phép của dự án, ghi chi tiết theo một hoặc tất cả các loại chi phí.  *9.8. Nguồn vốn đầu tư:* Ghi chi tiết một hoặc nhiều nguồn vốn theo nguồn vốn và tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.  *9.9. Địa điểm thực hiện dự án:* Ghi rõ quốc gia nơi thực hiện dự án đối với các dự án của cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài. Ghi chi tiết các địa bàn (tỉnh/thành phố, quận/huyện, xã/phường) nếu dự án được thực hiện ở một hoặc nhiều địa điểm tại Việt Nam.  *9.10. Ngành kinh tế:* Ghi rõ mã và tên một hoặc nhiều ngành kinh tế ghi trong Quyết định đầu tư (nếu có). Mã và tên ngành kinh tế ghi theo Quyết định số [10/2007/QĐ-TTg](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=10/2007/Q%C4%90-TTg&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 23/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam và các văn bản sửa đổi bổ sung về hệ thống ngành kinh tế (nếu có).  **10. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS**  *10.1. Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.  *10.2. Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.  *10.3. Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.  *10.4. Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.  Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính. |

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

**Mẫu số: 04-MSNS-BTC**

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

**THÔNG BÁO CHUYỂN GIAI ĐOẠN DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

***DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ***

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

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

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

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

**1. Nhóm dự án đầu tư**

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

□ Dự án nhóm A                                   □ Dự án nhóm C

**2. Hình thức dự án**

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

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

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

**4. Quyết định đầu tư**

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Nguồn vốn đầu tư:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Mẫu số 06-MSNS-BTC**

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

**THÔNG BÁO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 13** | **LẬP PHƯƠNG ÁN GIÁ TIÊU THỤ, MỨC TRỢ GIÁ** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Sở Tài chính** | | | | **Bước 2** | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | - Thực hiện thẩm định giá tiêu thụ cụ thể, mức trợ giá cụ thể sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn  - Trình Lãnh đạo phòng ý kiến xử lý hồ sơ | Chuyên viên phòng QLG&CS | 2.5 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của Chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh  - Nếu không thống nhất, đề nghị phòng QLG&CS thẩm định lại  **(Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung có liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác… cử Chuyên viên thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành)** | Lãnh đạo Sở Tài chính | 0.5 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Tài chính, tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định giá tiêu thụ cụ thể, mức trợ giá cụ thể sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản cho các cơ sở hoạt động công ích trước ngày 31 tháng 07 năm trước hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp  - Chuyển kết quả xử lý cho Sở Tài chính | VP UBND tỉnh | 04 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tài chính** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm.** | Lãnh đạo Phòng QLG&CS | 01 ngày | | **Bước 5** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Văn bản thẩm định phương án giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản (Phụ lục 04 hoặc Phụ lục 05).  - Kết quả khảo sát giá thị trường của tổ chức, cá nhân thực hiện khảo sát.  - Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền bảng tính toán chi tiết, chứng từ hợp lý và các tài liệu khác có liên quan đến số lượng được đặt hàng của đơn vị nhận đặt hàng.  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Các cơ sở hoạt động công ích |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính  Cơ quan phối hợp: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định giá tiêu thụ cụ thể, mức trợ giá cụ thể sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Phụ lục số 04, Phụ lục số 05 kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Giá số 11/2012/QH13 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2013);  - Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;  - Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản;  - Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá; |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định;  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ đến kho lưu trữ của Sở để lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Phụ lục số 04: Văn bản đề nghị phương án mức trợ giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN/SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số:…../……. *V/v phương án giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản* | *….., ngày ….. tháng ….. năm 20…* |

Kính gửi:Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá)/Sở Tài chính.

Căn cứ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

Căn cứ Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16/10/2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm công ích;

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

Căn cứ Thông tư số 25/2014/TT-BTC ngày 17/02/2014 của Bộ Tài chính về phương pháp định giá chung đối với hàng hóa, dịch vụ;

Căn cứ Thông tư số…..của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí trợ giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản;

Căn cứ Quyết định số……..của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc đặt hàng sản xuất, cung ứng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản năm…..

Sau khi nghiên cứu, xem xét phương án giá, mức trợ giá theo đề nghị của*……(tên cơ sở hoạt động công ích)*, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôncó ý kiến thẩm định như sau:

**1. Bảng tổng hợp chi phí, giá thành toàn bộ; giá tiêu thụ và mức trợ giá sản phẩm….*(tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung khoản mục chi phí** | **Đơn vị tính** | **Số quyết toán năm trước** | **Phương án đề nghị của năm đặt hàng** |
| **I** | **Chỉ tiêu nhà nước đặt hàng** |  |  |  |
| 1 | Kinh phí | đồng |  |  |
| 2 | Số lượng sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản |  |  |  |
| **II** | **Chi phí hợp lý sản xuất, cung ứng sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản** |  |  |  |
| 1 | Chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp |  |  |  |
| 2 | Chi phí nhân công trực tiếp |  |  |  |
| 3 | Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao) |  |  |  |
| 4 | Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp) |  |  |  |
| 5 | Chi phí tài chính (nếu có) |  |  |  |
| 6 | Chi phí bán hành |  |  |  |
| 7 | Chi phí quản lý |  |  |  |
| 8 | Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **III** | **Giá thành toàn bộ** |  |  |  |
| **IV** | **Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản** |  |  |  |
| **V** | **Giá tiêu thụ** |  |  |  |
| **VI** | **Mức trợ giá (V-IV)** |  |  |  |

**2. Giải trình cụ thể cách xác định các khoản chi phí**

- Các khoản chi phí trực tiếp, chi phí khấu hao, chi phí sản xuất chung, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý, phân bổ cho sản phẩm phụ.

- Các khoản chi phí phân bổ cho sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản Nhà nước đặt hàng không được cao hơn tỷ lệ bình quân trên doanh thu của các sản phẩm của tổ chức, cá nhân (sản phẩm không đặt hàng và sản phẩm công ích đặt hàng của tổ chức, cá nhân).

- Giá tiêu thụ.

- Mức trợ giá.

*Ghi chú: Trường hợp xác định đơn giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản tính thêm lợi nhuận dự kiến và thuế giá trị gia tăng (nếu có).*

Đề nghị Bộ Tài chính/Sở Tài chính xem xét, quyết định./.

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

**Phụ lục số 04a: Văn bản đề nghị phương án mức trợ giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên cơ sở hoạt động công ích** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số ........./ ..... | *... , ngày ... tháng ... năm ....* |
| *V/v:* *Phương án giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp,*  *thủy sản* |  |

Kính gửi: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Căn cứ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

Căn cứ Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16/10/2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm công ích;

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

Căn cứ Thông tư số 25/2014/TT-BTC ngày 17/02/2014 của Bộ Tài chính về phương pháp định giá chung đối với hàng hóa, dịch vụ;

Căn cứ Thông tư số…..của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí trợ giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản;

Căn cứ Quyết định số……..của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc đặt hàng sản xuất, cung ứng sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản năm…;

*... (tên cơ sở hoạt động công ích)* đã lập phương án giá về sản phẩm…. (*tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản*) (có phương án giá kèm theo).

