|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 01** | **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 HUYỆN, THÀNH PHỐ)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chứcnộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện **chuyển cho** Phòng TC-KH **thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Tài chính – Kế hoạch** | | | | -Trưởng phòng TC-KH tiếp nhận hồ sơ từBộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện  - Phân công công chức phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng  TC-KH | 0.5 ngày | | - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình lãnh đạo phòng TC-KH phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp huyện | Công chức phòng  TC-KH | 16 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng  TC-KH | 1.5 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng TC-KH, tham mưu UBND cấp huyện ban hành Quyết định mua sắm tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợpđề nghị mua sắm tài sản không phù hợp  - Chuyển trả kết quả cho Phòng TC-KH | Văn phòng UBND cấp huyện | 10 ngày | | **Bước 4** | **Phòng Tài chính – Kế hoạch** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND cấp huyện, T**rưởng phòng TC-KH chuyển kết quả cho công chức để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho cho** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện**.** | Trưởng phòng  TC-KH | 01 ngày | | **Bước 5** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng TC-KH và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện |
| **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: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố |
| **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 Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 02** | **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 HUYỆN, THÀNH PHỐ)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện  - 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**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện **chuyểncho**Phòng TC-KH**thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Tài chính – Kế hoạch** | | | | -Trưởng phòng TC-KH tiếp nhận hồ sơ từBộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện  - Phân công công chức phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng  TC-KH | 0.5 ngày | | - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình lãnh đạo phòng TC-KH phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp huyện | Công chức phòng  TC-KH | 16 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng  TC-KH | 1.5 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng TC-KH, tham mưu UBND cấp huyện ban hành Quyết định thuê tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợpđề nghị thuê tài sản không phù hợp  - Chuyển trả kết quả cho Phòng TC-KH | Văn phòng UBND cấp huyện | 10 ngày | | **Bước 4** | **Phòng Tài chính – Kế hoạch** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND cấp huyện,T**rưởng phòng TC-KH chuyển kết quả cho công chức để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho cho** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện**.** | Trưởng phòng  TC-KH | 01 ngày | | **Bước 5** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng TC-KHvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện |
| **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: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố |
| **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 Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 03** | **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 HUYỆN, THÀNH PHỐ)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện  - 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**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện **chuyểncho**Phòng TC-KH**thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Tài chính – Kế hoạch** | | | | - Trưởng phòng TC-KH tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi.  - Phân công công chức phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng  TC-KH | 01 ngày | | - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình lãnh đạo phòng TC-KH phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp huyện | Công chức  phòng  TC-KH | 15 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng  TC-KH | 02 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng TC-KH, tham mưu UBND cấp huyện ban hành Quyết định mua sắm tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợpđề nghị mua sắm tài sản không phù hợp  - Chuyển trả kết quả cho Phòng TC-KH | Văn phòng UBND cấp huyện | 10 ngày | | **Bước 4** | **Phòng Tài chính – Kế hoạch** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND cấp huyện, T**rưởng phòng TC-KH chuyển kết quả cho công chức để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho cho** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | Trưởng phòng TC-KH | 01 ngày | | **Bước 5** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng TC-KHvà**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện **chuyển kết 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.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện |
| **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: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố |
| **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 Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 04** | **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 HUYỆN, THÀNH PHỐ)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện **chuyển cho** Phòng TC-KH **thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả  tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Tài chính – Kế hoạch** | | | | -Trưởng phòng TC-KH tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện  - Phân công công chức phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng  TC-KH | 0.5 ngày | | - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình lãnh đạo phòng TC-KH phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp huyện | Công chức phòng  TC-KH | 16 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng  TC-KH | 1.5 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng TC-KH, tham mưu UBND cấp huyện ban hành Quyết định thuê tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợpđề nghị thuê tài sản không phù hợp  - Chuyển trả kết quả cho Phòng TC-KH | Văn phòng UBND cấp huyện | 10 ngày | | **Bước 4** | **Phòng Tài chính – Kế hoạch** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND cấp huyện, T**rưởng phòng TC-KH chuyển kết quả cho công chức để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho cho** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện**.** | Trưởng phòng  TC-KH | 01 ngày | | **Bước 5** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng TC-KH và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện |
| **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: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố |
| **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 Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 05** | **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 HUYỆN, THÀNH PHỐ)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện **chuyển cho** phòng TC-KH **thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Tài chính – Kế hoạch** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi.  - Phân công công chức 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 TC-KH trình lãnh đạo UBND cấp huyện xin ý kiến phê duyệt | Công chức phòng  TC-KH | 25 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng  TC-KH | 2.5 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhậnvăn bản từ Phòng TC-KH, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện 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 phòng TC-KH | Văn phòng UBND cấp huyện | 30 ngày | | **Bước 4** | **Phòng Tài chính – Kế hoạch** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND cấp huyện, T**rưởng phòng TC-KH chuyển kết quả cho công chức để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho cho** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện**.** | Công chức tại  Phòng  TC-KH | 01 ngày | | **Bước 5** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng UBND cấp huyện và**trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện |
| **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: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố |
| **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 Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 06** | **QUYẾT ĐỊNH BÁN TÀI SẢN CÔNG (THUỘC THẨM QUYỀN CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, THÀNH PHỐ)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện **chuyển cho Phòng TC-KH thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Tài chính – Kế hoạch** | | | | - Trưởng phòng TC-KH tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi.  - Phân công công chức phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng  TC-KH | 0.5 ngày | | - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng TC-KH phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp huyện | Công chức phòng  TC-KH | 16 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng  TC-KH | 1.5 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng TC-KH, tham mưu UBND cấp huyện ban hành Quyết định bán tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợpđề nghị bán tài sản không phù hợp  - Chuyển trả kết quả cho Phòng TC-KH | Văn phòng UBND cấp huyện | 10 ngày | | **Bước 4** | **Phòng Tài chính – Kế hoạch** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND cấp huyện, T**rưởng phòng TC-KH chuyển kết quả cho công chức để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho cho** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện**.** | Trưởng phòng  TC-KH | 01 ngày | | **Bước 5** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng TC-KH và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện |
| **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: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố |
| **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 Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |
| **Thủ tục 07** | **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 HUYỆN, THÀNH PHỐ)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện **chuyểncho**Phòng TC-KH**thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Tài chính – Kế hoạch** | | | | - Trưởng phòng TC-KH tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi.  - Phân công công chức phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng  TC-KH | 0.5 ngày | | Thẩm định hồ sơ và tham mưu lãnh đạo phòng TC-KH phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp huyện | Công chức phòng  TC-KH | 02 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng  TC-KH | 01 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng TC-KH, tham mưu UBND cấp huyện 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 Phòng TC-KH | Văn phòng UBND cấp huyện | 02 ngày | | **Bước 4** | **Phòng Tài chính – Kế hoạch** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND cấp huyện, T**rưởng phòng TC-KH chuyển kết quả cho công chức để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho cho** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện**.** | Trưởng phòng  TC-KH | 0.5 ngày | | **Bước 5** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng TC-KH và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả  tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện |
| **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: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố |
| **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 Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 08** | **QUYẾT ĐỊNH HỦY BỎ QUYẾT ĐỊNH BÁN ĐẤU GIÁ TÀI SẢN CÔNG (THUỘC THẨM QUYỀN CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, THÀNH PHỐ)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện **chuyển cho** Phòng TC-KH **thẩm định, giải quyết (Trưởng phòng TC-KH)** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Tài chính – Kế hoạch** | | | | - 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  TC-KH | 0.5 ngày | | Thẩm định hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Phòng phê duyệt, trình lãnh đạo Sở | Công chức phòng  TC-KH | 02 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  TC-KH | 01 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng TC-KH, tham mưu UBND cấp huyện 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 Phòng TC-KH (Trưởng phòng TC-KH) | Văn phòng UBND cấp huyện | 02 ngày | | **Bước 4** | **Phòng Tài chính – Kế hoạch** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND cấp huyện, T**rưởng phòng TC-KH chuyển kết quả cho công chức để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho cho** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện**.** | Trưởng phòng  TC-KH | 0.5 ngày | | **Bước 5** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng TC-KH và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả  tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện |
| **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: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố |
| **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 Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 09** | **QUYẾT ĐỊNH THANH LÝ TÀI SẢN CÔNG (THUỘC THẨM QUYỀN CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, THÀNH PHỐ)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện **chuyển cho** Phòng TC-KH **thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Tài chính – Kế hoạch** | | | | -Trưởng phòng TC-KH tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện  - Phân công công chức phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng  TC-KH | 0.5 ngày | | - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình lãnh đạo phòng TC-KH phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp huyện | Công chức phòng  TC-KH | 16 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng  TC-KH | 1.5 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng TC-KH, tham mưu UBND cấp huyện 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 Phòng TC-KH | Văn phòng UBND cấp huyện | 10 ngày | | **Bước 4** | **Phòng Tài chính – Kế hoạch** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND cấp huyện, T**rưởng phòng TC-KH chuyển kết quả cho công chức để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho cho** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện**.** | Công chức tại  Phòng  TC-KH | 01 ngày | | **Bước 5** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng TC-KH và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện |
| **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: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố |
| **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 Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 10** | **QUYẾT ĐỊNH TIÊU HỦY TÀI SẢN CÔNG (THUỘC THẨM QUYỀN CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, THÀNH PHỐ)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện **chuyển cho** Phòng TC-KH **thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Tài chính – Kế hoạch** | | | | -Trưởng phòng TC-KH tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện  - Phân công công chức phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng  TC-KH | 0.5 ngày | | - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình lãnh đạo phòng TC-KH phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp huyện | Công chức phòng  TC-KH | 16 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng  TC-KH | 1.5 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng TC-KH, tham mưu UBND cấp huyện 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 Phòng TC-KH | Văn phòng UBND cấp huyện | 10 ngày | | **Bước 4** | **Phòng Tài chính – Kế hoạch** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND cấp huyện, T**rưởng phòng TC-KH chuyển kết quả cho công chức để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho cho** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện**.** | Trưởng phòng  TC-KH | 01 ngày | | **Bước 5** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng TC-KH và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện |
| **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: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố |
| **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 Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 11** | **QUYẾT ĐỊNH XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG TRONG TRƯỜNG HỢP BỊ MẤT, BỊ HỦY HOẠI (THUỘCTHẨM QUYỀN CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, THÀNH PHỐ)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện **chuyển cho** Phòng TC-KH **thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Tài chính – Kế hoạch** | | | | -Trưởng phòng TC-KH tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện  - Phân công công chức phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng  TC-KH | 0.5 ngày | | - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình lãnh đạo phòng TC-KH phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp huyện | Công chức phòng  TC-KH | 16 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng  TC-KH | 1.5 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng TC-KH, tham mưu UBND cấp huyện 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 Phòng TC-KH | Văn phòng UBND cấp huyện | 10 ngày | | **Bước 4** | **Phòng Tài chính – Kế hoạch** | | | | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND cấp huyện, T**rưởng phòng TC-KH chuyển kết quả cho công chức để gửi nhân viên bưu điện chuyển cho cho** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện**.** | Trưởngphòng  TC-KH | 01 ngày | | **Bước 5** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng TC-KH và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện |
| **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: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố |
| **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 Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 12** | **THANH TOÁN CHI PHÍ CÓ LIÊN QUAN ĐẾN VIỆC XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG (THUỘC THẨM QUYỀN PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ HOẠCH HUYỆN, THÀNH PHỐ)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện **chuyển cho** Phòng TC-KH **thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Tài chính – Kế hoạch** | | | | - Trưởng phòng TC-KH tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi  - Phân công công chức phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng  TC-KH | 01 ngày | | Thẩm định hồ sơ và tham mưu lãnh đạo phòng TC-KH trình lãnh đạo UBND cấp huyện, ký Ủy nhiệm chi gửi Kho bạc Nhà nước cấp huyện hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị xử lý tài sản không phù hợp**.** | Công chức phòng  TC-KH | 22 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu, chuyển hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng  TC-KH | 03 ngày | | **Bước 3** | **Kho bạc nhà nước cấp huyện** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TC-KH  - Thẩm định, thông báo chuyển tiền cho đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | Kho bạc nhà nước cấp huyện | 03 ngày | | **Bước 4** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Khobạc nhà nước cấp huyện và **thông báo cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc**  Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả  tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện |
| **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: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - 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 Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 13** | **MUA QUYỂN HÓA ĐƠN (THUỘC THẨM QUYỀN PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ HOẠCH HUYỆN, THÀNH PHỐ)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện **chuyển cho** Phòng TC-KH **thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Tài chính – Kế hoạch** | | | | - Trưởng phòng TC-KH tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi  - Phân công công chức phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng  TC-KH | 0.5 ngày | | - Thẩm định, kiểm tra các hồ sơ liên quan, hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợpvà báo cáo lãnh đạo phòng TC-KH  - Nếu phù hợp, lập văn bản tham mưu lãnh đạo phòng TC-KH trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt | Công chức phòng TC-KH | 01 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu, chuyển hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ | Trưởng phòng  TC-KH | 0.5 ngày | | - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của phòng TC-KH, ký phê duyệt văn bản  - Nếu không thống nhất, đề nghị phòngTC-KH thẩm định lại hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 0.5 ngày | | - Liên hệ và xuất hóa đơn cho đơn vị (thực hiện tại phòng TC-KH)  - Thông báo ý kiến xử lý hồ sơ trên hệ thống chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | Công chức phòng TC-KH | 1.5 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận thông báo kết quả giải quyết từ Phòng TC-KH và kết thúc quy trình xử lý hồ sơ | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện |
| **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:** | Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - 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 Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 14** | **MUA HÓA ĐƠN LẺ (THUỘC THẨM QUYỀN PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ HOẠCH HUYỆN, THÀNH PHỐ)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC thì nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **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** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện **chuyển cho** Phòng TC-KH **thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Tài chính – Kế hoạch** | | | | - Trưởng phòng TC-KH tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi  - Phân công công chức phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ | Trưởng phòng  TC-KH | 01 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 TC-KH  - Nếu phù hợp, công chức liên hệ và đến cơ quan, tổ chức để xuất hóa đơn trực tiếp | Công chức phòng TC-KH | 03 ngày | | Thông báo ý kiến xử lý hồ sơ trên hệ thống chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | Trưởng phòng  TC-KH | 01 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**  **tại UBND cấp huyện** | | | | Tiếp nhận thông báo kết quả giải quyết từ Phòng TC-KH và kết thúc quy trình xử lý hồ sơ | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện | 0.5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện |
| **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:** | Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - 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 Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. |