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thônxem xét và có ý kiến thẩm định giá sản phẩm… (*tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản*)./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận****:*  **-** Như trên;  - Lưu. | THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  ***(Ký, ghi rõ họ tên)*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên cơ sở hoạt động**  **công ích** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *.........., ngày tháng năm ...* |

**PHƯƠNG ÁN GIÁ**

Tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản ........................................

Tên cơ sở hoạt động công ích .........................................................................

**I. Bảng tổng hợp chi phí, giá thành toàn bộ, giá tiêu thụ và mức trợ giá sản phẩm.......(tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung khoản mục chi phí** | **Đơn vị tính** | **Số quyết toán năm trước** | **Phương án đề nghị của năm đặt hàng** |
| **I** | **Chỉ tiêu nhà nước đặt hàng** |  |  |  |
| 1 | Kinh phí | đồng |  |  |
| 2 | Số lượng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản |  |  |  |
| **II** | **Chi phí hợp lý sản xuất, cung ứng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản** |  |  |  |
| 1 | Chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp |  |  |  |
| 2 | Chi phí nhân công trực tiếp |  |  |  |
| 3 | Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao) |  |  |  |
| 4 | Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp) |  |  |  |
| 5 | Chi phí tài chính (nếu có) |  |  |  |
| 6 | Chi phí bán hành |  |  |  |
| 7 | Chi phí quản lý |  |  |  |
| 8 | Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có) |  |  |  |
| **III** | **Giá thành toàn bộ** |  |  |  |
| **IV** | **Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm** |  |  |  |
| **V** | **Giá tiêu thụ** |  |  |  |
| **VI** | **Mức trợ giá (V-IV)** |  |  |  |

**II. Giải trình cụ thể cách xác định các khoản mục chi phí**

- Các khoản chi phí trực tiếp, chi phí khấu hao, chi phí sản xuất chung, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý, phân bổ cho sản phẩm phụ.

- Các khoản chi phí phân bổ cho sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản Nhà nước đặt hàng không được cao hơn tỷ lệ bình quân trên doanh thu của các sản phẩm của tổ chức, cá nhân (sản phẩm không đặt hàng và sản phẩm công ích đặt hàng của tổ chức, cá nhân).

- Giá tiêu thụ.

- Mức trợ giá.

*Ghi chú: Trường hợp xác định đơn giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản tính thêm lợi nhuận dự kiến và thuế giá trị gia tăng (nếu có).*

**Phụ lục số 05: Văn bản đề nghị phương án giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN/SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số:…../……. *V/v phương án giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản* | *….., ngày ….. tháng ….. năm 20…* |

Kính gửi: Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá)/Sở Tài chính

Căn cứ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

Căn cứ Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16/10/2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm công ích;

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

Căn cứ Thông tư số 25/2014/TT-BTC ngày 17/02/2014 của Bộ Tài chính về phương pháp định giá chung đối với hàng hóa, dịch vụ;

Căn cứ Thông tư số…..của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí trợ giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản;

Căn cứ Quyết định số……..của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc đặt hàng nhập khẩu, nuôi tân đáo hạn sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản năm….

Sau khi nghiên cứu, xem xét phương án đơn giá theo đề nghị của*……(tên cơ sở hoạt động công ích),* Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có ý kiến thẩm định như sau:

**1. Bảng tổng hợp chi phí, giá thành toàn bộ, đơn giá sản phẩm….*(tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung khoản mục chi phí** | **Đơn vị tính** | **Số quyết toán năm trước** | **Phương án đề nghị của năm đặt hàng** |
| **I** | **Chỉ tiêu Nhà nước đặt hàng** |  |  |  |
| 1 | Kinh phí | đồng |  |  |
| 2 | Số lượng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản |  |  |  |
| **II** | **Các khoản mục chi phí** |  |  |  |
| 1 | Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF) |  |  |  |
| 2 | Thuế nhập khẩu |  |  |  |
| 3 | Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có) |  |  |  |
| 4 | Các khoản thuế, phí khác (nếu có) |  |  |  |
| 5 | Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có) |  |  |  |
| 6 | Chi phí chung |  |  |  |
|  | Chi phí tài chính (nếu có) |  |  |  |
|  | Chi phí bán hàng |  |  |  |
|  | Chi phí quản lý |  |  |  |
| **III** | **Tổng chi phí** |  |  |  |
| **IV** | **Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm** |  |  |  |
| **V** | **Thuế VAT** |  |  |  |
| **VI** | **Giá bán đã bao gồm thuế VAT** |  |  |  |

**2. Giải trình cụ thể cách xác định các khoản chi phí**

- Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam, các khoản thuế, phí.

- Các khoản chi phí bằng tiền khác, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý.

*Ghi chú: Trường hợp xác định đơn giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản tính thêm lợi nhuận dự kiến (nếu có).*

Đề nghị Bộ Tài chính/Sở Tài chính xem xét, quyết định./.

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

**Phụ lục số 05a: Văn bản đề nghị phương án giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Tên cơ sở hoạt động công ích** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số ........./ ..... | *... , ngày ... tháng ... năm ....* |
| *V/v: Phương án giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản* |  |

Kính gửi: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Căn cứ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

Căn cứ Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16/10/2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm công ích;

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

Căn cứ Thông tư số 25/2014/TT-BTC ngày 17/02/2014 của Bộ Tài chính về phương pháp định giá chung đối với hàng hóa, dịch vụ;

Căn cứ Thông tư số…..của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí trợ giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản;

Căn cứ Quyết định số……..của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc đặt hàng nhập khẩu sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản năm…;

*... (tên cơ sở hoạt động công ích)* đã lập phương án giá về sản phẩm…. (*tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu*) (có phương án giá kèm theo).

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thônxem xét và có ý kiến thẩm định giá… (*tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu*)./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận****:*  **-** Như trên;  - Lưu. | THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  ***(Ký, ghi rõ họ tên)*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên cơ sở hoạt động**  **công ích** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *.........., ngày tháng năm 20...* |

**PHƯƠNG ÁN GIÁ**

Tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản .......................................

Tên cơ sở hoạt động công ích ........................................................................

**I. Bảng tính chi phí, giá thành toàn bộ và đơn giá sản phẩm.....(*tên sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung khoản mục chi phí** | **Đơn vị tính** | **Số quyết toán năm trước** | **Phương án đề nghị của năm đặt hàng** |
| **I** | **Chỉ tiêu Nhà nước đặt hàng** |  |  |  |
| 1 | Kinh phí | đồng |  |  |
| 2 | Số lượng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản |  |  |  |
| **II** | **Các khoản mục chi phí** |  |  |  |
| 1 | Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF) |  |  |  |
| 2 | Thuế nhập khẩu |  |  |  |
| 3 | Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có) |  |  |  |
| 4 | Các khoản thuế, phí khác (nếu có) |  |  |  |
| 5 | Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có) |  |  |  |
| 6 | Chi phí chung |  |  |  |
|  | Chi phí tài chính (nếu có) |  |  |  |
|  | Chi phí bán hàng |  |  |  |
|  | Chi phí quản lý |  |  |  |
| **III** | **Tổng chi phí** |  |  |  |
| **IV** | **Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm** |  |  |  |
| **V** | **Thuế VAT** |  |  |  |
| **VI** | **Giá bán đã bao gồm thuế VAT** |  |  |  |

**II. Giải trình cụ thể cách xác định các khoản mục chi phí**

- Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam, các khoản thuế, phí.

- Các khoản chi phí bằng tiền khác, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý.

*Ghi chú: Trường hợp xác định đơn giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản tính thêm lợi nhuận dự kiến và thuế giá trị gia tăng (nếu có).*

**Phụ lục số 06**

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

**PHIẾU KHẢO SÁT GIÁ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Địa bàn khảo sát: Thị trấn (xã)…....Quận (huyện)……..Thành phố (Tỉnh) …..… | | | | | |
| Tên, Địa chỉ cơ sở bán hàng:…………..............…………………………………. | | | | | |
| **STT** | **Tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản** | **Đặc điểm và các thông số kinh tế - kỹ thuật chủ yếu** | **Đơn vị tính giá** | **Giá khảo sát** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | …., Ngày …. Tháng …. Năm…… | | | |
|  |  | **Người khảo sát** | | | |
|  |  | *(Ký, ghi rõ họ tên)* | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 14** | **ĐĂNG KÝ GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Trường hợp cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tuyến thì truy cập tại địa chỉ [**http://sotaichinh.tayninh.gov.vn**](http://sotaichinh.tayninh.gov.vn)(trong mục Thủ tục hành chính) hoặc [**https://dichvucong.tayninh.gov.vn**/](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/) (chọn đơn vị Sở Tài chính) để thực hiện theo quy trình nộp hồ sơ trực tuyến.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 05 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủcán bộ tiếp nhận Biểu mẫu đóng dấu công văn đến có đóng dấu ngày, tháng, năm và trả 01 bản Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân, đồng thời chuyển 01 bản đến Sở Tài chính. H**ồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính thẩm định, giải quyết (**Trưởng phòng QLG&CS) | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Sở Tài chính** | | | | **Bước 2** | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | - Thực hiện thẩm định, rà soát Biểu mẫu.  - Trình Lãnh đạo phòng ý kiến xử lý hồ sơ | Chuyên viên phòng QLG&CS | 03 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của Chuyên viên đề nghị chuyển kết quả xử lý hồ sơ cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ  (Nếu không có ý kiến yêu cầu giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký) | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ một trong các cách thức sau:   * Nộp tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (Bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. * Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. * Nộp trực tuyến. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ bao gồm:**   - Biểu mẫu đăng ký giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC (trong đó các nội dung về Công văn gửi Biểu mẫu đăng ký giá; Bảng đăng ký giá cụ thể và Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá).  - 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị.  **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Lưu hồ sơ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp Biểu mẫu đăng ký giá có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Biểu mẫu đăng ký giá theo Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Khi hàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục quy định tại khoản 02 Điều 15 của Luật Giá có biến động bất thường;  - Khi mặt bằng giá biến động ảnh hưởng đến ổn định kinh tế - xã hội. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;  - Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;  - Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá. |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định;  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở để lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Phụ lục số 1: BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ**

(*Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014*

*của Bộ trưởng Bộ Tài chính được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

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

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

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

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

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

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.

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

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

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

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

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:

- Số điện thoại liên lạc:

- Số fax:

**Ghi nhận ngày nộp Biểu mẫu đăng ký giá**

**của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá**

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

2. Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày trên, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân không được thực hiện mức giá đăng ký mới hoặc phải giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thủ tục 15** | | **QUYẾT ĐỊNH XÁC LẬP SỞ HỮU CỦA NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI TÀI SẢN NHẬN CHUYỂN GIAO** | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  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).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính giải quyết (Trưởng** phòng QLG&CS) | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | - Thực hiện thẩm địnhhồ sơ.  - Trình Lãnh đạo phòng ý kiến thành lập Hội đồng kiểm kê, phân loại tài sản. | Chuyên viên phòng QLG&CS | 03 ngày | |  | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của Chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | |  | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh  - Nếu không thống nhất, đề nghị phòng QLG&CS thẩm định lại  **(Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung có liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác… cử Chuyên viên thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành)** | Lãnh đạo Sở Tài chính | 01 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | - Thẩm định hồ sơ và tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê, phân loại tài sản  - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính (Trưởng phòng QLG&CS) | VP UBND tỉnh | 05 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tài chính** | | | | - Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | - Căn cứ Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, thực hiện kiểm kê, phân loại tài sản, bảo quản tài sản trong thời gian chờ xử lý  - Căn cứ kết quả kiểm kê, phân loại tài sản, lập hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định | Chuyên viên phòng QLG&CS | 11 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của Chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | |  | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh  - Nếu không thống nhất, đề nghị phòng QLG&CS thẩm định lại  **(Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung có liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác… cử Chuyên viên thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành)** | Lãnh đạo Sở Tài chính | 01 ngày | | **Bước 5** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | - Thẩm định hồ sơ và tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định xác lập sở hữu Nhà nước đối với tài sản nhận chuyển giao hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp  - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính **(Trưởng** phòng QLG&CS) | Văn phòng UBND tỉnh | 05 ngày | | **Bước 6** | **Sở Tài chính** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, T**rưởng phòng QLG&CS chuyển kết quả cho Chuyên viên để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm.** | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | **Bước 7** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu của Nhà nước 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;  d) 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).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | | Ban Quản lý dự án | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | | Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | | Quyết định xác lập quyền sở hữu của 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:** | | - 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- Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ | |
| **Ghi chú:** | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định. * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Văn phòng UBND tỉnh , thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 16** | **XÁC LẬP SỞ HỮU NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI CÔNG TRÌNH CẤP NƯỚC SẠCH NÔNG THÔN TẬP TRUNG** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 40 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chứcnộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính giải quyết** (Trưởng phòng QLG&CS) | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | - Phối hợp với các cơ quan liên quan xác định giá trị và hiện trạng hoạt động thực tế của công trình  - Trình Lãnh đạo phòng ý kiến xử lý hồ sơ | Chuyên viên phòng QLG&CS | 25 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của Chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh  - Nếu không thống nhất, đề nghị phòng QLG&CS thẩm định lại  **(Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung có liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác… cử Chuyên viên thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành)** | Lãnh đạo Sở Tài chính | 02 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Tài chính, tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định xác lập sở hữu Nhà nước đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung  - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính(Trưởng phòng QLG&CS) | Văn phòng UBND tỉnh | 10 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tài chính** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, T**rưởng phòng QLG&CS chuyển kết quả cho Chuyên viên để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm** | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | **Bước 5** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Văn bản đề nghị xác lập sở hữu nhà nước (bản chính).  - Tài liệu liên quan đến công trình đề nghị xác lập sở hữu nhà nước (bản sao).  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có công trình. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định xác lập sở hữu Nhà nước của UBND cấp tỉnh đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Các trường hợp được xác lập sở hữu nhà nước đối với các công trình thảo mãn điều kiện:  - Công trình được đầu tư từ nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước hoặc không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước thực hiện chuyển giao cho Nhà nước;  - Công trình được đầu tư theo hình thức Hợp đồng dự án khi hết hạn Hợp đồng thực hiện chuyển giao cho Nhà nước;  - Các trường hợp phải xác lập sở sở hữu nhà nước khác theo quy định của pháp luật.  - Công trình hình thành từ các nguồn khác nhau nhưng không xác định được chủ sở hữu hoặc công trình không rõ nguồn gốc. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Thông tư số 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung  - Thông tư số 76/2017/TT-BTC ngày 26/7/2017 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 17** | **BÁO CÁO KÊ KHAI TÀI SẢN NHÀ NƯỚC** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian giải quyết thực tế 15 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và**hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính giải quyết (Trưởng phòng**  QLG&CS) | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | Thẩm định và kiểm tra các biểu mẫu và báo cáo lãnh đạo Phòng | Chuyên viên phòng QLG&CS | 05 ngày | | - Nếu thống nhất với báo cáo của Chuyên viên, đề nghị thực hiện cập nhật số liệu  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 03 ngày | | - Thực hiện cập nhật thông tin của tài sản thuộc phạm vi quản lý vào Cơ sở dữ liệu quốc gia tài sản công  - Thông báo ý kiến xử lý hồ sơ trên hệ thống chuyển cho **Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh** | Chuyên viên phòng QLG&CS | 05 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận thông báo kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và kết thúc quy trình xử lý hồ sơ | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Báo cáo kê khai theo mẫu do Bộ Tài chính quy định: 01 bản chính;  - Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản báo cáo kê khai: 01 bản sao.  Đơn vị được giao báo cáo kê khai tài sản công được gửi hồ sơ báo cáo kê khai điện tử trong trường hợp đã có chữ ký số.  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Thực tế giải quyết 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tài chính |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Nhập liệu tài sản nhà nước, tài sản dự án vào Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản nhà nước. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017:  1. Báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị:  a) Những tài sản được đầu tư xây dựng mới, mua sắm hoặc tiếp nhận về sử dụng tại cơ quan, tổ chức, đơn vị: Thực hiện kê khai theo Mẫu số 04a-ĐK/TSC, Mẫu số 04b-ĐK/TSC, Mẫu số 04c-ĐK/TSC;  b) Thay đổi thông tin về đơn vị sử dụng tài sản theo Mẫu số 06a-ĐK/TSC;  c) Thay đổi thông tin về trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo Mẫu số 06b-ĐK/TSC;  d) Thay đổi thông tin về xe ô tô theo Mẫu số 06c-ĐK/TSC;  đ) Thay đổi thông tin về tài sản cố định khác theo Mẫu số 06d-ĐK/TSC;  e) Xóa thông tin về tài sản trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công theo Mẫu số 07-ĐK/TSC.  2. Báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung tài sản phục vụ hoạt động của dự án sử dụng vốn nhà nước:  a) Những tài sản được đầu tư xây dựng mới, mua sắm hoặc tiếp nhận về sử dụng phục vụ hoạt động của dự án: Thực hiện kê khai theo Mẫu số 05a-ĐK/TSDA, Mẫu số 05b-ĐK/TSDA, Mẫu số 05c-ĐK/TSDA;  b) Thay đổi thông tin về đơn vị sử dụng tài sản theo Mẫu số 06a-ĐK/TSC;  c) Thay đổi thông tin về trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo Mẫu số 06b-ĐK/TSC;  d) Thay đổi thông tin về xe ô tô theo Mẫu số 06c-ĐK/TSC;  đ) Thay đổi thông tin về tài sản cố định khác theo Mẫu số 06d-ĐK/TSC  e) Xóa thông tin về tài sản trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công theo Mẫu số 07-ĐK/TSC. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2018 của Chính phủ  - Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 18** | **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 (THUỘC THẨM QUYỀN CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chứcnộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển cho Sở Tài chính thẩm định, giải quyết** (Trưởng phòng QLG&CS) | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình lãnh đạo Sở | Chuyên viên phòng QLG&CS | 14.5 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của Chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh  - Nếu không thống nhất, đề nghị phòng QLG&CS thẩm định lại  **(Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung có liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác… cử Chuyên viên thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành)** | Lãnh đạo Sở Tài chính | 02 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Tài chính, tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định mua sắm tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp  - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính (Trưởng phòng QLG&CS) | Văn phòng UBND tỉnh | 10 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tài chính** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, T**rưởng phòng QLG&CS chuyển kết quả cho Chuyên viên để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm** | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | **Bước 5** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản: 01 bản chính;  - Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;  - Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí): 01 bản chính;  - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có): 01 bản sao.  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định mua sắm tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp. |
| **8. Phí, lệ phí:** | 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 số 15/2017/QH14  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 19** | **QUYẾT ĐỊNH THUÊ TÀI SẢN PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ (THUỘC THẨM QUYỀN CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính thẩm định, giải quyết (Trưởng**  Phòng QLG&CS) | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình lãnh đạo Sở | Chuyên viên phòng QLG&CS | 14.5 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của Chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh  - Nếu không thống nhất, đề nghị phòng QLG&CS thẩm định lại  **(Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung có liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác… cử Chuyên viên thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành)** | Lãnh đạo Sở Tài chính | 02 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Tài chính, tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định thuê tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.  - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính | Văn phòng UBND tỉnh | 10 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tài chính** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, T**rưởng phòng QLG&CS chuyển kết quả cho Chuyên viên để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm** | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | **Bước 5** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản: 01 bản chính;  - Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;  - Danh mục tài sản đề nghị thuê (chủng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí): 01 bản chính;  - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thuê tài sản (nếu có): 01 bản sao.  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định thuê tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp. |
| **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 số 15/2017/QH14  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ |
| **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 VP UBND tỉnh, thời gian lưu 03năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở để lưu trữ theo quy định hiện hành. |
| **Thủ tục 20** | **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(THUỘC THẨM QUYỀN CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  -Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính thẩm định, giải quyết (**Trưởng phòng QLG&CS) | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình lãnh đạo Sở | Chuyên viên phòng QLG&CS | 14.5 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của Chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh  - Nếu không thống nhất, đề nghị phòng QLG&CS thẩm định lại  **(Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung có liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác… cử Chuyên viên thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành)** | Lãnh đạo Sở Tài chính | 02 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Tài chính, tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp  - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính (Trưởng phòng QLG&CS) | Văn phòng UBND tỉnh | 10 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tài chính** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, T**rưởng phòng QLG&CS chuyển kết quả cho Chuyên viên để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm** | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | **Bước 5** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công: 01 bản chính;  - Văn bản đề nghị của các cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;  - Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (chủng loại, số lượng; mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi; lý do chuyển đổi): 01 bản chính;  - Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công: 01 bản sao.  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp. |
| **8. Phí, lệ phí:** | 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 số 15/2017/QH14  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ |
| **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 VP UBND tỉnh , thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở để lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 21** | **QUYẾT ĐỊNH SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG ĐỂ THAM GIA DỰ ÁN ĐẦU TƯ THEO HÌNH THỨC ĐỐI TÁC CÔNG – TƯ (THUỘC THẨM QUYỀN CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 67 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển cho Sở Tài chính thẩm định, giải quyết (Trưởng phòng QLG&CS)** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công tỉnh và vào sổ theo dõi.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | Thẩm định hồ sơ tham mưu Lãnh đạo phòng ý kiến xử lý, trình lãnh đạo Sở | Chuyên viên phòng QLG&CS | 22 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của Chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 2.5 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh  - Nếu không thống nhất, đề nghị phòng QLG&CS thẩm định lại  (Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung có liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác… cử Chuyên viên thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành) | Lãnh đạo Sở Tài chính | 03 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tài chính, xem xét và lấy ý kiến của Thường trực HĐND tỉnh | VP UBND tỉnh | 10 ngày | | **Bước 4** | **Thường trực HĐND tỉnh** | | | | Thẩm định các nội dung trong đề án theo văn bản đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh và có ý kiến bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh | Thường trực HĐND tỉnh | 20 ngày | | **Bước 5** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | - Ban hành Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp  - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính (Trưởng phòng QLG&CS) | VP UBND tỉnh | 07 ngày | | **Bước 6** | **Sở Tài chính** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, T**rưởng phòng QLG&CS chuyển kết quả cho Chuyên viên để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm** | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | **Bước 7** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - 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). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 67 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan, đơn vị, tổ chức đơn vị có nhu cầu sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 22** | **QUYẾT ĐỊNH THU HỒI TÀI SẢN CÔNG TRONG TRƯỜNG HỢP CƠ QUAN NHÀ NƯỚC ĐƯỢC GIAO QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TỰ NGUYỆN TRẢ LẠI TÀI SẢN CHO NHÀ NƯỚC (THUỘC THẨM QUYỀN CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính thẩm định, giải quyết** (Trưởng phòng QLG&CS) | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình lãnh đạo Sở | Chuyên viên phòng QLG&CS | 14.5 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của Chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh  - Nếu không thống nhất, đề nghị phòng QLG&CS thẩm định lại  **(Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung có liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác… cử Chuyên viên thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành)** | Lãnh đạo Sở Tài chính | 02 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Tài chính, tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp  - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính(Trưởng phòng QLG&CS) | Văn phòng UBND tỉnh | 10 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tài chính** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, T**rưởng phòng QLG&CS chuyển kết quả cho Chuyên viên để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm** | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | **Bước 5** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;  - Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;  - Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;  - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị trả lại tài sản (nếu có): 01 bản sao.  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan, tổ chức, đơn vị không còn nhu cầu sử dụng tài sản công được giao |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp |
| **8. Phí, lệ phí:** | 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 số 15/2017/QH14  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 23** | **QUYẾT ĐỊNH THU HỒI TÀI SẢN CÔNG TRONG TRƯỜNG HỢP CƠ QUAN NHÀ NƯỚC ĐƯỢC GIAO QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TỰ NGUYỆN TRẢ LẠI TÀI SẢN CHO NHÀ NƯỚC (THUỘC THẨM QUYỀN GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chứcnộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính giải quyết (**Trưởng phòng QLG&CS) | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | - Thẩm định hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở ký ban hành Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.  - Trình Lãnh đạo phòng ý kiến xử lý hồ sơ | Chuyên viên phòng QLG&CS | 20 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu, chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 05 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và ký ban hành Quyết định  Nếu không thống nhất, đề nghị Phòng thẩm định lại hồ sơ  -Chuyển kết quả xử lý cho Trung tâm | Lãnh đạo Sở Tài chính | 03 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;  - Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;  - Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;  - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị trả lại tài sản (nếu có): 01 bản sao.  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan, tổ chức, đơn vị không còn nhu cầu sử dụng tài sản công được giao |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp |
| **8. Phí, lệ phí:** | 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 số 15/2017/QH14  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở để lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 24** | **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 (THUỘC THẨM QUYỀN CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 60 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chứcnộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính (Trưởng phòng QLG&CS).** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công tỉnh và vào sổ theo dõi.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | Thẩm định hồ sơ và phối hợp các cơ quan liên quan tham mưu Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở gửi UBND tỉnh xin ý kiến phê duyệt | Chuyên viên phòng QLG&CS | 23 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của Chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 2.5 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh  - Nếu không thống nhất, đề nghị phòng QLG&CS thẩm định lại  (Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung có liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác… cử Chuyên viên thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành) | Lãnh đạo Sở Tài chính | 02 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | - Tiếp nhậnvăn bản từ Sở Tài chính, tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định thu hồi tài sản nếu tài sản thuộc trường hợp phải thu hồi hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp.  - Chuyển trả kết quả cho **Sở Tài chính (Trưởng phòng QLG&CS)** | Văn phòng UBND tỉnh | 30 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tài chính** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, T**rưởng phòng QLG&CS chuyển kết quả cho Chuyên viên để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm** | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | **Bước 5** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;  - Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;  - Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;  - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị trả lại tài sản (nếu có): 01 bản sao.  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan, tổ chức, đơn vị không còn nhu cầu sử dụng tài sản công được giao |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính, các Sở ngành có liên quan  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp |
| **8. Phí, lệ phí:** | 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 số 15/2017/QH14  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ |
| **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 VP UBND tỉnh, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sởlưu trữ theo quy định hiện hành. |
| **Thủ tục 25** | **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 (THUỘC THẨM QUYỀN GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 60 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chứcnộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Tài chính giải quyết (Trưởng phòng QLG&CS)** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công tỉnh và vào sổ theo dõi.  -Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | - Thực hiện thẩm định hồ sơ và phối hợp các Sở ngành liên quan kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công..  - Tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở phương án xử lý công việc | Chuyên viên phòng QLG&CS | 28 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến đề xuất của Chuyên viên sau khi phối hợp các Sở ngành, đề nghị Chuyên viên lập văn bản tham mưu, trình lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên phối hợp các Sở ngành thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 05 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, đề nghị Phòng lập văn bản và dự thảo Quyết định  - Nếu không thống nhất, đề nghị phòng QLG&CS phối hợp các Sở ngành thẩm định lại hồ sơ | Lãnh đạo Sở Tài chính | 05 ngày | | Lập văn bản tham mưu tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Chuyên viên phòng QLG&CS | 10 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu, chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 05 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, ký ban hành Quyết định thu hồi tài sản nếu tài sản thuộc trường hợp phải thu hồi hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp.  - Chuyển kết quả xử lý cho Trung tâm | Lãnh đạo Sở Tài chính | 05 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;  - Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;  - Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;  - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị trả lại tài sản (nếu có): 01 bản sao.  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan, tổ chức, đơn vị không còn nhu cầu sử dụng tài sản công được giao |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp |
| **8. Phí, lệ phí:** | 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 số 15/2017/QH14  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ đến kho lưu trữ của Sở để lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 26** | **QUYẾT ĐỊNH ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN CÔNG (THUỘC THẨM QUYỀN CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chứcnộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển cho Sở Tài chính thẩm định, giải quyết (Trưởng phòng QLG&CS)** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình lãnh đạo Sở | Chuyên viên phòng QLG&CS | 14.5 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của Chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh  - Nếu không thống nhất, đề nghị phòng QLG&CS thẩm định lại  **(Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung có liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác… cử Chuyên viên thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành)** | Lãnh đạo Sở Tài chính | 02 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Tài chính, tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định điều chuyển tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản không phù hợp.  - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính (Trưởng phòng QLG&CS) | Văn phòng UBND tỉnh | 10 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tài chính** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, T**rưởng phòng QLG&CS chuyển kết quả cho Chuyên viên để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm** | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | **Bước 5** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chínhvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - 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). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản cần điều chuyển. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định điều chuyển tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp |
| **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 số 15/2017/QH14  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 27** | **QUYẾT ĐỊNH ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN CÔNG (THUỘC THẨM QUYỀN GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển cho Sở Tài chính giải quyết (Trưởng phòng QLG&CS)** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | - Thẩm định hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở ký ban hành Quyết định điều chuyển tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản không phù hợp.  - Trình Lãnh đạo phòng ý kiến xử lý hồ sơ | Chuyên viên phòng QLG&CS | 20 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu, chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 05 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và ký ban hành Quyết định  Nếu không thống nhất, đề nghị Phòng thẩm định lại hồ sơ  -Chuyển kết quả xử lý cho Trung tâm | Lãnh đạo Sở Tài chính | 03 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - 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). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản cần điều chuyển. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định điều chuyển tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp |
| **8. Phí, lệ phí:** | 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 số 15/2017/QH14  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 28** | **QUYẾT ĐỊNH BÁN TÀI SẢN CÔNG (THUỘC THẨM QUYỀN CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chứcnộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển cho Sở Tài chính thẩm định, giải quyết (**Trưởng phòng QLG&CS) | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình lãnh đạo Sở | Chuyên viên phòng QLG&CS | 14.5 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của Chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh  - Nếu không thống nhất, đề nghị phòng QLG&CS thẩm định lại  **(Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung có liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác… cử Chuyên viên thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành)** | Lãnh đạo Sở Tài chính | 02 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Tài chính, tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định bán tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp  - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính(Trưởng phòng QLG&CS) | Văn phòng UBND tỉnh | 10 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tài chính** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, T**rưởng phòng QLG&CS chuyển kết quả cho Chuyên viên để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm** | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | **Bước 5** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - 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). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 43 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định bán tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp |
| **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 số 15/2017/QH14  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 29** | **QUYẾT ĐỊNH BÁN TÀI SẢN CÔNG CHO NGƯƠI DUY NHẤT THEO QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 2 ĐIỀU 25 NGHỊ ĐỊNH SỐ 151/2017/NĐ-CP NGÀY 26/12/2017 (THUỘC THẨM QUYỀN CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 07 ngày**  **làm việc** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển cho Sở Tài chính thẩm định, giải quyết (**Trưởng phòng QLG&CS) | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | Thẩm định hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Phòng phê duyệt, trình lãnh đạo Sở | Chuyên viên phòng QLG&CS | 1.5 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của Chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh  - Nếu không thống nhất, đề nghị phòng QLG&CS thẩm định lại  **(Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung có liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác… cử Chuyên viên thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành)** | Lãnh đạo Sở Tài chính | 0.5 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Tài chính, tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định bán tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp  - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính (Trưởng phòng QLG&CS) | Văn phòng UBND tỉnh | 2.5 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tài chính** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, T**rưởng phòng QLG&CS chuyển kết quả cho Chuyên viên để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm** | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | **Bước 5** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - 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). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 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 tài sản công. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định bán tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp |
| **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 số 15/2017/QH14  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 30** | **QUYẾT ĐỊNH HỦY BỎ QUYẾT ĐỊNH BÁN ĐẤU GIÁ TÀI SẢN CÔNG (THUỘC THẨM QUYỀN CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 07 ngày làm việc** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chứcnộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển cho Sở Tài chính thẩm định, giải quyết (Trưởng phòng QLG&CS)** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | Thẩm định hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Phòng phê duyệt, trình lãnh đạo Sở | Chuyên viên phòng QLG&CS | 01 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của Chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh  - Nếu không thống nhất, đề nghị phòng QLG&CS thẩm định lại  **(Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung có liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác… cử Chuyên viên thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành)** | Lãnh đạo Sở Tài chính | 0.5 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Tài chính, tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định bán tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp  - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính (Trưởng phòng QLG&CS) | Văn phòng UBND tỉnh | 2.5 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tài chính** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, T**rưởng phòng QLG&CS chuyển kết quả cho Chuyên viên để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm** | Phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | **Bước 5** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó nêu rõ lý do đấu giá không thành và mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá): 01 bản chính;  - Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của các cơ quan quản lý cấp trên có liên quan (nếu có): 01 bản chính;  - Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;  - Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản: 01 bản sao.  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 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 tài sản công. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại. |
| **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 số 15/2017/QH14  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 31** | **QUYẾT ĐỊNH THANH LÝ TÀI SẢN CÔNG (THUỘC THẨM QUYỀN CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển cho Sở Tài chính giải quyết (**Trưởng phòng QLG&CS) | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình lãnh đạo Sở | Chuyên viên phòng QLG&CS | 14.5 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của Chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh  - Nếu không thống nhất, đề nghị phòng QLG&CS thẩm định lại  **(Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung có liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác… cử Chuyên viên thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành)** | Lãnh đạo Sở Tài chính | 02 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Tài chính, tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định thanh lý tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp  - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính (Trưởng phòng QLG&CS) | Văn phòng UBND tỉnh | 10 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tài chính** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, T**rưởng phòng QLG&CS chuyển kết quả cho Chuyên viên để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm** | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | **Bước 5** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chínhvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - 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). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đủ điều kiện thanh lý. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định thanh lý tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp |
| **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 số 15/2017/QH14  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 32** | **QUYẾT ĐỊNH THANH LÝ TÀI SẢN CÔNG (THUỘC THẨM QUYỀN GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển cho Sở Tài chính giải quyết (Trưởng phòng QLG&CS)** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | - Thẩm định hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở ký ban hành Quyết định thanh lý tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp  - Trình Lãnh đạo phòng ý kiến xử lý hồ sơ | Chuyên viên phòng QLG&CS | 20 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu, chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 05 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và ký ban hành Quyết định  Nếu không thống nhất, đề nghị Phòng thẩm định lại hồ sơ  - Chuyển kết quả xử lý cho Trung tâm | Lãnh đạo Sở Tài chính | 03 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - 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). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đủ điều kiện thanh lý. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định thanh lý tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp |
| **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 số 15/2017/QH14  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 33** | **QUYẾT ĐỊNH TIÊU HỦY TÀI SẢN CÔNG (THUỘCTHẨM QUYỀN CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển cho Sở Tài chính giải quyết (Trưởng** phòng QLG&CS) | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình lãnh đạo Sở | Chuyên viên phòng QLG&CS | 14.5 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của Chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh  - Nếu không thống nhất, đề nghị phòng QLG&CS thẩm định lại  **(Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung có liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác… cử Chuyên viên thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành)** | Lãnh đạo Sở Tài chính | 02 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Tài chính, tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định tiêu hủy tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy tài sản không phù hợp  - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính (Trưởng phòng QLG&CS) | Văn phòng UBND tỉnh | 10 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tài chính** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, T**rưởng phòng QLG&CS chuyển kết quả cho Chuyên viên để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm** | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | **Bước 5** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - 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). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy theo pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp. |
| **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 số 15/2017/QH14  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 34** | **QUYẾT ĐỊNH XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG TRONG TRƯỜNG HỢP BỊ MẤT, BỊ HỦY HOẠI (THUỘC THẨM QUYỀN CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển cho Sở Tài chính giải quyết** (Trưởng phòng QLG&CS) | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình lãnh đạo Sở | Chuyên viên phòng QLG&CS | 14.5 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của Chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh  - Nếu không thống nhất, đề nghị phòng QLG&CS thẩm định lại  **(Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung có liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác… cử Chuyên viên thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành)** | Lãnh đạo Sở Tài chính | 02 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Tài chính, tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định xử lý tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị xử lý tài sản không phù hợp  - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính (Trưởng phòng QLG&CS) | Văn phòng UBND tỉnh | 10 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tài chính** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, T**rưởng phòng QLG&CS chuyển kết quả cho Chuyên viên để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm** | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | **Bước 5** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - 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). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị mất, hủy hoại. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại. |
| **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 số 15/2017/QH14  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 35** | **QUYẾT ĐỊNH XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG TRONG TRƯỜNG HỢP BỊ MẤT, BỊ HỦY HOẠI (THUỘC THẨM QUYỀN GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chứcnộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển cho Sở Tài chính giải quyết (Trưởng phòng)** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | - Thẩm định hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở ký ban hành Quyết định xử lý tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị xử lý tài sản không phù hợp**.**  - Trình Lãnh đạo phòng ý kiến xử lý hồ sơ | Chuyên viên phòng QLG&CS | 20 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu, chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 05 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và ký ban hành Quyết định  Nếu không thống nhất, đề nghị Phòng thẩm định lại hồ sơ  - Chuyển kết quả xử lý cho Trung tâm | Lãnh đạo Sở Tài chính | 03 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - 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). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị mất, hủy hoại. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại. |
| **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 số 15/2017/QH14  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 36** | **THANH TOÁN CHI PHÍ CÓ LIÊN QUAN ĐẾN VIỆC XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG (THUỘC THẨM QUYỀN SỞ TÀI CHÍNH)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển cho Sở Tài chính giải quyết (Trưởng phòng QLG&CS)** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | Thẩm định hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở phê duyệt, ký Ủy nhiệm chi gửi Kho bạc Nhà nước tỉnhhoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị xử lý tài sản không phù hợp**.** | Chuyên viên phòng QLG&CS | 19 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu, chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 03 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và ký ban hành Quyết định  Nếu không thống nhất, đề nghị Phòng thẩm định lại hồ sơ  - Chuyển văn bản cho Kho bạc nhà nước tỉnh | Lãnh đạo Sở Tài chính | 02 ngày | | **Bước 3** | **Kho bạc nhà nước tỉnh** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên Sở Tài chính.  - Thẩm định, thông báo chuyển tiền cho đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản và chuyển cho Trung tâm hành chính công. |  | 03 ngày | |  | **Sở Tài chính** | | | |  | Tiếp nhận kết quả từ Kho bạc tỉnh, T**rưởng phòng QLGCS chuyển kết quả cho Chuyên viên để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm.** | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | **Bước 4** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Khobạc nhà nước tỉnh và **thông báo cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - 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.  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - 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 |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ đến kho lưu trữ của Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 37** | **PHÊ DUYỆT ĐỀ ÁN SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP VÀO MỤC ĐÍCH KINH DOANH, CHO THUÊ** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 60 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển cho Sở Tài chính thẩm định, giải quyết (Trưởng phòng QLG&CS)** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình lãnh đạo Sở | Chuyên viên phòng QLG&CS | 24.5 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của Chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh  - Nếu không thống nhất, đề nghị phòng QLG&CS thẩm định lại  **(Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung có liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác… cử Chuyên viên thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành)** | Lãnh đạo Sở Tài chính | 02 ngày | | **Bước 3** | **Đơn vị sự nghiệp công lập** | | | | Chỉnh lý, hoàn thiện đề án theo ý kiến thẩm định của Sở Tài chính và trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt đề án | Đơn vị  sự nghiệp công lập | 05 ngày | | **Bước 4** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | Xem xét hồ sơ của đơn vị sự nghiệp công lập và lấy ý kiến của Thường trực HĐND tỉnh | VP UBND tỉnh | 05 ngày | | **Bước 5** | **Thường trực HĐND tỉnh** | | | | Thẩm định các nội dung trong đề án theo văn bản đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh và có ý kiến bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh | Thường trực HĐND tỉnh | 10 ngày | | **Bước 6** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | - Ban hành 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  - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính **(Trưởng phòng QLG&CS)** | VP UBND tỉnh | 10 ngày | | **Bước 7** | **Sở Tài chính** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, T**rưởng phòng QLGCS chuyển kết quả cho Chuyên viên để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm.** | **Trưởng phòng QLG&CS** | 01 ngày | | **Bước 8** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - 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). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 38** | **PHÊ DUYỆT ĐỀ ÁN SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP VÀO MỤC ĐÍCH LIÊN DOANH, LIÊN KẾT** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 120 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chứcnộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển cho Sở Tài chính thẩm định, giải quyết. (**Trưởng phòng QLG&CS) | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình lãnh đạo Sở | Chuyên viên phòng QLG&CS | 14.5 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của Chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh  - Nếu không thống nhất, đề nghị phòng QLG&CS thẩm định lại  **(Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung có liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác… cử Chuyên viên thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành)** | Lãnh đạo Sở Tài chính | 02 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | Xem xét báo cáo thẩm định của Sở Tài chính và lấy ý kiến của Thường trực HĐND tỉnh | VP UBND tỉnh | 10 ngày | | **Bước 4** | **Thường trực HĐND tỉnh** | | | | Thẩm định các nội dung trong đề án theo văn bản đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh và có ý kiến bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh | Thường trực HĐND tỉnh | 30 ngày | | **Bước 5** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | Chỉ đạo đơn vị có đề án nghiên cứu, tiếp thu chỉnh lý, hoàn thiện đề án theo ý kiến của Thường trực HĐND tỉnh | VP UBND tỉnh | 05 ngày | | **Bước 6** | **Đơn vị sự nghiệp công lập** | | | | Chỉnh lý, hoàn thiện đề án theo văn bản chỉ đạo của VP UBND tỉnh và lập văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh | Đơn vị  sự nghiệp công lập | 25 ngày | | **Bước 7** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | - Ban hành 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  - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính (Trưởng phòng QLG&CS) | Văn phòng UBND tỉnh | 30 ngày | | **Bước 8** | **Sở Tài chính** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, T**rưởng phòng QLG&CS chuyển kết quả cho Chuyên viên để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm** | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | **Bước 9** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chínhvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt đề án của đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết: 01 bản chính;  - Đề án sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết của đơn vị: 01 bản gửi xin ý kiến thẩm định và 01 bản đã chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định.  - Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan: 01 bản sao;  - Báo cáo quá trình tiếp thu ý kiến thẩm định: 01 bản chính;  - Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị: 01 bản sao;  - Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao  **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:** | Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 39** | **QUYẾT ĐỊNH XỬ LÝ TÀI SẢN PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG CỦA DỰ ÁN KHI DỰ ÁN KẾT THÚC** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển cho Sở Tài chính giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | - Thẩm định hồ sơ vàlập phương án xử lý tài sản tham mưu lãnh đạo Phòng trình UBND tỉnh phê duyệt (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh) hoặc xin ý kiến gửi cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính).  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình lãnh đạo Sở | Chuyên viên phòng QLG&CS | 14.5 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của Chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh  - Nếu không thống nhất, đề nghị phòng QLG&CS thẩm định lại  **(Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung có liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác… cử Chuyên viên thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành)** | Lãnh đạo Sở Tài chính | 02 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Tài chính, tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt phương án xử lý (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh)hoặc có ý kiến gửi Bộ trưởng Bộ Tài chính, Thủ trưởng cơ quan trung ương (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính)  - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính (Trưởng phòng QLG&CS) | VP UBND tỉnh | 10 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tài chính** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, T**rưởng phòng QLG&CS chuyển kết quả cho Chuyên viên để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm** | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | **Bước 5** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - 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). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc hoặc Quyết định thu hồi tài sản công. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương đối với đơn vị thuộc Trung ương quản lý hoặc Sở Tài chính đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 40** | **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 (THUỘC THẨM QUYỀN CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển cho Sở Tài chínhgiải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | |  | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | |  | Thẩm định hồ sơ vàlập phương án xử lý tài sản tham mưu lãnh đạo Phòng phê duyệt,trình Lãnh đạo Sở (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh) hoặc xin ý kiến gửi cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính). | Chuyên viên phòng QLG&CS | 14.5 ngày | |  | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của Chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt(đối với trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh) hoặc xin ý kiến gửi cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính)  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | |  | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, phê duyệt và chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh  - Nếu không thống nhất, đề nghị phòng QLG&CS thẩm định lại  **(Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung có liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác… cử Chuyên viên thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành)** | Lãnh đạo Sở Tài chính | 02 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Tài chính, tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt phương án xử lý (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh)hoặc có ý kiến gửi Bộ trưởng Bộ Tài chính, Thủ trưởng cơ quan trung ương (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính)  - Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính (Trưởng phòng QLG&CS) | VP UBND tỉnh | 10 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tài chính** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, T**rưởng phòng QLG&CS chuyển kết quả cho Chuyên viên để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm** | Trưởng phòng QLG&CS | 01 ngày | | **Bước 5** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - 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). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc hoặc Quyết định thu hồi tài sản công. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương đối với đơn vị thuộc Trung ương quản lý hoặc Sở Tài chính đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 41** | **MUA QUYỂN HÓA ĐƠN (THUỘC THẨM QUYỀN SỞ TÀI CHÍNH)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 05 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển cho Sở Tài chính giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | - Thẩm định, kiểm tra các hồ sơ liên quan, hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợpvà báo cáo lãnh đạo Phòng  - Nếu phù hợp, lập văn bản tham mưu lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Chuyên viên phòng QLG&CS | 01 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu, chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị Chuyên viên thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng QLG&CS, ký phê duyệt văn bản  - Nếu không thống nhất, đề nghị Phòng thẩm định lại hồ sơ | Lãnh đạo Sở Tài chính | 0.5 ngày | | - Liên hệ và xuất hóa đơn cho đơn vị (thực hiện tại Sở Tài chính)  - Thông báo ý kiến xử lý hồ sơ trên hệ thống chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | Chuyên viên phòng QLG&CS | 1.5 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận thông báo kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và kết thúc quy trình xử lý hồ sơ | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn bán tài sản công do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;  - Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Không có |
| **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 số 15/2017/QH14  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 42** | **MUA HÓA ĐƠN LẺ (THUỘC THẨM QUYỀN SỞ TÀI CHÍNH)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 05 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chứcnộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển cho Sở Tài chính giải quyết (Trưởng phòng QLG&CS)** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tài chính** | | | | - Trưởng phòng QLG&CS tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công.  - Phân công Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | - Thẩm định, kiểm tra các hồ sơ liên quan, hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợpvà báo cáo lãnh đạo Phòng  - Nếu phù hợp, Chuyên viên liên hệ và đến cơ quan, tổ chức để xuất hóa đơn trực tiếp | Chuyên viên phòng QLG&CS | 03 ngày | | Thông báo ý kiến xử lý hồ sơ trên hệ thống chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | Trưởng phòng QLG&CS | 0.5 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | Tiếp nhận thông báo kết quả giải quyết từ Sở Tài chính và kết thúc quy trình xử lý hồ sơ | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn bán tài sản công do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;  - 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.  **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Không có |
| **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 số 15/2017/QH14  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Quản lý giá và công sản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |