

Số: /QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Tài chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 3611/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Công văn số 5990/VPCP-KSTT ngày 22/8/2024 của Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Công văn số 5538/STC-VP ngày 25 tháng 9 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 52 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Tài chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã,

phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 QĐ;
- Bộ Tài chính (để b/c);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh (để đăng tải);
- Lưu: VT, KSTTHCNC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Nguyễn Văn Thi', written in a cursive style.

Nguyễn Văn Thi

Phụ lục**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC TÀI CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách.	Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh
2.	Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện.	Tài chính	Sở Tài chính
3.	Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã.	Tài chính	UBND cấp huyện
4.	Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm.	Tài chính	Sở Tài chính
5.	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.	Tài chính	Sở Tài chính
6.	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	Tài chính	Sở Tài chính
7.	Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư.	Tài chính	Sở Tài chính
8.	Quyết định điều chuyển tài sản công.	Tài chính	Sở Tài chính
9.	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi kết thúc.	Tài chính	Sở Tài chính
10.	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.	Tài chính	Sở Tài chính
11.	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại cho Nhà nước.	Tài chính	Sở Tài chính

12.	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.	Tài chính	Sở Tài chính
13.	Quyết định bán tài sản công.	Tài chính	Sở Tài chính
14.	Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.	Tài chính	Sở Tài chính
15.	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công.	Tài chính	Sở Tài chính
16.	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.	Tài chính	Sở Tài chính
17.	Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất.	Tài chính	Sở Tài chính
18.	Phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.	Tài chính	Sở Tài chính
19.	Quyết định thanh lý tài sản công.	Tài chính	Sở Tài chính
20.	Quyết định tiêu hủy tài sản công.	Tài chính	Sở Tài chính
21.	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.	Tài chính	Sở Tài chính
22.	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê.	Tài chính	Sở Tài chính
23.	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết	Tài chính	Sở Tài chính
24.	Phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa.	Tài chính	Sở Giao thông vận tải
25.	Phê duyệt Đề án Chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa.	Tài chính	Sở Giao thông vận tải
26.	Xử lý tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.	Tài chính	Sở Giao thông vận tải

27.	Thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa.	Tài chính	Sở Giao thông vận tải
28.	Điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa.	Tài chính	Sở Giao thông vận tải
29.	Giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa thuộc địa phương quản lý không thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ.	Tài chính	Sở Giao thông vận tải
30.	Phê duyệt Đề án Khai thác quỹ đất, mặt nước để tạo vốn phát triển kết cấu hạ tầng thủy lợi.	Tài chính	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
31.	Phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.	Tài chính	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
32.	Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp tự nguyện trả lại tài sản.	Tài chính	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
33.	Xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.	Tài chính	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
34.	Thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.	Tài chính	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
35.	Giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc địa phương quản lý không thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ.	Tài chính	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
36.	Giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.	Tài chính	Sở Giao thông vận tải
37.	Phê duyệt Đề án “Khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ trong trường hợp cơ quan được giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ trực tiếp tổ chức khai thác”.	Tài chính	Sở Giao thông vận tải
38.	Phê duyệt Đề án chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.	Tài chính	Sở Giao thông vận tải
39.	Phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.	Tài chính	Sở Giao thông vận tải

40.	Phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.	Tài chính	Sở Giao thông vận tải
41.	Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.	Tài chính	Sở Giao thông vận tải
42.	Điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.	Tài chính	Sở Giao thông vận tải
43.	Chuyển giao tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ về địa phương quản lý, xử lý.	Tài chính	Sở Giao thông vận tải
44.	Thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.	Tài chính	Sở Giao thông vận tải
45.	Xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.	Tài chính	Sở Giao thông vận tải
46.	Thu hồi tài sản để giao cho doanh nghiệp quản lý theo hình thức đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp.	Tài chính	Sở Giao thông vận tải
47.	Thanh toán chi phí liên quan đến việc khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.	Tài chính	Sở Tài chính
48.	Thanh toán chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.	Tài chính	Sở Tài chính
49.	Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công.	Tài chính	UBND cấp xã, / UBND cấp huyện/Sở Tài chính
50.	Cấp phát kinh phí hỗ trợ đối với các tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn.	Tài chính	Sở Tài chính
51.	Thi nâng ngạch công chức Kế toán viên trung cấp lên Kế toán viên.	Tài chính	Sở Nội vụ
52.	Thi nâng ngạch công chức Kế toán viên lên Kế toán viên chính.	Tài chính	Sở Nội vụ

PHẦN B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

Thủ tục 1: Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa (Số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

Căn cứ dự toán ngân sách địa phương được HĐND tỉnh quyết nghị, Sở Tài chính trình UBND tỉnh ban hành quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Sở Tài chính;
- Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (quy định tại Thông tư số 342/2016/TT-BTC).

4. Thời hạn giải quyết: Không

Thời điểm giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách: Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định dự toán ngân sách địa phương hằng năm.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 2: Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định)

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính.

1.3. Trình tự thực hiện

Trên cơ sở đề nghị của UBND cấp huyện, UBND tỉnh quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh, các nguồn tài chính hợp pháp khác hoặc tạm ứng ngân sách cấp tỉnh và thực hiện hoàn trả trong năm ngân sách.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan tham mưu giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.
- Cơ quan phối hợp: UBND huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 3: Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định)

1.2. Địa điểm thực hiện: UBND cấp huyện.

1.3. Trình tự thực hiện

Trên cơ sở đề nghị của UBND cấp xã, UBND cấp huyện quyết định tạm ứng từ ngân sách cấp huyện cho ngân sách cấp xã và phải hoàn trả trong năm ngân sách. Trường hợp ngân sách cấp huyện không đáp ứng được, UBND cấp huyện đề nghị UBND tỉnh quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh hoặc tạm ứng ngân sách cấp trên và thực hiện hoàn trả trong năm ngân sách.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- Cơ quan tham mưu giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.
- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính, UBND tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND huyện.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không quy định

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 4: Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt toán năm.

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính và các đơn vị dự toán cấp tỉnh.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Lập, tổng hợp và gửi báo cáo quyết toán năm

Các đơn vị dự toán cấp tỉnh lập, tổng hợp báo cáo quyết toán, gửi báo cáo quyết toán năm đầy đủ biểu mẫu và đảm bảo thời gian theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ; Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính và các Văn bản pháp luật liên quan; thực hiện công tác xét duyệt quyết toán năm theo đúng quy định tại Thông tư 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính. Trong đó:

+ Đối với đơn vị sử dụng ngân sách: Đơn vị sử dụng ngân sách lập và gửi báo cáo về đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp hoặc gửi Sở Tài chính (*trường hợp không có đơn vị dự toán cấp trên*) theo quy định tại Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 15/12/2017 của Bộ Tài chính.

+ Đối với đơn vị dự toán cấp I: Đơn vị dự toán cấp I tổng hợp và lập báo cáo quyết toán năm, báo cáo tài chính năm của đơn vị mình (*nếu có*) và của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc đã được xét duyệt, gửi Sở Tài chính theo quy định của Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 15/12/2017 của Bộ Tài chính.

- Bước 2: Thời hạn gửi báo cáo quyết toán năm

Đơn vị dự toán cấp I đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách gửi báo cáo quyết toán năm về Sở Tài chính chậm nhất ngày 20/02 hàng năm.

- Bước 3: Quy trình xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán

Sở Tài chính thực hiện xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt, thẩm định quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cấp I cấp tỉnh theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính.

Trước khi xét duyệt, thẩm định quyết toán năm, Sở Tài chính gửi thông báo kế hoạch xét duyệt, thẩm định quyết toán năm cho các đơn vị dự toán cấp I cấp tỉnh để phối hợp thực hiện.

Kết thúc việc xét duyệt, thẩm định quyết toán năm, Sở Tài chính lập, ký Biên bản xét duyệt, thẩm định quyết toán năm với đơn vị được xét duyệt, thẩm định và ra Thông báo xét duyệt, thẩm định quyết toán năm gửi đơn vị được xét duyệt, thẩm định.

Trường hợp đơn vị được xét duyệt, thẩm định không ký Biên bản xét duyệt, thẩm định quyết toán năm, Sở Tài chính căn cứ kết quả xét duyệt, thẩm

định ra Thông báo xét duyệt, thẩm định quyết toán năm gửi đơn vị được xét duyệt, thẩm định và các đơn vị liên quan.

Kể từ ngày nhận được Thông báo xét duyệt, thẩm định quyết toán, trong phạm vi 10 ngày, đơn vị được xét duyệt, thẩm định quyết toán phải thực hiện đầy đủ các nội dung trong Thông báo xét duyệt quyết toán của Sở Tài chính. Trường hợp đơn vị được xét duyệt, thẩm định không thống nhất với nội dung Thông báo xét duyệt của Sở Tài chính thì phải trình UBND tỉnh để xem xét, quyết định.

Trong khi chờ Quyết định của UBND tỉnh đơn vị được xét duyệt, thẩm định quyết toán phải chấp hành đầy đủ theo nội dung Thông báo xét duyệt, thẩm định quyết toán của Sở Tài chính.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo quyết toán năm kèm các mẫu biểu theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017, Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính ban hành chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp và các thông tư hướng dẫn; các báo khác (Tổng hợp thu dịch vụ của đơn vị sự nghiệp công hàng năm (không bao gồm nguồn ngân sách nhà nước);

- Báo cáo chi tiết chi từ nguồn thu dịch vụ, nghĩa vụ nộp NSNN... ;

- Báo cáo nguồn kinh phí thực hiện cải cách tiền lương tại đơn vị;

- Báo cáo tăng giảm TCSĐ, khấu hao (hao mòn) TSCĐ, kiểm kê TSCĐ, kiểm kê hàng hóa vật tư tồn kho đến 0 giờ ngày 01/01/2024;

- Báo cáo tự kiểm tra tài chính kế toán hàng năm của đơn vị;

- Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ (đối với các cơ quan hành chính và các đơn vị sự nghiệp);

- Báo cáo kết quả thực hiện công khai tài chính hàng năm;

- Báo cáo tình hình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hàng năm và Các hồ sơ khác có liên quan như hồ sơ mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định, hợp đồng kinh tế... và Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của đơn vị....

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các cơ quan, đơn vị

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan tham mưu giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính; Đơn vị dự toán cấp I cấp tỉnh

- Cơ quan phối hợp: Đơn vị sử dụng ngân sách; Đơn vị dự toán cấp I cấp tỉnh

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo xét duyệt quyết toán năm; Thông báo thẩm định quyết toán năm.

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

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

9.1. Đối với xét duyệt quyết toán

- Biên bản xét duyệt quyết toán năm đối với đơn vị được xét duyệt theo Phụ lục 01, các mẫu biểu 1a, 1b và 1c ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính.

- Thông báo xét duyệt quyết toán năm gửi đơn vị được xét duyệt theo Phụ lục 02 mẫu biểu 2a, 2b và 2c ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính và các đơn vị liên quan tại nơi nhận của Phụ lục 02 ban hành theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC.

9.2. Đối với thẩm định quyết toán

- Biên bản thẩm định quyết toán năm đối với đơn vị được thẩm định theo Phụ lục 01 các mẫu biểu 1a, 1b và 1c ban hành kèm Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính.

- Thông báo thẩm định quyết toán năm gửi đơn vị được thẩm định theo Phụ lục 02 mẫu biểu 2a, 2b và 2c ban hành theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính và các đơn vị liên quan tại nơi nhận của Phụ lục 02 ban hành theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách nhà nước;

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

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

- Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định thông báo và tổng hợp quyết toán năm.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

PHỤ LỤC 01*(Ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày.... tháng....năm...

BIÊN BẢN**Xét duyệt/Thẩm định quyết toán ngân sách năm...¹****Đơn vị được xét duyệt/thẩm định: ...****Mã chương: ...****I. Thành phần xét duyệt/thẩm định:**

1. Đại diện đơn vị dự toán được xét duyệt/thẩm định:

Ông, bà Chức vụ

2. Đại diện cơ quan, đơn vị xét duyệt/thẩm định:

Ông, bà Chức vụ

3.

II. Nội dung xét duyệt (hoặc thẩm định):**1. Phạm vi xét duyệt (hoặc thẩm định):**

Quyết toán ngân sách năm (không bao gồm quyết toán vốn

2. Số liệu quyết toán:

a) Thu phí, lệ phí

- Tổng số thu trong năm: đồng

- Số phải nộp ngân sách nhà nước: đồng

- Số phí được khấu trừ, để lại: đồng

(Số liệu chi tiết theo Mẫu biểu 3a ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán ngân sách năm 2017; theo Mẫu biểu 1a ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán từ năm ngân sách 2018).

b) Quyết toán chi ngân sách:

- Số dư kinh phí năm trước chuyển sang

- Dự toán được giao trong năm: đồng, trong đó:

+ Dự toán giao đầu năm: đồng;

+ Dự toán bổ sung trong năm: đồng;

- Kinh phí thực nhận trong năm: đồng;

- Kinh phí quyết toán: đồng;

- Kinh phí giảm trong năm: đồng

- Số dư kinh phí được chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán:

..... đồng, bao gồm:

+ Kinh phí đã nhận: đồng;

+ Dự toán còn dư ở Kho bạc: đồng;

(Số liệu chi tiết theo Mẫu biểu 3b ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán ngân sách năm 2017; theo Mẫu biểu 1c ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán từ năm ngân sách 2018).

3. Tình hình thực hiện kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính

- Tổng số kinh phí phải nộp NSNN: đồng
- Tổng số kinh phí đã nộp NSNN: đồng
- Tổng số kinh phí còn phải nộp NSNN: đồng

(Số liệu chi tiết theo Mẫu biểu số 69 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC)

4. Thuyết minh số liệu quyết toán:

Thuyết minh, đánh giá tình hình quyết toán ngân sách đối với các nhiệm vụ chi, chương trình, mục tiêu được giao quản lý; trong đó đánh giá cụ thể nguyên nhân tăng, giảm so với dự toán được giao trong năm, gắn với kết quả cụ thể về tình hình thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội để đánh giá hiệu quả, kết quả chỉ tiêu của từng nhiệm vụ, chương trình, mục tiêu, lĩnh vực được giao quản lý; thuyết minh chi tiết kinh phí chuyển sang năm sau, kinh phí hủy dự toán (nếu có), nộp ngân sách nhà nước; thuyết minh về số tăng, giảm biên chế, chi từ nguồn NSNN bằng ngoại tệ... Nêu rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu xét duyệt/thẩm định với số liệu báo cáo của đơn vị được xét duyệt/thẩm định (nếu có).

Đối với các Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách: thuyết minh đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của Quỹ.

III. Nội dung đối chiếu số liệu kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ²:

- Kết quả chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm: đồng, trong đó:
- Sử dụng kinh phí tiết kiệm của cơ quan hành chính: đồng
- Trích lập các Quỹ: đồng
- Kinh phí cải cách tiền lương:.... đồng

(Số liệu chi tiết theo Mẫu biểu 3a ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán ngân sách năm 2017; theo Mẫu biểu 1b ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán từ năm ngân sách 2018).

IV. Nhận xét và kiến nghị:

1. Nhận xét:

- Về chấp hành thời hạn nộp báo cáo quyết toán
- Về các mẫu biểu báo cáo quyết toán
- Về thực hiện xét duyệt quyết toán năm đối với đơn vị dự toán cấp dưới, đơn vị trực thuộc (đối với đơn vị dự toán cấp trên và đơn vị dự toán cấp I).
- Về chấp hành các quy định của Nhà nước như: về lập, phân bổ và giao dự toán; về mua sắm, sửa chữa tài sản; quản lý và sử dụng tài sản; chế độ thu,

nộp ngân sách nhà nước; chế độ chi tiêu; hạch toán thu, chi, mục lục ngân sách nhà nước....

- Về thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước, thanh tra và cơ quan tài chính.

.....

2. Kiến nghị:

Nêu các nội dung cần kiến nghị của đơn vị được xét duyệt/thẩm định và đơn vị xét duyệt/thẩm định liên quan đến chấp hành các quy định của Nhà nước và thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước, thanh tra và cơ quan tài chính của đơn vị được xét duyệt/thẩm định.

Biên bản này được lập thành 04 bản (mỗi bên giữ hai bản) được thông qua và được mọi người nhất trí ký tên dưới đây./.

**Đại diện đơn vị được xét
duyệt/thẩm định
Thủ trưởng đơn vị**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Đại diện....
(tên cơ quan tài chính hoặc đơn vị
dự toán cấp trên)
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán từ năm ngân sách 2018: Trường hợp đơn vị được xét duyệt/thẩm định không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, nguồn phí được khấu trừ để lại, nguồn hoạt động khác được để lại; chỉ có nguồn thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ thì cơ quan xét duyệt không xét duyệt quyết toán đối với đơn vị. Tên Biên bản được sửa lại là: **“Đối chiếu số liệu kết quả hoạt động năm ...”** và sửa lại các cụm từ “xét duyệt/thẩm định” trong Biên bản thành “đối chiếu số liệu”. Nội dung Biên bản chỉ làm phần đối chiếu số liệu kết quả hoạt động năm.

² Nội dung này dành cho cơ quan xét duyệt quyết toán đối với đơn vị trực thuộc, cơ quan thẩm định quyết toán chi tổng hợp số liệu, không phải đối chiếu số liệu.

PHỤ LỤC 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính)

**Tên cơ quan tài chính,
hoặc đơn vị dự toán cấp
trên**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-....

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Xét duyệt/Thẩm định quyết toán ngân sách năm³

Đơn vị được thông báo:....

Mã chương:....

Căn cứ Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm;

Căn cứ báo cáo quyết toán ngân sách năm... của... *(tên đơn vị được thông báo)* và biên bản xét duyệt/thẩm định) quyết toán ngày .../.../... giữa... *(tên đơn vị)* và *(tên đơn vị)*;

..... *(tên cơ quan, đơn vị thông báo)* thông báo xét duyệt/thẩm định quyết toán ngân sách năm... (không bao gồm) của... *(tên đơn vị được thông báo)* như sau:

I. Phần số liệu:**1. Số liệu quyết toán:**

a) Thu phí, lệ phí

- Tổng số thu trong năm: đồng
- Số phải nộp ngân sách nhà nước: đồng
- Số phí được khấu trừ, để lại: đồng

(Số liệu chi tiết theo Mẫu biểu 3a ban hành kèm theo Thông tư này đối với quyết toán ngân sách năm 2017; theo Mẫu biểu 1a ban hành kèm theo Thông tư này đối với quyết toán từ năm ngân sách 2018).

b) Quyết toán chi ngân sách:

- Số dư kinh phí năm trước chuyển sang
- Dự toán được giao trong năm: đồng, trong đó:
 - + Dự toán giao đầu năm: đồng;
 - + Dự toán bổ sung trong năm: đồng;
- Kinh phí thực nhận trong năm: đồng;
- Kinh phí quyết toán: đồng;
- Kinh phí giảm trong năm: đồng

- Số dư kinh phí được chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán: đồng, bao gồm:

+ Kinh phí đã nhận: đồng;

+ Dự toán còn dư ở Kho bạc:đồng;

(Số liệu chi tiết theo Mẫu biểu 3b ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán ngân sách năm 2017; theo Mẫu biểu 1c ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán từ năm ngân sách 2018).

2. Tình hình thực hiện kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính

- Tổng số kinh phí phải nộp NSNN: đồng

- Tổng số kinh phí đã nộp NSNN: đồng

- Tổng số kinh phí còn phải nộp NSNN: đồng

(Số liệu chi tiết theo Mẫu biểu số 69 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC)

3. Thuyết minh số liệu quyết toán:

Thuyết minh, đánh giá tình hình quyết toán ngân sách đối với các nhiệm vụ chi, chương trình, mục tiêu được giao quản lý; trong đó đánh giá cụ thể nguyên nhân tăng, giảm so với dự toán được giao trong năm, gắn với kết quả cụ thể về tình hình thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội để đánh giá hiệu quả, kết quả chỉ tiêu của từng nhiệm vụ, chương trình, mục tiêu, lĩnh vực được giao quản lý; thuyết minh chi tiết kinh phí chuyển sang năm sau, kinh phí hủy dự toán (nếu có), nộp ngân sách nhà nước; thuyết minh về số tăng, giảm biên chế, chi từ nguồn NSNN bằng ngoại tệ... Nêu rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu xét duyệt/thẩm định với số liệu báo cáo của đơn vị được xét duyệt/thẩm định (nếu có).

Đối với các Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách: thuyết minh đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của Quỹ.

III. Nội dung đối chiếu số liệu kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ⁴:

- Kết quả chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm: đồng, trong đó:

- Sử dụng kinh phí tiết kiệm của cơ quan hành chính: đồng

- Trích lập các Quỹ: đồng

- Kinh phí cải cách tiền lương:.... đồng

(Số liệu chi tiết theo Mẫu biểu 3a ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán ngân sách năm 2017; theo Mẫu biểu 1b ban hành kèm theo Thông tư này đối với xét duyệt/thẩm định quyết toán từ năm ngân sách 2018).

IV. Nhận xét và kiến nghị:

1. Nhận xét:

- Về chấp hành thời hạn nộp báo cáo quyết toán

- Về các mẫu biểu báo cáo quyết toán

- Về thực hiện xét duyệt quyết toán năm đối với đơn vị dự toán cấp dưới, đơn vị trực thuộc (đối với đơn vị dự toán cấp trên và đơn vị dự toán cấp I).

- Về chấp hành các quy định của Nhà nước như: về lập, phân bổ và giao dự toán; về mua sắm, sửa chữa tài sản; quản lý và sử dụng tài sản; chế độ thu, nộp ngân sách nhà nước; chế độ chi tiêu; hạch toán thu, chi, mục lục ngân sách nhà nước....

- Về thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước, thanh tra và cơ quan tài chính

.....

2. Kiến nghị:

Nêu các nội dung cần kiến nghị của đơn vị xét duyệt/thẩm định liên quan đến chấp hành các quy định của Nhà nước và thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước, thanh tra và cơ quan tài chính của đơn vị được xét duyệt/thẩm định.

Nơi nhận:

- Đơn vị được XD/TĐ quyết toán;
- Các đơn vị liên quan như: Kiểm toán nhà nước và kho bạc nhà nước (đối với thông báo XD/TĐ của Bộ Tài chính), cơ quan tài chính (đối với thông báo của đơn vị dự toán cấp I XD/TĐ đơn vị dự toán cấp dưới), đơn vị dự toán cấp I (đối với thông báo của đơn vị dự toán cấp trên XD đơn vị dự toán cấp dưới);
- Lưu: VT, nơi phát hành

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN TÀI CHÍNH, HOẶC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN CẤP TRÊN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

³ Tên Thông báo theo tên Biên bản. Nội dung Thông báo theo nội dung Biên bản.

⁴ Nội dung này dành cho cơ quan xét duyệt quyết toán đối với đơn vị trực thuộc, cơ quan thẩm định quyết toán chi tổng hợp số liệu, không phải đối chiếu số liệu.

**SỐ LIỆU XÉT DUYỆT (HOẶC
THẨM ĐỊNH) THU PHÍ, LỆ PHÍ
NĂM....
ĐƠN VỊ:**

Mẫu biểu 1a

Đơn vị: đồng

Chỉ tiêu	Nội dung	Dự toán			Thực hiện		
		Số báo cáo	Số xét duyệt/TĐ	Chênh lệch	Số báo cáo	Số xét duyệt/TĐ	Chênh lệch
A	B	1	2	3=2-1	4	5	6=5-4
I	PHÍ						
1	Phí...						
	- Tổng số thu						
	- Số phải nộp NSNN						
	- Số được khấu trừ hoặc để lại						
2	Phí...						
	- Tổng số thu						
	- Số phải nộp NSNN						
	- Số được khấu trừ hoặc để lại						
II	LỆ PHÍ						
1	Lệ phí...						
2	Lệ phí...						

Ghi chú: Số liệu xét duyệt, thẩm định biểu này trên cơ sở Thuyết minh báo cáo quyết toán theo Mẫu số 03/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC

**ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU
KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG NĂM
ĐƠN VỊ**

Đơn vị: đồng

Chỉ tiêu	Nội dung	Số báo cáo	Số đối chiếu, kiểm tra	Chênh lệch
A	B	1	2	3=2-1
	Chỉ tiêu theo Báo cáo kết quả hoạt động theo Mẫu B02/BCTC (đối với đơn vị lập báo cáo tài chính đầy đủ) hoặc Mẫu số B05/BCTC (đối với đơn vị lập báo cáo tài chính đơn giản) ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC			

Ghi chú: Số liệu đối chiếu Biểu này trên cơ sở Báo cáo kết quả hoạt động theo Mẫu B02/BCTC và Thuyết minh Báo cáo tài chính theo Mẫu B04/BCTC (đối với đơn vị lập báo cáo tài chính đầy đủ) hoặc Mẫu số B05/BCTC (đối với đơn vị lập báo cáo tài chính đơn giản) ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC

- Nếu chi lớn hơn thu thì ghi số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...)

- Trường hợp đơn vị có phát sinh các khoản thu phải nộp NSNN theo chế độ quy định (như: thu thanh lý, bán tài sản còn dư của các cơ quan hành chính; số dư lãi tiền gửi dự án ODA, vay ưu đãi NSNN cấp phát toàn bộ; số dư lãi tiền gửi viện trợ, kinh phí kết dư, chênh lệch tỷ giá tiền viện trợ không có thỏa thuận của nhà tài trợ; tiền thu đấu thầu của các đơn vị kiêm nhiệm còn dư sau đấu thầu...) thì bổ sung chỉ tiêu "**Các khoản phải nộp NSNN khác**" vào Biểu này (trước Chỉ tiêu "**Thặng dư/thâm hụt trong năm**")

**SỐ LIỆU XÉT DUYỆT (HOẶC THẨM ĐỊNH)
QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH NĂM....
ĐƠN VỊ:**

Mẫu biểu 1c

Phần I- TỔNG HỢP**TÌNH HÌNH KINH PHÍ:**

Đơn vị: đồng

Chỉ tiêu	Nội dung	Tổng số			Loại....									Loại...			Chi tiết từng đơn vị trực thuộc (nếu có đơn vị trực thuộc)			
		Tổng loại			Khoản...			Khoản			Tổng loại....			Khoản....						
		Số báo cáo	Số xét duyệt/TĐ	Chênh lệch	Số báo cáo	Số xét duyệt/TĐ	Chênh lệch	Số báo cáo	Số xét duyệt/TĐ	Chênh lệch	...	...	...					...	...	...
A		1	2	3=2-1	4	5	6=5-4	7	8	9=8-7	...	...	...				...	...	...	....
	Nội dung theo Mẫu số 01/BCQTban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC																			

Lưu ý:

1. Đối với số dư kinh phí nguồn khác năm 2017 chuyển sang năm 2018: đề nghị tách nguồn phí được khấu trừ để lại chuyển sang nguồn phí được khấu trừ để lại; đối với số dư nguồn khác hình thành từ chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ không tổng hợp vào báo cáo quyết toán; chi phản ánh nguồn hoạt động khác được để lại theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC.

2. Kiểm tra, đối chiếu các chỉ tiêu phải đảm bảo các yêu cầu về số liệu như sau:

- Kinh phí năm trước chuyển sang + Dự toán được giao trong năm = Kinh phí quyết toán + Kinh phí giảm trong năm + Kinh phí được phép chuyển sang năm sau

- Kinh phí đã nhận năm trước chuyển sang (số dư tạm ứng năm trước chuyển sang) + Kinh phí thực nhận trong năm = Kinh phí quyết toán + Kinh phí chi sai chế độ đã nộp NSNN + Kinh phí chi sai chế độ còn phải nộp NSNN + Kinh phí đã nhận được phép chuyển sang năm sau (số dư tạm ứng chuyển sang năm sau)

Phần II- CHI TIẾT KINH PHÍ QUYẾT TOÁN: (Nội dung theo Mẫu Phụ biểu 01-01/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC)

Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Tổng số			Nguồn ngân sách nhà nước						Phí được khấu trừ, để lại			Nguồn hoạt động khác được để lại			Chi tiết từng đơn vị trực thuộc (nếu có đơn vị trực thuộc)		
					Ngân sách trong nước			Viện trợ			Vay nợ nước ngoài											
					Số báo cáo	Số xét duyệt/Thẩm định	Chênh lệch	Số báo cáo	Số xét duyệt/Thẩm định	Chênh lệch
1	2	3=2-1	4	5	6=5-4	7	8	9	10	11	12 =	13	14	15=...	16	17	18=					
				Tổng số:																		
				I. Kinh phí thường xuyên/tự chủ																		
				II. Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ																		

Ghi chú: Đối với các đơn vị được xét duyệt, thẩm định quyết toán có kinh phí chương trình, dự án: đơn vị xét duyệt, thẩm định quyết toán số liệu chi tiết kinh phí chương trình, dự án nội dung theo Mẫu Phụ biểu F01-02/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC (bổ sung chi tiết cột số báo cáo, số xét duyệt/thẩm định và số chênh lệch tương tự như trên).

Mẫu biểu 2a**SỐ LIỆU XÉT DUYỆT (HOẶC THẨM ĐỊNH) THU PHÍ, LỆ PHÍ NĂM....****ĐƠN VỊ:***(Kèm theo Thông báo xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán số .../... ngày .../.../...)*

Đơn vị: đồng

Chỉ tiêu	Nội dung	Dự toán	Thực hiện	Số sánh TH/DT (%)
A	B	1	2	3= 2/1
	Nội dung như mẫu biểu 1a ban hành kèm theo Thông tư này			

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, họ và tên)***THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký, họ tên, đóng dấu)***Mẫu biểu 2b****ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG NĂM....****ĐƠN VỊ:***(Kèm theo Thông báo xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán số/.... ngày .../.../...)*

Đơn vị: đồng

Chỉ tiêu	Nội dung	Số tiền
A	B	C
	Nội dung như mẫu biểu 1b ban hành kèm theo Thông tư này	

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, họ và tên)***THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký, họ tên, đóng dấu)*

**SỐ LIỆU XÉT DUYỆT (HOẶC THẨM ĐỊNH)
QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH NĂM....
ĐƠN VỊ:**

(Kèm theo Thông báo xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán số .../.... ngày .../.../...)

Phần I- TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ:

Đơn vị: đồng

Chỉ tiêu	Nội dung	Tổng số	Loại...			Loại...			Chi tiết từng đơn vị trực thuộc (nếu có đơn vị trực thuộc)				
			Tổng loại...	Khoản ...	Khoản ...	Khoản ...	Tổng loại...	Khoản ...	Khoản...				
A	B	1	2	3	4	5	6	7	...	...	...	...
	Nội dung như mẫu biểu 1c kèm theo Thông tư này												

Phần II- CHI TIẾT KINH PHÍ QUYẾT TOÁN:

Loại	Khoản	Mục	Tiêu mục	Nội dung chi	Tổng số						Chi tiết từng đơn vị trực thuộc (nếu có đơn vị trực thuộc)					
					Tổng số	Nguồn NSNN			Phí được khấu trừ, để lại	Nguồn hoạt động khác được để lại	Tổng số	Nguồn NSNN			Phí được khấu trừ, để lại	Nguồn hoạt động khác được để lại
						Ngân sách trong nước	Viện trợ	Vay nợ nước ngoài				Ngân sách trong nước	Viện trợ	Vay nợ nước ngoài		
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Tổng số:												

Ghi chú: Đối với các đơn vị được xét duyệt, thẩm định quyết toán có kinh phí chương trình, dự án: đơn vị xét duyệt, thẩm định quyết toán số liệu chi tiết kinh phí chương trình, dự án nội dung theo Mẫu Phụ biểu F01-02/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

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

Thủ tục 5: 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

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính để xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định mua sắm tài sản công.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định việc mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm không phù hợp.

Ghi chú: Sở Tài chính có ý kiến bằng văn bản về sự cần thiết mua sắm, sự phù hợp của đề nghị mua sắm so với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trước khi Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Chủ tịch UBND tỉnh quyết định mua sắm tài sản công đối với:

+ Tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp (gồm đất, nhà làm việc, công trình sự nghiệp và tài sản khác gắn liền với đất).

+ Tài sản là xe ô tô, phương tiện vận tải khác;

+ Tài sản là máy móc, trang thiết bị và các tài sản khác có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính Thanh Hóa.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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 (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;

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

- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 6: Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính để tổng hợp, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định thuê tài sản.

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

Ghi chú: Sở Tài chính có ý kiến bằng văn bản về sự cần thiết thuê tài, sự phù hợp của đề nghị thuê tài sản so với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trước khi Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

a) Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thuê trụ sở làm việc và cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô và phương tiện vận tải khác đối với cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và tương đương (bao gồm các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc);

b) Trường hợp thuê tài sản khác phải chi trả bằng nguồn kinh phí ngoài định mức chi thường xuyên (ngoài kinh phí khoán chi) của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của ngân sách cấp tỉnh thì do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

c) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng nhiều nguồn vốn để thuê tài sản, trong đó có nguồn ngân sách nhà nước thì thẩm quyền quyết định thuê tài sản thực hiện theo quy định tại điểm a nêu trên.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thuê tài sản (nếu có): 01 bản sao;

3.2. *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính Thanh Hóa.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;

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

- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 7: Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công – tư.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

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

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp. Trường hợp sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương có trách nhiệm gửi lấy ý kiến Bộ Tài chính (đối với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan trung ương), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (đối với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp thuộc phạm vi quản lý của địa phương).

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

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

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản (trong đó nêu rõ sự cần thiết, thời hạn, tính khả thi, phương án sử dụng tài sản công tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công – tư): 01 bản chính;
- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;
- Danh mục tài sản (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;
- Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính Thanh Hóa.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc 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 (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;
- Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 /12/ 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 8: Quyết định điều chuyển tài sản công

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh/Giám đốc Sở Tài chính ra quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

Ghi chú:

a) Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định về đề nghị điều chuyển tài sản, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định điều chuyển tài sản công là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp (gồm đất, nhà làm việc, công trình sự nghiệp và tài sản khác gắn liền với đất); xe ô tô, phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị, các tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cấp tỉnh quản lý.

b) Giám đốc Sở Tài chính quyết định điều chuyển tài sản công (trừ tài sản công quy định tại điểm a nêu trên) giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh (bao gồm cả đơn vị trực thuộc các cơ quan cấp tỉnh), giữa cấp tỉnh và cấp huyện, cấp xã.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

3.2. *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu điều chuyển tài sản.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Tài chính.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính Thanh Hóa.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;

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

- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 9: Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi kết thúc

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

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

Ghi chú: Trường hợp phát hiện thừa, thiếu tài sản phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê tài sản, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất biện pháp xử lý theo chế độ quản lý, sử dụng tài sản công. Danh mục tài sản đề nghị xử lý thực hiện theo Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

Đối với dự án trong đó có một cơ quan chủ quản giữ vai trò điều phối chung và các cơ quan chủ quản của các dự án thành phần, Ban quản lý dự án thành phần chịu trách nhiệm kiểm kê, báo cáo về Ban quản lý dự án chủ quản để tổng hợp, đề xuất phương án xử lý;

Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thành lập Ban Quản lý dự án quyết định phê duyệt phương án điều chuyển tài sản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, dự án thuộc phạm vi quản lý của mình; bán, thanh lý, tiêu hủy; xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

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

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản, đề nghị Sở Tài chính phê duyệt phương án xử lý tài sản xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có 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).

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem

xét, phê duyệt phương án xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.

Trường hợp Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án không đề xuất phương án xử lý hoặc đề xuất phương án xử lý không phù hợp, cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý tài sản công của Sở Tài chính lập phương án, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi để xử lý theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

- Báo cáo của Ban quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý
- Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP): 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.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 120 ngày (không quá 30 ngày đối với mỗi bước). Cụ thể:

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban quản lý dự án;

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án;

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc hoặc Quyết định thu hồi tài sản công.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): 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 thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;

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

- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....
TÊN BAN QLDA.....

DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

I. **Tên dự án:**.....

II. Danh mục tài sản đề nghị xử lý:

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Giá trị đánh giá lại (đồng)	Hình thức xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A	Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp,...							
1	Địa chỉ nhà, đất 1							
2	Địa chỉ nhà, đất 2							
	...							
B	Xe ô tô							
1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)							
2	Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...)							
							
C	Máy móc, thiết bị							
1	Máy móc, thiết bị 1							
2	Máy móc, thiết bị 2							
							
D	Tài sản khác							
	Tổng cộng:							

III. Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản:

.....
.....
.....
.....

IV. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7): Chỉ áp dụng đối với các tài sản khi kiểm kê chưa được theo dõi trên sổ kế toán.
- Cột (8): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 91 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, Ban Quản lý dự án bổ sung, chỉnh lý nội dung của các cột chỉ tiêu cho phù hợp. Ví dụ: khi đề xuất xử lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp bổ sung cột diện tích đất, diện tích sàn; khi đề nghị xử lý tài sản gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng thì bổ sung cột mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng sau khi chuyển đổi;...

Thủ tục 10: 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

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công đang được giao quản lý, sử dụng lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính để xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công xem xét, quyết định.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng không phù hợp.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

- Các hồ sơ khác có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công (nếu có): 01 bản sao;

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính Thanh Hóa.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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 tài sản không phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;

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

- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 11: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại cho Nhà nước.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính để xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thu hồi tài sản.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định thu hồi tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

Ghi chú: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thu hồi tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý đối với: Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp (gồm đất, nhà làm việc, công trình sự nghiệp và tài sản khác gắn liền với đất); xe ô tô. Phương tiện vận tải khác; tài sản công khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh và tương đương (bao gồm các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- 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.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính Thanh Hóa.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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 (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;

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

- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 12: 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.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

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

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị và hồ sơ (nếu có), Sở Tài chính có trách nhiệm kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị.

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, xác minh, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định thu hồi tài sản nếu tài sản thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định. Trường hợp qua kiểm tra, xác minh, tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật, Chủ tịch UBND tỉnh thu hồi tài sản có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị được biết.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản kiến nghị thu hồi tài sản của cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác: 01 bản chính;

- Các hồ sơ có liên quan đến tài sản kiến nghị thu hồi (nếu có): 01 bản sao.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ (không quá 30 ngày mỗi bước).

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính Thanh Hóa.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;

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

- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 13: Quyết định bán tài sản công

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

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

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

Ghi chú:

- Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định về đề nghị bán tài sản trong trường hợp việc bán tài sản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định theo thẩm quyền. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bán tài sản công là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp (gồm đất, nhà làm việc, công trình sự nghiệp và tài sản khác gắn liền với đất); xe ô tô, phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

- Trình tự này không áp dụng đối với trường hợp thanh lý tài sản công theo hình thức bán.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

3.2. *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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 giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính Thanh Hóa.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;

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

- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 14: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

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

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

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bán tài sản công là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp (gồm đất, nhà làm việc, công trình sự nghiệp và tài sản khác gắn liền với đất); xe ô tô, phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính Thanh Hóa.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;

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

- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 15: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày xác định việc đấu giá không thành, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ trình cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền đã ra quyết định bán tài sản ra quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công.

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc có văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- 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.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch UBND tỉnh

+ Cơ quan có thẩm quyền thực hiện TTHC: Sở Tài chính

+ Cơ quan phối hợp: các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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 (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 111/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 16: 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

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

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

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

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt phương án xử lý tài sản xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có 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).

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt phương án xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ

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

- Báo cáo của Ban quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý- Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP): 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.

3.2. *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày đối với mỗi bước kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch UBND tỉnh
- + Cơ quan có thẩm quyền thực hiện TTHC: Sở Tài chính
- + Cơ quan phối hợp: các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án hoặc Quyết định thu hồi tài sản công.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): 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 thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị quyết số 111/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....

TÊN BAN QLDA.....

DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ**I. Tên dự án:**.....**II. Danh mục tài sản đề nghị xử lý:**

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Giá trị đánh giá lại (đồng)	Hình thức xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A	Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp,...							
1	Địa chỉ nhà, đất 1							
2	Địa chỉ nhà, đất 2							
	...							
B	Xe ô tô							
1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)							
2	Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...)							
							
C	Máy móc, thiết bị							
1	Máy móc, thiết bị 1							
2	Máy móc, thiết bị 2							
							
D	Tài sản khác							
	Tổng cộng:							

III. Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản:

.....

.....

.....

.....

IV. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7): Chỉ áp dụng đối với các tài sản khi kiểm kê chưa được theo dõi trên sổ kế toán.
- Cột (8): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 91 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, Ban Quản lý dự án bổ sung, chỉnh lý nội dung của các cột chỉ tiêu cho phù hợp. Ví dụ: khi đề xuất xử lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp bổ sung cột diện tích đất, diện tích sàn; khi đề nghị xử lý tài sản gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng thì bổ sung cột mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng sau khi chuyển đổi;...

Thủ tục 17: Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Sở Tài chính (chủ tài khoản tạm giữ) để chi trả chi phí xử lý tài sản.

Ghi chú: Người đứng đầu cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của khoản chi đề nghị thanh toán.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính (chủ tài khoản tạm giữ) có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- 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.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không có.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 111/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 18: Phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp trực tiếp quản lý, sử dụng nhà, đất căn cứ quy định tại các Điều 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 và 16 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công, lập báo cáo kê khai và đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý đối với tất cả các cơ sở nhà, đất đang quản lý, sử dụng, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh. Ủy ban nhân dân tỉnh giao Sở Tài chính chủ trì phối hợp với sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, doanh nghiệp thuộc tỉnh lập phương án sắp xếp lại, xử lý đối với nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý của địa phương;

Việc lập báo cáo kê khai, tổng hợp và lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại khoản này được thực hiện theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này.

Đối với doanh nghiệp khi đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất phải có ý kiến thống nhất của cơ quan, người có thẩm quyền của doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, pháp luật về quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp.

- Bước 2: Việc tổ chức kiểm tra hiện trạng, lập phương án, phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất (trừ nhà, đất quy định tại khoản 3 Điều này) được thực hiện như sau:

a) Sở Tài chính chủ trì tổ chức kiểm tra hiện trạng quản lý, sử dụng nhà, đất và lập thành Biên bản theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này đối với từng cơ sở nhà, đất. Riêng nhà, đất thuộc tài sản đặc biệt tại đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân thì việc kiểm tra hiện trạng do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an tự thực hiện;

d) Trên cơ sở kết quả kiểm tra hiện trạng, Sở Tài chính xem xét, lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc phạm vi quản lý của địa phương, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để xem xét, phê duyệt.

- Bước 3: Căn cứ phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại các Điều 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 và 16 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quyết định xử lý đối với từng cơ sở nhà, đất.

Trình tự, thủ tục sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trên địa bàn địa phương khác thực hiện như trình tự, thủ

tục sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc bộ, cơ quan trung ương quản lý.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo kê khai và đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý đối với tất cả các cơ sở nhà, đất đang quản lý, sử dụng của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng nhà, đất: 01 bản chính;

- Báo cáo kê khai và đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý đối với tất cả các cơ sở nhà, đất đang quản lý, sử dụng của của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

- Biên bản kiểm tra hiện trạng nhà, đất của Tổ giúp việc cho Ban chỉ đạo, sắp xếp lại, xử lý nhà, đất tỉnh: 01 bản chính;

- Biên bản làm việc của Ban chỉ đạo, sắp xếp lại, xử lý nhà, đất tỉnh: 01 bản chính;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất (nếu có): 01 bản sao;

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện sắp xếp lại, xử lý nhà, đất.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính Thanh Hóa.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị phê duyệt phương án sắp xếp nhà, đất không phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu số 01 và Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;

- Căn cứ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công; Nghị định số 67/2021/NĐ-CP ngày 15/7/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Bộ, cơ quan trung ương/Sở, ngành,

UBND cấp huyện, doanh nghiệp thuộc UBND cấp tỉnh:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp:(*)

**PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP LẠI, XỬ LÝ NHÀ, ĐẤT TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH
(THÀNH PHỐ)....**

STT	Đơn vị/Địa chỉ nhà đất	Diện tích (m ²)		Hồ sơ pháp lý	Mục đích sử dụng của cơ sở nhà, đất được giao/cho thuê	Hiện trạng sử dụng	Phương án đề xuất	Ghi chú
		Đất	Nhà					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ghi chú: Mẫu biểu này sử dụng để:

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp trực tiếp quản lý, sử dụng nhà, đất kê khai báo cáo và đề xuất phương án xử lý từng cơ sở nhà, đất thuộc phạm vi quản lý: (*) ghi cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp trực tiếp quản lý, sử dụng nhà, đất; cột (2) ghi địa chỉ từng cơ sở nhà, đất;
- Cơ quan chủ quản cấp trên tổng hợp, đề xuất phương án xử lý từng cơ sở nhà, đất của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý: (*) ghi cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp chủ quản cấp trên; cột (2) ghi cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng và địa chỉ từng cơ sở nhà, đất; cột (8) ghi phương án đề xuất của cơ quan chủ quản cấp trên;
- Bộ, cơ quan trung ương, sở, ngành, UBND cấp huyện, doanh nghiệp thuộc UBND cấp tỉnh lập phương án xử lý từng cơ sở nhà, đất của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý: (*) không ghi; cột (2) ghi cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý; cột (8) ghi phương án đề xuất của cơ quan có thẩm quyền lập phương án theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP).

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA HIỆN TRẠNG NHÀ, ĐẤT

Hôm nay, vào lúcgiờ ngàythángnăm.....:

Thành phần đoàn kiểm tra gồm có:

1- Đại diện đơn vị sử dụng nhà, đất:

- Ông/Bà: Chức vụ:

- Ông/Bà: Chức vụ:

- Ông/Bà: Chức vụ:

2. Đại diện cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan có thẩm quyền lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất:

- Ông/Bà: Chức vụ:

- Ông/Bà: Chức vụ:

- Ông/Bà: Chức vụ:

3. Đại diện Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan (nếu có) thuộc địa phương (nơi có cơ sở nhà, đất):

- Ông/Bà: Chức vụ:

- Ông/Bà: Chức vụ:

- Ông/Bà: Chức vụ:

4. Đại diện Bộ Tài chính (1):

- Ông/Bà: Chức vụ:

- Ông/Bà: Chức vụ:

Cùng tiến hành kiểm tra hiện trạng nhà, đất tại địa chỉ:

.....
I. HỒ SƠ PHÁP LÝ VỀ NGUỒN GỐC NHÀ, ĐẤT:

.....
.....

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA HIỆN TRẠNG NHÀ ĐẤT:

1. Các chỉ tiêu về diện tích nhà, đất:

CHỈ TIÊU	THEO BÁO CÁO KÊ KHAI	THEO THỰC TẾ KIỂM TRA
----------	-------------------------	--------------------------

1. Tổng số ngôi nhà	.....ngôi	.....ngôi
2. Diện tích khuôn viên đất:	.....m ²	.....m ²
3. Diện tích xây dựng nhà:	.....m ²	.....m ²
4. Diện tích sàn sử dụng nhà:	.....m ²	.....m ²

2. Hiện trạng sử dụng đất:

- Diện tích sử dụng vào mục đích chính (làm việc): m²
- Diện tích cho mượn: m²
- Diện tích cho thuê: m²
- Diện tích đã bố trí làm nhà ở, đất ở: m²
- Diện tích đang bị lấn chiếm: m²
- Diện tích sử dụng vào mục đích khác: m²
- Diện tích bỏ trống, chưa sử dụng: m²

3. Hiện trạng sử dụng nhà:

- Nhà.....cấp hạng.....số tầng.....hiện trạng sử dụng.....
- Nhà.....cấp hạng.....số tầng.....hiện trạng sử dụng.....

III. Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NHÀ, ĐẤT:

.....

IV. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN/BAN CHỈ ĐẠO 09 CẤP BỘ, CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG:

.....

V. Ý KIẾN CỦA SỞ TÀI CHÍNH VÀ CÁC CƠ QUAN CÓ LIÊN QUAN HOẶC BAN CHỈ ĐẠO 09 CẤP TỈNH:

.....

Biên bản được lập thànhbản và kết thúc vào lúc..... giờ cùng ngày.

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NHÀ, ĐẤT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN SỞ TÀI CHÍNH VÀ CÁC CƠ QUAN CÓ LIÊN QUAN

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BỘ TÀI CHÍNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ tục 19: Quyết định thanh lý tài sản công

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản); nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi Sở Tài chính xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thanh lý tài sản công xem xét, quyết định.

- Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

Ghi chú: Sở Tài chính (Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công) có trách nhiệm thẩm định về đề nghị thanh lý tài sản trong trường hợp việc thanh lý tài sản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định theo thẩm quyền.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thanh lý tài sản là xe ô tô, phương tiện vận tải khác; nhà, công trình xây dựng gắn liền với đất có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản (trừ trường hợp phải phá dỡ để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư xây dựng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt); tài sản là máy móc, thiết bị và tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính;
- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao;
- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

3.2. *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đủ điều kiện thanh lý.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch UBND tỉnh
- + Cơ quan có thẩm quyền thực hiện TTHC: Sở Tài chính
- + Cơ quan phối hợp: các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thanh lý tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không có.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị quyết số 111/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 20: Quyết định tiêu hủy tài sản công

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi Sở Tài chính để xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tiêu hủy tài sản công xem xét, quyết định.

- Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tiêu hủy tài sản công đối với:

- Tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp (gồm đất, nhà làm việc, công trình sự nghiệp và tài sản khác gắn liền với đất);

- Tài sản là xe ô tô, phương tiện vận tải khác;

- Tài sản là máy móc, trang thiết bị và các tài sản khác có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý;

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

- Danh mục tài sản đề nghị tiêu hủy (chúng 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.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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 giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch UBND tỉnh
- + Cơ quan có thẩm quyền thực hiện TTHC: Sở Tài chính
- + Cơ quan phối hợp: các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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 (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không có.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị quyết số 111/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 21: Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi Sở Tài chính để báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, hủy hoại xem xét, quyết định.

- Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xử lý tài sản công đối với:

- Tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp (gồm đất, nhà làm việc, công trình sự nghiệp và tài sản khác gắn liền với đất);

- Tài sản là xe ô tô, phương tiện vận tải khác;

- Tài sản là máy móc, trang thiết bị và các tài sản khác có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý;

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị mất, hủy hoại.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch UBND tỉnh
- + Cơ quan có thẩm quyền thực hiện TTHC: Sở Tài chính
- + Cơ quan phối hợp: các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không có.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị quyết số 111/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 22: 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:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công xem xét, cho ý kiến thẩm định về: sự cần thiết sự, phù hợp của đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện đề án, trình cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt đề án xem xét, phê duyệt.

Ghi chú:

- Cơ quan quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương thẩm định đề án của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan trung ương; Sở Tài chính thẩm định đề án của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý.

- Riêng đối với đề án sử dụng tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương phải xin ý kiến của Thủ tướng Chính phủ (đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trung ương quản lý), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp (đối với đơn vị sự nghiệp thuộc địa phương quản lý) trước khi phê duyệt.

- Giá trị quyền sử dụng đất trong nguyên giá của cơ sở hoạt động sự nghiệp để xác định các trường hợp phải báo cáo xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh được xác định khi làm thủ tục đề nghị sử dụng trụ sở làm việc vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ

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

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

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

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

3.2. *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Bước 2: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án.

- Bước 3: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch UBND tỉnh

+ Cơ quan có thẩm quyền thực hiện TTHC: Sở Tài chính

+ Cơ quan phối hợp: Đơn vị sự nghiệp công lập. Thẩm quyền quyết định: Hội đồng quản lý hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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 (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): 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 thủ tục hành chính: Không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 111/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUAN
TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

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

Số: /....-ĐA

....., ngày... tháng.... năm.....

ĐỀ ÁN

**Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập
vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết**

I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Các văn bản khác có liên quan đến việc sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

2. Cơ sở thực tiễn

- a) Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
- b) Cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị
- c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong 3 năm gần nhất và kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị

- a) Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo các nhóm tài sản:
 - Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, nhà ở công vụ và tài sản khác gắn liền với đất.

- Quyền sử dụng đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ.

- Xe ô tô và phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị.

- Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu.

- Tài sản khác.

- b) Tài sản đang sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nếu có)

- Chung loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, thời hạn sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Hình thức/phương thức sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Kết quả của việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên

doanh, liên kết của 03 năm liền trước năm xây dựng đề án (doanh thu, chi phí, nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi; tỷ trọng doanh thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị; tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị...).

2. Phương án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết

a) Phương án sử dụng tài sản công tại đơn vị:

- Tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (chủng loại, số lượng; tỷ lệ nguyên giá tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết so với tổng nguyên giá tài sản đơn vị đang quản lý, sử dụng; phương án sử dụng đất khi sử dụng tài sản gắn liền với đất để kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết...).

- Sự cần thiết của việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nêu rõ trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 các Điều 56, 57, 58 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; khả năng đáp ứng việc thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước giao khi sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết;...).

- Thời gian thực hiện kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Hình thức/phương thức sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/ liên doanh, liên kết.

- Phương án tài chính của việc kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

b) Đánh giá sơ bộ hiệu quả của phương án kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết:

- Dự kiến doanh thu, chi phí, số nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi, tỷ trọng nguồn thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị;

- Dự kiến số tiền do ngân sách nhà nước cấp và tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết;

- Số lượng, chất lượng, mức giá dịch vụ sự nghiệp công dự kiến.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ ĐỂ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ (nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Thủ tục 23: 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:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh liên doanh, liên kết, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công xem xét, có ý kiến về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trung ương quản lý, báo cáo Bộ, cơ quan trung ương để lấy ý kiến Bộ Tài chính; Sở Tài chính xem xét, có ý kiến về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp.

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

- Bước 4: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương (đối với đơn vị thuộc trung ương quản lý), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) chỉ đạo đơn vị có đề án nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để chỉnh lý, hoàn thiện đề án, trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương (đối với đơn vị thuộc trung ương quản lý), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Bộ Tài chính, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 5: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án hoàn thiện của đơn vị, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương (đối với đơn vị thuộc trung ương quản lý), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

Ghi chú:

- Cơ quan quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương thẩm định đề án của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan trung ương; Sở Tài chính thẩm định đề án của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý.

- Riêng đối với đề án sử dụng tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương phải xin ý kiến của Thủ tướng Chính phủ (đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trung ương quản lý), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp (đối với đơn vị sự nghiệp thuộc địa phương quản lý) trước khi phê duyệt.

- Giá trị quyền sử dụng đất trong nguyên giá của cơ sở hoạt động sự nghiệp để xác định các trường hợp phải báo cáo xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh được xác định khi làm thủ tục đề nghị sử dụng trụ sở làm việc vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- 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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày đối với mỗi bước.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch UBND tỉnh

+ Cơ quan có thẩm quyền thực hiện TTHC: Sở Tài chính

+ Cơ quan phối hợp: Đơn vị sự nghiệp công lập. Thẩm quyền quyết định: Hội đồng quản lý hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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 (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): 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 thủ tục hành chính: Không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị quyết số 111/2018/NQ-HĐND này 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUAN
TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

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

Số: /....-ĐA

....., ngày... tháng.... năm.....

ĐỀ ÁN

**Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập
vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết**

I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Các văn bản khác có liên quan đến việc sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

2. Cơ sở thực tiễn

- a) Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
- b) Cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị
- c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong 3 năm gần nhất và kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị

- a) Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo các nhóm tài sản:
 - Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, nhà ở công vụ và tài sản khác gắn liền với đất.
 - Quyền sử dụng đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ.
 - Xe ô tô và phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị.
 - Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu.
 - Tài sản khác.
- b) Tài sản đang sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nếu có)
 - Chung loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, thời hạn sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.
 - Hình thức/phương thức sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.
 - Kết quả của việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên

doanh, liên kết của 03 năm liền trước năm xây dựng đề án (doanh thu, chi phí, nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi; tỷ trọng doanh thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị; tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị...).

2. Phương án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết

a) Phương án sử dụng tài sản công tại đơn vị:

- Tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (chủng loại, số lượng; tỷ lệ nguyên giá tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết so với tổng nguyên giá tài sản đơn vị đang quản lý, sử dụng; phương án sử dụng đất khi sử dụng tài sản gắn liền với đất để kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết...).

- Sự cần thiết của việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nêu rõ trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 các Điều 56, 57, 58 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; khả năng đáp ứng việc thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước giao khi sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết;...).

- Thời gian thực hiện kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Hình thức/phương thức sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/ liên doanh, liên kết.

- Phương án tài chính của việc kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

b) Đánh giá sơ bộ hiệu quả của phương án kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết:

- Dự kiến doanh thu, chi phí, số nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi, tỷ trọng nguồn thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị;

- Dự kiến số tiền do ngân sách nhà nước cấp và tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết;

- Số lượng, chất lượng, mức giá dịch vụ sự nghiệp công dự kiến.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ ĐỂ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ (nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Thủ tục 24: Phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Giao thông vận tải Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan được giao quản lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản quy định tại khoản 3 Điều 13 Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ, gửi Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản kèm theo bản sao hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 13 Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ, gửi lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan về Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản;

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan có liên quan có trách nhiệm cho ý kiến về các nội dung: Tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; sự cần thiết, phù hợp của Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật chuyên ngành giao thông đường thủy nội địa và pháp luật có liên quan; sự phù hợp về cơ sở và phương pháp xác định giá cho thuê quyền khai thác tài sản; các nội dung trong Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản cần phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp;

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo cơ quan được giao quản lý tài sản tiếp thu, chỉnh lý, hoàn thiện Đề án;

- Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét phê duyệt theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản chưa phù hợp;

- Bước 6: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét có văn bản kèm theo bản sao hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 13 Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ và ý kiến của các cơ quan có liên quan, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc có văn bản chỉ đạo trong trường hợp Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản chưa phù hợp.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản: 01 bản chính;

- Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản theo Mẫu số 07 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này: 01 bản chính;

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

3.2. *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 90 ngày (30 ngày mỗi bước), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề án cho thuê hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị cho thuê quyền khai thác tài sản không phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;

- Căn cứ Luật giao thông đường thủy nội địa ngày 17 tháng 6 năm 2014; Luật giao thông đường thủy nội địa ngày 15 tháng 6 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giao thông đường thủy nội địa ngày 17 tháng 6 năm 2014;

- Căn cứ Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa;

- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 25: Phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Giao thông vận tải Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan được giao quản lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản quy định tại khoản 5 Điều này gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản kèm theo bản sao hồ sơ quy định tại khoản 5 Điều 14 Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ, gửi lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan về Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản;

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan có liên quan có trách nhiệm cho ý kiến về các nội dung: Tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; sự cần thiết, phù hợp của Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật chuyên ngành giao thông đường thủy nội địa và pháp luật có liên quan; sự phù hợp về cơ sở và phương pháp xác định giá chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản; các nội dung trong Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản cần phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp;

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo cơ quan được giao quản lý tài sản tiếp thu, chỉnh lý, hoàn thiện Đề án;

- Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét phê duyệt theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp Đề án chuyển nhượng quyền khai thác tài sản chưa phù hợp;

- Bước 6: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, có văn bản kèm theo bản sao hồ sơ quy định tại khoản 5 Điều 13 Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ và ý kiến của các cơ quan có liên quan báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét phê duyệt theo thẩm quyền hoặc có văn bản chỉ đạo trong trường hợp Đề án chuyển nhượng quyền khai thác tài sản chưa phù hợp;

- Bước 7: Căn cứ Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo cơ quan được giao quản lý tài sản tổ chức thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ và ký

Hợp đồng chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản theo quy định của pháp luật.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản: 01 bản chính;

- Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản theo Mẫu số 07 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này: 01 bản chính;

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản không phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;

- Căn cứ Luật giao thông đường thủy nội địa ngày 17 tháng 6 năm 2014; Luật giao thông đường thủy nội địa ngày 15 tháng 6 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giao thông đường thủy nội địa ngày 17 tháng 6 năm 2014;

- Căn cứ Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa;

- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 26: Xử lý tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Giao thông vận tải Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản bị mất, bị hủy hoại, cơ quan được giao quản lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại quy định tại khoản 3, Điều 24 Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ; báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại;

Quyết định xử lý tài sản gồm những nội dung chủ yếu sau: Tên cơ quan được giao quản lý tài sản có tài sản bị mất, bị hủy hoại; danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại được ghi giảm tài sản (tên tài sản; số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán); lý do (nguyên nhân) tài sản bị mất, bị hủy hoại; trách nhiệm tổ chức thực hiện.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản của cơ quan được giao quản lý tài sản: 01 bản chính;

- Biên bản xác định tài sản bị mất, bị hủy hoại: 01 bản chính;

- Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại tài sản theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này: 01 bản chính;

- Hồ sơ chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại: 01 bản sao.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 60 ngày (30 ngày mỗi bước), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa bị mất, bị hủy hoại.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại không phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;

- Căn cứ Luật giao thông đường thủy nội địa ngày 17 tháng 6 năm 2014; Luật giao thông đường thủy nội địa ngày 15 tháng 6 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giao thông đường thủy nội địa ngày 17 tháng 6 năm 2014;

- Căn cứ Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa;

- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 27: Thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Giao thông vận tải Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan được giao quản lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý quy định tại khoản 4 Điều 23 Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ, gửi Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản chưa phù hợp. Trường hợp vật liệu, vật tư thu hồi từ thanh lý tài sản được xử lý theo hình thức điều chuyển cho cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với tài sản thuộc địa phương quản lý, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản đề nghị, gửi Bộ Tài chính xem xét, quyết định theo thẩm quyền;

Quyết định thanh lý tài sản gồm những nội dung chủ yếu sau đây: Tên cơ quan được giao quản lý tài sản có tài sản thanh lý; danh mục tài sản thanh lý (tên tài sản, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, lý do thanh lý); hình thức thanh lý; hình thức xử lý vật liệu, vật tư thu hồi; quản lý, sử dụng số tiền thu được từ thanh lý; trách nhiệm tổ chức thực hiện;

- Bước 3: Căn cứ Quyết định thanh lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan được giao quản lý tài sản tổ chức thực hiện việc phá dỡ, hủy bỏ tài sản và xử lý vật liệu, vật tư thu hồi theo quy định. Việc bán vật liệu, vật tư thu hồi được thực hiện theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Bước 4: Sau khi hoàn thành việc thanh lý tài sản, cơ quan được giao quản lý tài sản thực hiện kế toán giảm tài sản, báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ và pháp luật có liên quan.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản của cơ quan được giao quản lý tài sản: 01 bản chính;

- Danh mục tài sản thanh lý theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này (trong đó nêu rõ lý do thanh lý): 01 bản chính;

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

3.2. *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản thanh lý.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;

- Căn cứ Luật giao thông đường thủy nội địa ngày 17 tháng 6 năm 2014; Luật giao thông đường thủy nội địa ngày 15 tháng 6 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giao thông đường thủy nội địa ngày 17 tháng 6 năm 2014;

- Căn cứ Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa;

- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 28: Điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Giao thông vận tải Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi có tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa cần điều chuyển, cơ quan được giao quản lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản quy định tại khoản 3 Điều 21 Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ, gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản chưa phù hợp; gửi lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan để trình cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 21 Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ xem xét, quyết định điều chuyển tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản chưa phù hợp;

Quyết định điều chuyển tài sản gồm những nội dung chủ yếu sau: Tên cơ quan được giao quản lý tài sản có tài sản điều chuyển; tên cơ quan, doanh nghiệp tiếp nhận tài sản điều chuyển; danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (tên tài sản; 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; trách nhiệm tổ chức thực hiện;

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có Quyết định điều chuyển tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan có tài sản điều chuyển và cơ quan doanh nghiệp tiếp nhận tài sản có trách nhiệm: Tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này thực hiện kế toán giảm, tăng tài sản theo chế độ kế toán hiện hành; thực hiện đăng ký quyền sở hữu, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật (nếu có); báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ;

Chi phí hợp lý có liên quan trực tiếp đến việc bàn giao, tiếp nhận tài sản do đơn vị tiếp nhận tài sản chi trả theo quy định; Không thực hiện thanh toán giá trị tài sản khi điều chuyển tài sản.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan được giao quản lý tài sản: 01 bản chính;
- Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, doanh nghiệp: 01 bản chính;
- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này (trong đó nêu rõ mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản): 01 bản chính;
- Hồ sơ liên quan đến chuyển đổi công năng sử dụng tài sản (trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản): 01 bản sao;
- Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản thanh lý.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

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

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;
- Căn cứ Luật giao thông đường thủy nội địa ngày 17 tháng 6 năm 2014; Luật giao thông đường thủy nội địa ngày 15 tháng 6 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giao thông đường thủy nội địa ngày 17 tháng 6 năm 2014;
- Căn cứ Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa;

- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 29: Giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa thuộc địa phương quản lý không thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Giao thông vận tải Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ có hiệu lực thi hành (đối với tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa hiện có), hoặc 60 ngày kể từ ngày tài sản hoàn thành, đưa vào sử dụng (đối với tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm mới sau ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo cơ quan được giao quản lý tài sản chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức đang quản lý, sử dụng tài sản hoàn thành việc rà soát, phân loại, xác định giá trị tài sản và lập 01 bộ hồ sơ đề nghị giao quản lý tài sản quy định tại khoản 3 Điều 5 Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Kinh phí tổ chức, thực hiện việc rà soát, phân loại tài sản được bố trí từ ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước;

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa theo thẩm quyền;

Nội dung chủ yếu của Quyết định giao quản lý tài sản gồm: Tên cơ quan được giao quản lý tài sản; danh mục tài sản giao quản lý (tên tài sản; số lượng tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán); trách nhiệm tổ chức thực hiện;

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có Quyết định giao quản lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo tổ chức thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận tài sản thuộc phạm vi quản lý theo quy định. Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản được lập thành Biên bản theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan được giao quản lý tài sản: 01 bản chính;
- Biên bản rà soát, phân loại tài sản hoặc hồ sơ tài sản được bàn giao đưa vào sử dụng: 01 bản chính;
- Danh mục tài sản đề nghị giao quản lý (tên tài sản; 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.

3.2. *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa thuộc địa phương quản lý.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao quản lý tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị giao quản lý tài sản không phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;

- Căn cứ Luật giao thông đường thủy nội địa ngày 17 tháng 6 năm 2014; Luật giao thông đường thủy nội địa ngày 15 tháng 6 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giao thông đường thủy nội địa ngày 17 tháng 6 năm 2014;

- Căn cứ Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/3/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa;

- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 30: Phê duyệt Đề án khai thác quỹ đất, mặt nước để tạo vốn phát triển kết cấu hạ tầng thủy lợi

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan được giao quản lý tài sản lập Đề án khai thác quỹ đất, mặt nước để tạo vốn phát triển kết cấu hạ tầng thủy lợi theo Mẫu số 07/TSĐT-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản kèm theo Đề án, gửi lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan về Đề án khai thác quỹ đất, mặt nước để tạo vốn phát triển kết cấu hạ tầng thủy lợi;

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan có liên quan có trách nhiệm cho ý kiến về các nội dung: Tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; Căn cứ, sự cần thiết của Đề án; Diện tích đất dự kiến khai thác; Hình thức sử dụng đất; Dự kiến số tiền thu được từ việc khai thác quỹ đất; Tổng mức đầu tư dự án xây dựng kết cấu hạ tầng thủy lợi; Các thông tin khác liên quan đến việc khai thác quỹ đất; các nội dung trong Đề án cần phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp;

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo cơ quan được giao quản lý tài sản tiếp thu, chỉnh lý, hoàn thiện Đề án, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt;

- Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét phê duyệt theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp Đề án chưa phù hợp.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án khai thác quỹ đất, mặt nước để tạo vốn phát triển kết cấu hạ tầng thủy lợi;

- Đề án khai thác quỹ đất, mặt nước để tạo vốn phát triển kết cấu hạ tầng thủy lợi theo Mẫu số 07/TSĐT-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ: 01 bản chính;

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 90 ngày (30 ngày mỗi bước), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu khai thác quỹ đất, mặt nước để tạo vốn phát triển kết cấu hạ tầng thủy lợi.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề án khai thác quỹ đất, mặt nước để tạo vốn phát triển kết cấu hạ tầng thủy lợi hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị khai thác quỹ đất, mặt nước không phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu số 07/TSĐT-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;
- Căn cứ Luật Thủy lợi ngày 19 tháng 6 năm 2017;
- Căn cứ Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi;
- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN
NÔNG THÔN/
ỦY BAN NHÂN DÂN.....
**TÊN CƠ QUAN ĐƯỢC GIAO QUẢN
LÝ TÀI SẢN**

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

Số: /....-ĐA

....., ngày tháng ... năm

ĐỀ ÁN

Khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi

Phương thức khai thác:

I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017.
- Luật Thủy lợi năm 2004 và năm 2014,
- Nghị định số .../2017/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2017 của Chính phủ việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.
- Các văn bản khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

2. Cơ sở thực tiễn

- Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan được giao quản lý tài sản.
- Cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan được giao quản lý tài sản.
- Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan được giao quản lý tài sản trong 3 năm gần nhất và kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi

a) Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

- Tổng quan tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi;
- Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi đề xuất phương án khai thác tại Đề án.

b) Tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi đang được khai thác theo quyết định của cấp có thẩm quyền (nếu có): Quyết định số ngày....tháng... năm.... của.... về việc...

- Danh mục tài sản khai thác (tên tài sản, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, tình trạng tài sản).
- Phương thức, thời hạn khai thác tài sản.
- Nguồn thu từ việc khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi (doanh thu, chi phí, nộp ngân sách nhà nước).

2. Phương án khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi

a) Phương án khai thác tài sản

- Danh mục tài sản: Tên tài sản, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, tình trạng tài sản; thời hạn khai thác tài sản.
- Sự cần thiết, sự phù hợp của Đề án với chức năng, nhiệm vụ được giao, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan.
- Cơ sở và phương pháp xác định giá cho thuê quyền khai thác tài sản/ chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản.

b) Đánh giá sơ bộ hiệu quả của phương án khai thác

- Dự kiến nguồn thu từ khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi: Doanh thu, chi phí có liên quan đến việc khai thác tài sản, số nộp ngân sách nhà nước.
- Dự kiến số tiền đã nộp ngân sách nhà nước (từ khai thác tài sản) được ưu tiên bố trí vốn trong kế hoạch đầu tư công, dự toán chi ngân sách nhà nước để đầu tư xây dựng mới, nâng cấp, cải tạo và phát triển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ ĐỂ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

XÁC NHẬN
CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN/
ỦY BAN NHÂN DÂN.....
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
ĐƯỢC GIAO QUẢN LÝ TÀI
SẢN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Thủ tục 31: Phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan được giao quản lý tài sản lập Đề án cho thuê tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi theo Mẫu số 07/TSDT-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Bước 2: Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Đề án hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản không phù hợp.

Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định Đề án trước khi Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

- Bước 3: Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày Đề án được phê duyệt, cơ quan được giao quản lý tài sản tổ chức lựa chọn đơn vị thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi theo quy định của pháp luật về đấu giá, pháp luật chuyên ngành. Trường hợp đấu giá không thành thì tổ chức đấu giá lại. Sau 02 lần đấu giá không thành mà chỉ có một tổ chức hoặc cá nhân đăng ký tham gia đấu giá thì cơ quan được giao quản lý tài sản báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án quyết định cho tổ chức hoặc cá nhân đó thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi: 01 bản chính;

- Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi: 01 bản chính;

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu cho thuê tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị cho thuê không phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu số 07/TSDT-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;
- Căn cứ Luật Thủy lợi ngày 19 tháng 6 năm 2017;
- Căn cứ Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi;
- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT
 TRIỂN NÔNG THÔN/
 ỦY BAN NHÂN DÂN.....
TÊN CƠ QUAN ĐƯỢC GIAO
QUẢN LÝ TÀI SẢN

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

Số: /....-ĐA

....., ngày tháng ... năm

ĐỀ ÁN

Khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi

Phương thức khai thác:

I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017.
- Luật Thủy lợi năm 2004 và năm 2014,
- Nghị định số .../2017/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2017 của Chính phủ việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.
- Các văn bản khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

2. Cơ sở thực tiễn

- Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan được giao quản lý tài sản.
- Cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan được giao quản lý tài sản.
- Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan được giao quản lý tài sản trong 3 năm gần nhất và kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi

a) Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

- Tổng quan tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi;
- Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi đề xuất phương án khai thác tại Đề án.

b) Tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi đang được khai thác theo quyết định của cấp có thẩm quyền (nếu có): Quyết định số ngày....tháng... năm.... của.... về việc...

- Danh mục tài sản khai thác (tên tài sản, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, tình trạng tài sản).
- Phương thức, thời hạn khai thác tài sản.
- Nguồn thu từ việc khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi (doanh thu, chi phí, nộp ngân sách nhà nước).

2. Phương án khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi

a) Phương án khai thác tài sản

- Danh mục tài sản: Tên tài sản, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, tình trạng tài sản; thời hạn khai thác tài sản.
- Sự cần thiết, sự phù hợp của Đề án với chức năng, nhiệm vụ được giao, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan.
- Cơ sở và phương pháp xác định giá cho thuê quyền khai thác tài sản/ chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản.

b) Đánh giá sơ bộ hiệu quả của phương án khai thác

- Dự kiến nguồn thu từ khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi: Doanh thu, chi phí có liên quan đến việc khai thác tài sản, số nộp ngân sách nhà nước.
- Dự kiến số tiền đã nộp ngân sách nhà nước (từ khai thác tài sản) được ưu tiên bố trí vốn trong kế hoạch đầu tư công, dự toán chi ngân sách nhà nước để đầu tư xây dựng mới, nâng cấp, cải tạo và phát triển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ ĐỂ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

XÁC NHẬN
CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN/
ỦY BAN NHÂN DÂN.....
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
ĐƯỢC GIAO QUẢN LÝ TÀI SẢN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Thủ tục 32: Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp tự nguyện trả lại tài sản

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan được giao quản lý tài sản lập hồ sơ, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh đối với tài sản thuộc địa phương quản lý xem xét, quyết định thu hồi tài sản theo thẩm quyền.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định thu hồi tài sản. Nội dung chủ yếu của Quyết định thu hồi gồm:

+ Tên đơn vị được giao khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi có tài sản thu hồi;

+ Danh mục tài sản thu hồi (chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại);

+ Lý do thu hồi;

+ Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định của cấp có thẩm quyền về thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi, cơ quan được giao quản lý tài sản có trách nhiệm:

+ Tổ chức tiếp nhận tài sản thu hồi theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; thực hiện hoặc ủy quyền cho đối tượng có tài sản thu hồi thực hiện việc bảo quản, bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản trong thời gian chờ xử lý. Việc bàn giao tài sản thực hiện theo Mẫu số 01/TSĐT-BB ban hành kèm theo Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ;

+ Lập phương án xử lý, khai thác tài sản thu hồi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quy định tại khoản 3 Điều 25 Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ; tổ chức thực hiện xử lý, khai thác tài sản theo phương án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị trả lại tài sản của đơn vị được giao khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi đề nghị thu hồi tài sản: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị của cơ quan được giao quản lý tài sản: 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị thu hồi (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại) theo Mẫu số 06/TSĐT-DM ban hành kèm theo Nghị định này: 01 bản chính;

- Các hồ sơ có liên quan khác: 01 bản sao.

3.2. *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp tự nguyện trả lại tài sản.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp tự nguyện trả lại tài sản hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi không phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

- Mẫu số 01/TSĐT-BB ban hành kèm theo Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ.

- Mẫu số 06/TSĐT-DM ban hành kèm theo Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;

- Căn cứ Luật Thủy lợi ngày 19 tháng 6 năm 2017;

- Căn cứ Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi;

- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Tài sản B									
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Các hồ sơ liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản bàn giao, tiếp nhận:

.....

3. Trách nhiệm của các bên giao nhận:

a) Trách nhiệm của Bên giao:

b) Trách nhiệm của Bên nhận:

4. Ý kiến của các bên tham gia bàn giao, tiếp nhận:.....

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CHỨNG KIẾN (nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ số, ngày tháng, trích yếu Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc giao tài sản/thu hồi tài sản/điều chuyển tài sản/sử dụng tài sản để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư)

(2) Diện tích đất kê khai tại cột số 6 được áp dụng đối với tài sản gắn liền với đất là diện tích trong quyết định giao đất, cho thuê đất hoặc văn bản của cấp có thẩm quyền hoặc diện tích đất thực tế quản lý, sử dụng.

(3) Diện tích sàn sử dụng nhà kê khai tại cột số 7 được áp dụng đối với tài sản là nhà gắn liền với đất.

B	TÀI SẢN CHO THUÊ QUYỀN KHAI THÁC										
I	Công trình thủy lợi...										
	Tài sản A										
	Tài sản B										
C	TÀI SẢN CHUYỂN NHƯỢNG CÓ THỜI HẠN QUYỀN KHAI THÁC										
I	Công trình thủy lợi...										
	Tài sản A										
	Tài sản B										

Ghi chú:

- Diện tích đất kê khai tại cột số 7 được áp dụng đối với tài sản gắn liền với đất: Là diện tích trong quyết định giao đất, cho thuê đất hoặc văn bản của cấp có thẩm quyền hoặc diện tích đất thực tế quản lý, sử dụng.
- Diện tích sàn sử dụng nhà kê khai tại cột số 8 được áp dụng đối với tài sản là nhà gắn liền với đất.
- Nguyên giá, giá trị còn lại xác định theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Nghị định số/2017/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2017 của Chính phủ.
- Số tiền ưu tiên thực hiện dự án ghi theo phương án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ghi vào cột ghi chú văn bản phê duyệt dự án.

....., ngày....tháng....năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƯỢC GIAO QUẢN LÝ TÀI SẢN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Thủ tục 33: Xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ngày phát hiện tài sản bị mất, bị hủy hoại, cơ quan được giao quản lý tài sản lập Biên bản xác định tài sản bị mất, bị hủy hoại; báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình trạng của tài sản bị mất, bị hủy hoại và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định xử lý;

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại. Nội dung chủ yếu của Quyết định xử lý tài sản gồm:

- + Tên cơ quan được giao quản lý tài sản;
- + Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại được ghi giảm tài sản (chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ sách kế toán);
- + Lý do (nguyên nhân) tài sản bị mất, bị hủy hoại;
- + Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định xử lý của Chủ tịch UBND tỉnh, cơ quan được giao quản lý tài sản thực hiện kế toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản của cơ quan được giao quản lý tài sản: 01 bản chính;

- Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại tài sản (chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ sách kế toán) theo Mẫu số 06/TSTL-DM ban hành kèm theo Nghị định này: 01 bản chính;

- Các hồ sơ chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại: 01 bản sao.

3.2. *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 120 ngày (30 ngày mỗi bước), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị xử lý tài sản không phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;

- Căn cứ Luật Thủy lợi ngày 19 tháng 6 năm 2017;

- Căn cứ Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi;

- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 34: Thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan được giao quản lý tài sản lập hồ sơ đề nghị thanh lý, trình Chủ tịch xem xét, quyết định.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi. Nội dung chủ yếu của Quyết định gồm:

- + Tên cơ quan được giao quản lý tài sản;
- + Danh mục tài sản thanh lý (chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, lý do thanh lý);
- + Hình thức thanh lý;
- + Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ thanh lý;
- + Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định thanh lý của cấp có thẩm quyền; cơ quan được giao quản lý tài sản thực hiện thanh lý tài sản theo quy định tại khoản 3 Điều 29 Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ.

Việc thanh toán tiền mua tài sản (nếu có) và nộp tiền vào tài khoản tạm giữ tại Kho bạc Nhà nước được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ;

Sau khi hoàn thành việc thanh lý tài sản, cơ quan được giao quản lý tài sản thực hiện kế toán giảm, báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ và pháp luật có liên quan.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản của cơ quan được giao quản lý tài sản: 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại, lý do thanh lý) theo Mẫu số 06/TSDT-DM ban hành kèm theo Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ: 01 bản chính;

- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn về xây dựng công trình đối với tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa: 01 bản sao;

- Hồ sơ, tài liệu khác liên quan: 01 bản sao.

3.2. *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị xử lý tài sản không phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu số 06/TSDT-DM ban hành kèm theo Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;

- Căn cứ Luật Thủy lợi ngày 19 tháng 6 năm 2017;

- Căn cứ Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi;

- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

	Tài sản A									
	Tài sản B									
									
II	....								
C	TÀI SẢN CHUYỂN NHƯỢNG CÓ THỜI HẠN QUYỀN KHAI THÁC									
I	Công trình thủy lợi...									
	Tài sản A									
	Tài sản B									
									
II	....								

Ghi chú:

- Diện tích đất kê khai tại cột số 7 được áp dụng đối với tài sản gắn liền với đất: Là diện tích trong quyết định giao đất, cho thuê đất hoặc văn bản của cấp có thẩm quyền hoặc diện tích đất thực tế quản lý, sử dụng.
- Diện tích sàn sử dụng nhà kê khai tại cột số 8 được áp dụng đối với tài sản là nhà gắn liền với đất.
- Nguyên giá, giá trị còn lại xác định theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Nghị định số/2017/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2017 của Chính phủ.
- Số tiền ưu tiên thực hiện dự án ghi theo phương án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ghi vào cột ghi chú văn bản phê duyệt dự án.

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng....năm.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƯỢC GIAO QUẢN LÝ TÀI SẢN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Thủ tục 35: Giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc địa phương quản lý không thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan được giao quản lý tài sản chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hoàn thành việc rà soát, phân loại, lập phương án giao tài sản báo cáo Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo phân cấp phương án giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi. Hồ sơ đề nghị giao tài sản gồm:

+ Văn bản đề nghị giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi (trong đó xác định rõ đối tượng được giao quản lý tài sản): 01 bản chính;

+ Biên bản rà soát, phân loại tài sản hoặc biên bản bàn giao tài sản đưa vào sử dụng: 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị giao quản lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại (nếu có)): 01 bản chính;

+ Các hồ sơ có liên quan đến tài sản đề nghị giao quản lý: 01 bản sao.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ; Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo phân cấp ban hành quyết định giao tài sản cho cơ quan được giao quản lý tài sản quản lý theo quy định. Nội dung chủ yếu của Quyết định giao quản lý tài sản gồm:

+ Tên cơ quan được giao quản lý tài sản;

+ Danh mục tài sản giao quản lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại (nếu có)): 01 bản chính;

+ Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định giao tài sản của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo phân cấp, việc bàn giao, tiếp nhận tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi được lập thành biên bản theo Mẫu số 01/TSTL-BB ban hành kèm theo Nghị định 129/2017/NĐ-CP và thực hiện như sau:

+ Đối với tài sản do cơ quan được giao quản lý tài sản đang quản lý thì tiếp tục thực hiện quản lý theo quy định;

+ Đối với tài sản do cơ quan, đơn vị khác đang quản lý thì thực hiện bàn giao cho cơ quan được giao quản lý tài sản.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị giao tài sản gồm:

- Văn bản đề nghị giao quản quản lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi (trong đó xác định rõ đối tượng được giao quản lý tài sản): 01 bản chính;

- Biên bản rà soát, phân loại tài sản hoặc biên bản bàn giao tài sản đưa vào sử dụng: 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị giao quản lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại (nếu có)): 01 bản chính;

- Các hồ sơ có liên quan đến tài sản đề nghị giao quản lý: 01 bản sao.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định ở mỗi bước.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch UBND tỉnh

+ Cơ quan có thẩm quyền thực hiện TTHC: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, các cơ quan quản lý tài sản cấp huyện, cấp xã theo quy định.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi đối với trường hợp thuộc thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị giao tài sản chưa phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu số 01/TSTL-BB ban hành kèm theo Nghị định 129/2017/NĐ-CP.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Luật Thủy lợi;

- Nghị định 129/2017/NĐ-CP của Chính phủ về việc quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Tài sản A									
Tài sản B									

2. Các hồ sơ liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản bàn giao, tiếp nhận:

.....

3. Trách nhiệm của các bên giao nhận:

a) Trách nhiệm của Bên giao:

b) Trách nhiệm của Bên nhận:

4. Ý kiến của các bên tham gia bàn giao, tiếp nhận:.....

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CHỨNG KIẾN (nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ số, ngày tháng, trích yếu Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc giao tài sản/thu hồi tài sản/điều chuyển tài sản/sử dụng tài sản để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư)

(2) Diện tích đất kê khai tại cột số 6 được áp dụng đối với tài sản gắn liền với đất là diện tích trong quyết định giao đất, cho thuê đất hoặc văn bản của cấp có thẩm quyền hoặc diện tích đất thực tế quản lý, sử dụng.

(3) Diện tích sàn sử dụng nhà kê khai tại cột số 7 được áp dụng đối với tài sản là nhà gắn liền với đất.

Thủ tục 36: Giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Giao thông Vận tải.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo cơ quan quản lý đường bộ cùng cấp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan rà soát, thống kê toàn bộ tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ do các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý đang quản lý hoặc tạm quản lý (bao gồm cả trường hợp tài sản được đầu tư theo phương thức đối tác công tư do nhà đầu tư chuyển giao cho Nhà nước theo quy định mà không phải thực hiện thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản); trên cơ sở đó, thực hiện phân loại như sau:

a) Tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đã có văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền giao cho cơ quan quản lý tài sản quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 5 Nghị định 44/2024/NĐ-CP quản lý.

b) Tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ do cơ quan quản lý tài sản quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 5 Nghị định 44/2024/NĐ-CP quản lý nhưng chưa có văn bản giao tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền.

c) Tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ tạm giao cho cơ quan quản lý tài sản quy định điểm a, điểm b khoản 1 Điều 5 Nghị định 44/2024/NĐ-CP quản lý.

d) Tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đã giao hoặc tạm giao cho đối tượng khác (không phải là cơ quan quản lý tài sản quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 5 44/2024/NĐ-CP) quản lý.

- Bước 2: Căn cứ kết quả rà soát, thống kê, phân loại tài sản theo quy định tại khoản 1 Điều này, cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh chủ trì, lập hồ sơ đề nghị giao tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ (trừ tài sản quy định tại điểm a khoản 1 Điều 7 Nghị định 44/2024/NĐ-CP) cho cơ quan quản lý tài sản quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 5 Nghị định 44/2024/NĐ-CP, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với trường hợp thuộc thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị giao tài sản chưa phù hợp.

Trường hợp việc giao tài sản thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan, lập hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định giao tài sản. Hồ sơ trình gồm:

a) Tờ trình của Bộ Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc đề nghị giao tài sản cho cơ quan quản lý tài sản (trong đó xác định cụ thể: Cơ quan quản lý tài sản; hình thức giao tài sản; danh mục tài sản đề nghị giao: Tên tài sản; địa chỉ; loại/cấp/hạng; năm đưa vào sử dụng; thông số cơ bản (số lượng/chiều dài/diện tích...); nguyên giá, giá trị còn lại (nếu có); tình trạng sử dụng của tài sản; cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đang quản lý hoặc tạm quản lý tài sản) kèm theo dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: 01 bản chính.

b) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan: 01 bản chính;

c) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan: 01 bản sao.

d) Các hồ sơ quy định tại điểm b khoản 2 Điều này: 01 bản sao.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ

- Văn bản của cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh về việc giao tài sản: 01 bản chính.

- Biên bản họp liên ngành hoặc ý kiến bằng văn bản về việc giao tài sản của: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đang quản lý hoặc tạm quản lý tài sản và cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đó; cơ quan, đơn vị có liên quan của địa phương (đối với tài sản thuộc địa phương quản lý); cơ quan dự kiến được giao quản lý tài sản (trong trường hợp dự kiến giao cho cơ quan quản lý đường bộ cấp huyện, cơ quan quản lý đường bộ cấp xã): 01 bản chính.

- Danh mục tài sản đề nghị giao (tên tài sản; địa chỉ; loại/cấp/hạng; năm đưa vào sử dụng; thông số cơ bản (số lượng/chiều dài/diện tích...); nguyên giá, giá trị còn lại (nếu có); tình trạng sử dụng của tài sản) do cơ quan quản lý đường bộ ở trung ương/cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh lập: 01 bản chính.

- Hồ sơ pháp lý về tài sản (Quyết định giao/điều chuyển tài sản, Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản hoặc các giấy tờ, tài liệu khác chứng minh quyền quản lý, sử dụng, tạm quản lý tài sản (nếu có)): 01 bản sao.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giao thông Vận tải.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch UBND tỉnh
- + Cơ quan có thẩm quyền thực hiện TTHC: Sở Giao thông Vận tải, các cơ quan quản lý tài sản cấp huyện, cấp xã theo quy định.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với trường hợp thuộc thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị giao tài sản chưa phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không có.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 37: Phê duyệt Đề án “Khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ trong trường hợp cơ quan được giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ trực tiếp tổ chức khai thác”

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Giao thông Vận tải.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối với tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp tỉnh quản lý:

Cơ quan quản lý tài sản lập hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 2: Đối với tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp huyện, cấp xã quản lý:

a) Cơ quan quản lý tài sản lập hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án khai thác tài sản, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện để tổng hợp, có ý kiến gửi cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh.

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại khoản a, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, có ý kiến gửi cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh.

c) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm b khoản này, cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Đề án khai thác tài sản.

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản này, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Đề án khai thác tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp Đề án chưa phù hợp.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Đối với tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp tỉnh quản lý

- Tờ trình của cơ quan quản lý tài sản về việc đề nghị phê duyệt Đề án: 01 bản chính;

- Đề án khai thác tài sản do cơ quan quản lý tài sản lập theo Mẫu số 02A tại Phụ lục kèm theo Nghị định 44/2024/NĐ-CP: 01 bản chính;

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản chính;

- Ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản sao;

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

b) Đối với tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp huyện, cấp xã quản lý:

b1) Cơ quan quản lý tài sản lập hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án khai thác tài sản, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện để tổng hợp, có ý kiến gửi cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh. Hồ sơ đề nghị gồm:

- Tờ trình của cơ quan quản lý tài sản về việc đề nghị phê duyệt Đề án: 01 bản chính;

- Đề án khai thác tài sản do cơ quan quản lý tài sản lập theo Mẫu số 02A tại Phụ lục kèm theo Nghị định 44/2024/NĐ-CP: 01 bản chính;

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản chính;

- Ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản sao;

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

b2) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm b1 khoản này, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, có ý kiến gửi cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh. Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc đề nghị phê duyệt Đề án: 01 bản chính;

- Đề án khai thác tài sản do cơ quan quản lý tài sản lập theo Mẫu số 02A tại Phụ lục kèm theo Nghị định 44/2024/NĐ-CP sau khi được hoàn thiện: 01 bản chính;

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản chính;

- Ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản sao;

- Hồ sơ quy định tại điểm b1 khoản này: 01 bản sao.

b3) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm b2 khoản này, cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Đề án khai thác tài sản. Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh về việc đề nghị phê duyệt Đề án: 01 bản chính;

- Đề án khai thác tài sản do cơ quan quản lý tài sản lập theo Mẫu số 02A tại Phụ lục kèm theo Nghị định này sau khi được hoàn thiện: 01 bản chính;

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản chính;

- Ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản sao;

- Hồ sơ quy định tại điểm b2 khoản này: 01 bản sao.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định của mỗi bước.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý tài sản trực tiếp tổ chức khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch UBND tỉnh

+ Cơ quan có thẩm quyền thực hiện TTHC: Sở Giao thông Vận tải, các cơ quan quản lý đường bộ cấp huyện, cấp xã theo quy định.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Đề án khai thác tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp Đề án chưa phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu số 02A tại Phụ lục kèm theo Nghị định 44/2024/NĐ-CP.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Luật Giao thông đường bộ;

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

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI/ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ỦY BAN NHÂN DÂN **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
TỈNH/THÀNH PHỐ -----

.....
CƠ QUAN

Số: .../...-ĐATT

....., ngày ... tháng ... năm

ĐỀ ÁN KHAI THÁC TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG GIAO THÔNG
ĐƯỜNG BỘ

(Phương thức: Trực tiếp tổ chức khai thác tài sản)

I. SỰ CẦN THIẾT THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Nghị định số 44/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2024 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

2. Cơ sở thực tiễn

a) Thông tin về cơ quan lập Đề án khai thác tài sản

- Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan lập Đề án khai thác tài sản theo quy định của pháp luật;
- Phương thức khai thác tài sản đang áp dụng.

b) Hồ sơ pháp lý về tài sản dự kiến thực hiện phương thức trực tiếp tổ chức khai thác: Quyết định giao tài sản của Bộ Giao thông vận tải/Ủy ban nhân dân cấp tỉnh...

c) Đánh giá thực trạng về hiệu quả quản lý, khai thác tài sản đang thực hiện thuộc phạm vi quản lý. Trong đó, đối với tài sản đề xuất dự kiến khai thác, cần nêu cụ thể các thông tin:

- Kết quả thực hiện việc khai thác tài sản của 2 năm liền trước năm xây dựng Đề án (doanh thu, chi phí, nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi...) của cơ quan quản lý tài sản (nếu có);
- Kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

1. Thông tin chủ yếu về tài sản, gồm: Tên tài sản; địa chỉ; loại/cấp/hạng; năm đưa vào sử dụng; thông số cơ bản (số lượng/chiều dài/diện tích...); nguyên giá, giá trị còn lại (nếu có); tình trạng sử dụng của tài sản.

2. Thời hạn khai thác tài sản (nếu có).

3. Phương thức tổ chức thực hiện khai thác tài sản.
4. Dự kiến nguồn thu từ khai thác tài sản: Doanh thu, chi phí có liên quan đến việc trực tiếp khai thác tài sản; số tiền nộp ngân sách nhà nước; số để lại đơn vị.
5. Lý do khai thác tài sản theo phương thức “Trực tiếp tổ chức khai thác tài sản”: Đánh giá hiệu quả dự tính của việc thực hiện Đề án này.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ ĐỂ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

.....
.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN LẬP ĐỀ ÁN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Thủ tục 38: Phê duyệt Đề án chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Giao thông Vận tải.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối với tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp tỉnh quản lý:

Cơ quan quản lý tài sản lập hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 2: Đối với tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp huyện, cấp xã quản lý:

a) Cơ quan quản lý tài sản lập hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện đề tổng hợp, có ý kiến gửi cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh.

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, có ý kiến gửi cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh.

c) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm b khoản này, cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Đề án chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản.

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản này, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Đề án chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp Đề án chưa phù hợp.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Đối với tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp tỉnh quản lý

- Tờ trình của cơ quan quản lý tài sản về việc đề nghị phê duyệt Đề án: 01 bản chính;

- Đề án chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản do cơ quan quản lý tài sản lập theo Mẫu số 02B tại Phụ lục kèm theo Nghị định 44/2024/NĐ-CP: 01 bản chính;

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản chính;

- Ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản sao;

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

b) Đối với tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp huyện, cấp xã quản lý:

b1) Cơ quan quản lý tài sản lập hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện để tổng hợp, có ý kiến gửi cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh. Hồ sơ đề nghị gồm:

- Tờ trình của cơ quan quản lý tài sản về việc đề nghị phê duyệt Đề án: 01 bản chính;

- Đề án chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản do cơ quan quản lý tài sản lập theo Mẫu số 02B tại Phụ lục kèm theo Nghị định 44/2024/NĐ-CP: 01 bản chính;

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản chính;

- Ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản sao;

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

b2) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm b1 khoản này, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, có ý kiến gửi cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh. Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc đề nghị phê duyệt Đề án: 01 bản chính;

- Đề án chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản do cơ quan quản lý tài sản lập theo Mẫu số 02B tại Phụ lục kèm theo Nghị định 44/2024/NĐ-CP sau khi được hoàn thiện: 01 bản chính;

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản chính;

- Ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản sao;

- Hồ sơ quy định tại điểm b1 khoản này: 01 bản sao.

b3) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm b2 khoản này, cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Đề án chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản. Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh về việc đề nghị phê duyệt Đề án: 01 bản chính;

- Đề án chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản do cơ quan quản lý tài sản lập theo Mẫu số 02B tại Phụ lục kèm theo Nghị định 44/2024/NĐ-CP sau khi được hoàn thiện: 01 bản chính;

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản chính;

- Ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản sao;

- Hồ sơ quy định tại điểm b2 khoản này: 01 bản sao.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định của mỗi bước.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý tài sản tổ chức chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch UBND tỉnh

+ Cơ quan có thẩm quyền thực hiện TTHC: Sở Giao thông Vận tải, các cơ quan quản lý đường bộ cấp huyện, cấp xã theo quy định.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Đề án chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp Đề án chưa phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu số 02B tại Phụ lục kèm theo Nghị định 44/2024/NĐ-CP.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Luật Giao thông đường bộ;

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

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI/
ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....
CƠ QUAN

Số: .../...-ĐATP

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐỀ ÁN KHAI THÁC TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG GIAO THÔNG
ĐƯỜNG BỘ**

(Phương thức: Chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản)

I. SỰ CẦN THIẾT THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Nghị định số 44/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2024 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

2. Cơ sở thực tiễn

a) Thông tin về cơ quan lập Đề án khai thác tài sản

- Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan lập Đề án khai thác tài sản theo quy định của pháp luật;
- Phương thức khai thác tài sản đang áp dụng.

b) Hồ sơ pháp lý về tài sản dự kiến thực hiện phương thức chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản: Quyết định giao tài sản của Bộ Giao thông vận tải/Ủy ban nhân dân cấp tỉnh...

c) Đánh giá thực trạng về hiệu quả quản lý, khai thác tài sản đang thực hiện thuộc phạm vi quản lý. Trong đó, đối với tài sản đề xuất dự kiến chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản, cần nêu cụ thể các thông tin:

- Kết quả thực hiện việc khai thác tài sản của 2 năm liền trước năm xây dựng Đề án (doanh thu, chi phí, nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi...) của cơ quan quản lý tài sản (nếu có);
- Kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

1. Thông tin chủ yếu về tài sản, gồm: Tên tài sản; địa chỉ; loại/cấp/hạng; năm đưa vào sử dụng; thông số cơ bản (số lượng/chiều dài/diện tích...); nguyên giá, giá trị còn lại (nếu có); tình trạng sử dụng của tài sản.

2. Thời hạn chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản.

3. Phương thức tổ chức thực hiện việc chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản.
4. Cơ sở và phương pháp xác định giá khởi điểm để chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản.
5. Điều kiện của tổ chức tham gia đấu giá.
6. Phương thức thanh toán.
7. Dự kiến nguồn thu từ khai thác tài sản: Doanh thu, chi phí có liên quan đến việc chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản; số tiền nộp ngân sách nhà nước.
8. Nguyên tắc xử lý khi kết thúc thời hạn chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ ĐỂ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

.....
.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN LẬP ĐỀ ÁN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Thủ tục 39: Phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Giao thông Vận tải.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối với tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp tỉnh quản lý:

Cơ quan quản lý tài sản lập hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 2: Đối với tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp huyện, cấp xã quản lý:

a) Cơ quan quản lý tài sản lập hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện để tổng hợp, có ý kiến gửi cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh.

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, có ý kiến gửi cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh.

c) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm b khoản này, cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản.

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản này, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp Đề án chưa phù hợp.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Đối với tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp tỉnh quản lý

- Tờ trình của cơ quan quản lý tài sản về việc đề nghị phê duyệt Đề án: 01 bản chính;

- Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản do cơ quan quản lý tài sản lập theo Mẫu số 02C tại Phụ lục kèm theo Nghị định 44/2024/NĐ-CP: 01 bản chính;

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản chính;

- Ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản sao;

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

b) Đối với tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp huyện, cấp xã quản lý:

b1) Cơ quan quản lý tài sản lập hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện để tổng hợp, có ý kiến gửi cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh. Hồ sơ đề nghị gồm:

- Tờ trình của cơ quan quản lý tài sản về việc đề nghị phê duyệt Đề án: 01 bản chính;

- Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản do cơ quan quản lý tài sản lập theo Mẫu số 02C tại Phụ lục kèm theo Nghị định 44/2024/NĐ-CP: 01 bản chính;

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản chính;

- Ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản sao;

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

b2) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm b1 khoản này, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, có ý kiến gửi cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh. Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc đề nghị phê duyệt Đề án: 01 bản chính;

- Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản do cơ quan quản lý tài sản lập theo Mẫu số 02C tại Phụ lục kèm theo Nghị định 44/2024/NĐ-CP sau khi được hoàn thiện: 01 bản chính;

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản chính;

- Ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản sao;

- Hồ sơ quy định tại điểm b1 khoản này: 01 bản sao.

b3) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm b2 khoản này, cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Đề án chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản. Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh về việc đề nghị phê duyệt Đề án: 01 bản chính;

- Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản do cơ quan quản lý tài sản lập theo Mẫu số 02C tại Phụ lục kèm theo Nghị định 44/2024/NĐ-CP sau khi được hoàn thiện: 01 bản chính;

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản chính;

- Ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản sao;

- Hồ sơ quy định tại điểm b2 khoản này: 01 bản sao.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định của mỗi bước.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý tài sản tổ chức cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch UBND tỉnh

+ Cơ quan có thẩm quyền thực hiện TTHC: Sở Giao thông Vận tải, các cơ quan quản lý đường bộ cấp huyện, cấp xã theo quy định.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp Đề án chưa phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu số 02C tại Phụ lục kèm theo Nghị định 44/2024/NĐ-CP.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Luật Giao thông đường bộ;

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

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI/ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ỦY BAN NHÂN DÂN **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
TỈNH/THÀNH PHỐ

.....
CƠ QUAN

Số: .../...-ĐACT

....., ngày ... tháng ... năm

ĐỀ ÁN KHAI THÁC TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG GIAO THÔNG ĐƯỜNG BỘ
(Phương thức: Cho thuê quyền khai thác tài sản)

I. SỰ CẦN THIẾT THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Nghị định số 44/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2024 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

2. Cơ sở thực tiễn

a) Thông tin về cơ quan lập Đề án khai thác tài sản

- Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan lập Đề án khai thác tài sản theo quy định của pháp luật;
- Phương thức khai thác tài sản đang áp dụng.

b) Hồ sơ pháp lý về tài sản dự kiến thực hiện phương thức cho thuê quyền khai thác tài sản: Quyết định giao tài sản của Bộ Giao thông vận tải/Ủy ban nhân dân cấp tỉnh...

c) Đánh giá thực trạng về hiệu quả quản lý, khai thác tài sản đang thực hiện thuộc phạm vi quản lý. Trong đó, đối với tài sản đề xuất dự kiến cho thuê quyền khai thác, cần nêu cụ thể các thông tin:

- Kết quả thực hiện việc khai thác tài sản của 2 năm liền trước năm xây dựng Đề án (doanh thu, chi phí, nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi...) của cơ quan quản lý tài sản (nếu có);
- Kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

1. Thông tin chủ yếu về tài sản, gồm: Tên tài sản; địa chỉ; loại/cấp/hạng; năm đưa vào sử dụng; thông số cơ bản (số lượng/chiều dài/diện tích...); nguyên giá, giá trị còn lại (nếu có); tình trạng sử dụng của tài sản.

2. Thời hạn cho thuê quyền khai thác tài sản:

3. Phương thức tổ chức thực hiện việc cho thuê quyền khai thác tài sản.

4. Cơ sở và phương pháp xác định giá khởi điểm để cho thuê quyền khai thác tài sản.
5. Điều kiện của tổ chức tham gia đấu giá.
6. Phương thức thanh toán.
7. Dự kiến nguồn thu từ khai thác tài sản: Doanh thu, chi phí có liên quan đến việc cho thuê quyền khai thác tài sản; số tiền nộp ngân sách nhà nước.
8. Nguyên tắc xử lý khi kết thúc thời hạn cho thuê quyền khai thác tài sản:

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ ĐỂ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

.....
.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN LẬP ĐỀ ÁN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Thủ tục 40: Phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ

1. Trình tự thực hiện:

1.1. *Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. *Địa điểm thực hiện:* Sở Giao thông Vận tải.

1.3. *Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Đối với tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp tỉnh quản lý:

Cơ quan quản lý tài sản lập hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 2: Đối với tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp huyện, cấp xã quản lý:

a) Cơ quan quản lý tài sản lập hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện để tổng hợp, có ý kiến gửi cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh.

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, có ý kiến gửi cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh.

c) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm b khoản này, cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản.

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản này, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp Đề án chưa phù hợp.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Đối với tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp tỉnh quản lý

- Tờ trình của cơ quan quản lý tài sản về việc đề nghị phê duyệt Đề án: 01 bản chính;

- Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản do cơ quan quản lý tài sản lập theo Mẫu số 02D tại Phụ lục kèm theo Nghị định 44/2024/NĐ-CP: 01 bản chính;

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản chính;

- Ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản sao;
- Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

b) Đối với tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp huyện, cấp xã quản lý:

b1) Cơ quan quản lý tài sản lập hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện để tổng hợp, có ý kiến gửi cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh. Hồ sơ đề nghị gồm:

- Tờ trình của cơ quan quản lý tài sản về việc đề nghị phê duyệt Đề án: 01 bản chính;

- Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản do cơ quan quản lý tài sản lập theo Mẫu số 02D tại Phụ lục kèm theo Nghị định 44/2024/NĐ-CP: 01 bản chính;

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản chính;

- Ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản sao;

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

b2) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm b1 khoản này, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, có ý kiến gửi cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh. Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc đề nghị phê duyệt Đề án: 01 bản chính;

- Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản do cơ quan quản lý tài sản lập theo Mẫu số 02D tại Phụ lục kèm theo Nghị định 44/2024/NĐ-CP sau khi được hoàn thiện: 01 bản chính;

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản chính;

- Ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản sao;

- Hồ sơ quy định tại điểm b1 khoản này: 01 bản sao.

b3) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm b2 khoản này, cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản. Hồ sơ gồm:

- Tờ trình của cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh về việc đề nghị phê duyệt Đề án: 01 bản chính;

- Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản do cơ quan quản lý tài sản lập theo Mẫu số 02D tại Phụ lục kèm theo Nghị định 44/2024/NĐ-CP sau khi được hoàn thiện: 01 bản chính;

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản chính;

- Ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có): 01 bản sao;

- Hồ sơ quy định tại điểm b2 khoản này: 01 bản sao.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định của mỗi bước.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý tài sản tổ chức chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch UBND tỉnh

+ Cơ quan có thẩm quyền thực hiện TTHC: Sở Giao thông Vận tải, các cơ quan quản lý đường bộ cấp huyện, cấp xã theo quy định.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp Đề án chưa phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu số 02D tại Phụ lục kèm theo Nghị định 44/2024/NĐ-CP.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Luật Giao thông đường bộ;

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

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI/ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ỦY BAN NHÂN DÂN **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
TỈNH/THÀNH PHỐ -----

.....
CƠ QUAN

Số: .../...-ĐACN

....., ngày ... tháng ... năm

ĐỀ ÁN KHAI THÁC

TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG GIAO THÔNG ĐƯỜNG BỘ

(Phương thức: Chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản)

I. SỰ CẦN THIẾT THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Nghị định số 44/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2024 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

2. Cơ sở thực tiễn

a) Thông tin về cơ quan lập Đề án khai thác tài sản

- Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan lập Đề án khai thác tài sản theo quy định của pháp luật;
- Phương thức khai thác tài sản đang áp dụng.

b) Hồ sơ pháp lý về tài sản dự kiến thực hiện phương thức chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác: Quyết định giao tài sản của Bộ Giao thông vận tải/Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt Dự án đầu tư nâng cấp, mở rộng tài sản...

c) Đánh giá thực trạng về hiệu quả quản lý, khai thác tài sản đang thực hiện thuộc phạm vi quản lý. Trong đó, đối với tài sản đề xuất dự kiến thực hiện phương thức chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác, cần nêu cụ thể các thông tin:

- Kết quả thực hiện việc khai thác tài sản của 2 năm liền trước năm xây dựng Đề án (doanh thu, chi phí, nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi...) của cơ quan quản lý tài sản (nếu có);
- Kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

1. Thông tin chủ yếu về tài sản, gồm: Tên tài sản; địa chỉ; loại/cấp/hạng; năm đưa vào sử dụng; thông số cơ bản (số lượng/chiều dài/diện tích...); nguyên giá, giá trị còn lại (nếu có); tình trạng sử dụng của tài sản.
2. Nội dung dự án đầu tư, nâng cấp mở rộng tài sản được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt.
3. Thời hạn chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác.
4. Phương thức tổ chức thực hiện; cơ sở và phương pháp xác định giá khởi điểm để chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản.
5. Điều kiện của doanh nghiệp kinh doanh kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ tham gia đấu giá.
6. Phương thức thanh toán.
7. Dự kiến nguồn thu từ khai thác tài sản: Doanh thu, chi phí có liên quan đến việc chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản; số tiền nộp ngân sách nhà nước.
8. Nguyên tắc xử lý khi kết thúc thời hạn chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ ĐỂ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

.....
.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN LẬP ĐỀ ÁN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Thủ tục 41: Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Giao thông vận tải.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan quản lý tài sản lập hồ sơ đề nghị thu hồi tài sản, báo cáo UBND tỉnh. Hồ sơ đề nghị gồm:

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm a khoản 4 Điều 21 Nghị định 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thu hồi tài sản theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản chưa phù hợp.

Nội dung chủ yếu của Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ gồm: Tên cơ quan có tài sản thu hồi; tên cơ quan được giao thực hiện quyết định thu hồi; danh mục tài sản thu hồi (tên tài sản; địa chỉ; loại/cấp/hạng; năm đưa vào sử dụng; thông số cơ bản (số lượng/chiều dài/diện tích...); nguyên giá, giá trị còn lại (nếu có); tình trạng sử dụng của tài sản); lý do thu hồi; trách nhiệm tổ chức thực hiện.

- Bước 3: Căn cứ Quyết định thu hồi tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan được giao tổ chức thực hiện quyết định thu hồi tài sản thực hiện việc lập phương án xử lý tài sản thu hồi theo quy định tại khoản 3 Điều 21 Nghị định 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ để trình cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt, trên cơ sở đó tổ chức thực hiện xử lý tài sản theo phương án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Điều 22, Điều 23 Nghị định 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ. Đối với trường hợp thu hồi tài sản để giao cho doanh nghiệp quản lý theo hình thức đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp theo điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ, sau khi có Quyết định thu hồi tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền thì thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 26 Nghị định 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ.

Trong thời gian chờ xử lý tài sản thu hồi, cơ quan có tài sản bị thu hồi có trách nhiệm bảo quản, bảo vệ tài sản theo quy định.

Cơ quan quản lý tài sản thực hiện kế toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại Nghị định này.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của cơ quan quản lý tài sản về việc đề nghị thu hồi tài sản: 01 bản chính;
- Văn bản của cơ quan quản lý cấp trên của cơ quan quản lý tài sản (nếu có): 01 bản chính;
- Văn bản của cơ quan quản lý đường bộ cấp tỉnh (trong trường hợp tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp huyện hoặc cơ quan quản lý tài sản cấp xã quản lý) về việc đề nghị thu hồi tài sản: 01 bản chính;
- Phương án đầu tư bổ sung vốn điều lệ bằng giá trị tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ được cơ quan đại diện chủ sở hữu phê duyệt theo quy định (trong trường hợp thu hồi theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều này).
- Danh mục tài sản đề nghị thu hồi theo Mẫu số 01C tại Phụ lục kèm theo Nghị định này: 01 bản chính;
- Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi không phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;
- Căn cứ Luật Giao thông đường bộ ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Căn cứ Nghị định 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;
- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 42: Điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Giao thông vận tải.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi có tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ cần điều chuyển, cơ quan quản lý tài sản lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm a Khoản 3 Điều 22 Nghị định 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định điều chuyển tài sản đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản chưa phù hợp.

Nội dung chủ yếu của Quyết định điều chuyển tài sản gồm: Tên cơ quan có tài sản điều chuyển; tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận tài sản điều chuyển; danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (tên tài sản; địa chỉ; loại/cấp/hạng; năm đưa vào sử dụng; thông số cơ bản (số lượng/chiều dài/diện tích...); nguyên giá, giá trị còn lại (nếu có); tình trạng sử dụng của tài sản); lý do điều chuyển; trách nhiệm tổ chức thực hiện.

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có Quyết định điều chuyển tài sản của Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan có tài sản điều chuyển và cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận tài sản có trách nhiệm:

Tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản; việc bàn giao, tiếp nhận tài sản phải được lập thành Biên bản theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ. Cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc bảo quản, bảo vệ và bảo trì công trình thuộc tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ theo quy định của pháp luật đến khi hoàn thành việc bàn giao tài sản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận.

Thực hiện kế toán giảm, tăng tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại Nghị định này.

Đối với trường hợp điều chuyển tài sản để giao cho doanh nghiệp quản lý theo hình thức đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp theo điểm c khoản 1 Điều 22 Nghị định 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ, sau khi có Quyết định điều chuyển tài sản của Ủy ban nhân dân tỉnh thì thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 26 Nghị định 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ.

- Chi phí hợp lý có liên quan trực tiếp đến việc bàn giao, tiếp nhận tài sản do cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận tài sản chi trả theo quy định.

- Không thực hiện thanh toán giá trị tài sản khi điều chuyển tài sản.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của cơ quan quản lý tài sản về việc đề nghị điều chuyển tài sản: 01 bản chính;

- Văn bản của cơ quan quản lý cấp trên của cơ quan quản lý tài sản (nếu có) về việc đề nghị điều chuyển tài sản: 01 bản chính;

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

- Văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó về việc đề nghị được tiếp nhận tài sản: 01 bản chính. Trường hợp việc điều chuyển tài sản do thay đổi về cơ quan quản lý, phân cấp quản lý, phân loại đường bộ thì không bắt buộc phải có văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan tiếp nhận tài sản;

- Phương án đầu tư bổ sung vốn điều lệ tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ bằng giá trị tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ được cơ quan đại diện chủ sở hữu phê duyệt theo quy định (trong trường hợp điều chuyển theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này): 01 bản sao;

- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển theo Mẫu số 01C tại Phụ lục kèm theo Nghị định này do cơ quan quản lý tài sản lập: 01 bản chính;

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu số 01 kèm theo Nghị định 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;

- Căn cứ Luật Giao thông đường bộ ngày 13 tháng 11 năm 2008;

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

- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

												quản lý tài sản
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
	Tổng cộng											

2. Các hồ sơ liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản bàn giao, tiếp nhận:

.....

3. Trách nhiệm của các bên giao nhận:

a) Trách nhiệm của Bên giao:

b) Trách nhiệm của Bên nhận:

4. Ý kiến của các bên tham gia bàn giao, tiếp nhận:

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CHỨNG KIẾN (nếu có)

Thủ tục 43: Chuyển giao tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ về địa phương quản lý, xử lý

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Giao thông vận tải.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi có tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ cần chuyển giao, cơ quan quản lý tài sản lập hồ sơ đề nghị chuyển giao tài sản, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm a Khoản 4 Điều 23 Nghị định 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc chuyển giao tài sản đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển giao tài sản chưa phù hợp.

Nội dung chủ yếu của Quyết định chuyển giao tài sản gồm: Tên cơ quan quản lý tài sản có tài sản chuyển giao; tên cơ quan tiếp nhận tài sản chuyển giao; danh mục tài sản đề nghị chuyển giao (tên tài sản; địa chỉ; loại/cấp/hạng; năm đưa vào sử dụng; thông số cơ bản (số lượng/chiều dài/diện tích...); nguyên giá, giá trị còn lại (nếu có); tình trạng sử dụng của tài sản); lý do chuyển giao; trách nhiệm tổ chức thực hiện.

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có Quyết định chuyển giao tài sản của Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan quản lý tài sản có tài sản chuyển giao (Bên giao) chủ trì, phối hợp với cơ quan được giao nhiệm vụ tiếp nhận tài sản (Bên nhận) tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản; việc bàn giao, tiếp nhận tài sản được lập thành Biên bản theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ. Bên giao thực hiện kế toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại Nghị định này.

- Chi phí hợp lý có liên quan trực tiếp đến việc bàn giao, tiếp nhận tài sản do cơ quan tiếp nhận tài sản chuyển giao chi trả.

- Cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc bảo quản, bảo vệ tài sản và bảo trì công trình thuộc tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ theo quy định của pháp luật đến khi hoàn thành việc bàn giao tài sản cho cơ quan tiếp nhận.

- Cơ quan tiếp nhận tài sản chuyển giao có trách nhiệm mở sổ theo dõi, hạch toán riêng đối với tài sản nhận chuyển giao từ thời điểm nhận chuyển giao đến khi hoàn thành việc xử lý tài sản quy định tại khoản 6 Điều này.

- Không thực hiện thanh toán giá trị tài sản khi chuyển giao tài sản về địa phương quản lý, xử lý.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của cơ quan quản lý tài sản về việc đề nghị chuyển giao tài sản về địa phương quản lý, xử lý: 01 bản chính;

- Văn bản của cơ quan quản lý cấp trên của cơ quan quản lý tài sản (nếu có) về việc đề nghị chuyển giao tài sản: 01 bản chính;

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

- Ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nơi tiếp nhận tài sản) trong trường hợp tài sản do cơ quan quản lý tài sản ở trung ương quản lý: 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị chuyển giao theo Mẫu số 01C tại Phụ lục kèm theo Nghị định này: 01 bản chính;

- Hồ sơ liên quan về lý do đề nghị chuyển giao tài sản (nếu có): 01 bản sao;

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển giao tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ về địa phương quản lý, xử lý.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển giao tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ về địa phương quản lý, xử lý hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển giao không phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu số 01 kèm theo Nghị định 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;

- Căn cứ Luật Giao thông đường bộ ngày 13 tháng 11 năm 2008;

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

- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO, TIẾP NHẬN
TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG GIAO THÔNG ĐƯỜNG BỘ

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

Căn cứ Quyết định số ngày .../.../... của về việc

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm, tại, việc bàn giao, tiếp nhận tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ được thực hiện như sau:

A. THÀNH PHẦN THAM GIA BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

1. Đại diện Bên giao:

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

2. Đại diện Bên nhận:

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

3. Đại diện Cơ quan chứng kiến (nếu có):

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

B. NỘI DUNG BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

Bên giao đã tiến hành bàn giao cho Bên nhận các tài sản và hồ sơ tài sản như sau:

1. Danh mục tài sản bàn giao, tiếp nhận:

STT	Tài sản (Chi tiết theo từng loại tài sản)	Địa chỉ	Năm đưa vào sử dụng	Loại/cấp/hạng	Số lượng/Chiều dài...	Diện tích (m ²)			Giá trị (đồng)		Tình trạng sử dụng của tài sản	Cơ quan, tổ chức, đơn vị đang quản lý/tạm quản lý tài sản
						Đất	Sàn sử dụng nhà	Cầu, hầm, bãi đỗ xe...	Nguyên giá	Giá trị còn lại (nếu có)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Tổng cộng												
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Các hồ sơ liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản bàn giao, tiếp nhận:

.....

3. Trách nhiệm của các bên giao nhận:

a) Trách nhiệm của Bên giao:

b) Trách nhiệm của Bên nhận:

4. Ý kiến của các bên tham gia bàn giao, tiếp nhận:

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CHỨNG KIẾN (nếu có)

Thủ tục 44: Thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Giao thông vận tải.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan quản lý tài sản lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm a Khoản 4 Điều 24 Nghị định 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản chưa phù hợp.

Nội dung chủ yếu của Quyết định thanh lý tài sản gồm: Tên cơ quan quản lý tài sản có tài sản thanh lý; danh mục tài sản thanh lý (tên tài sản; địa chỉ; loại/cấp/hạng; năm đưa vào sử dụng; thông số cơ bản (số lượng/chiều dài/diện tích...)); nguyên giá, giá trị còn lại (nếu có); tình trạng sử dụng của tài sản); lý do thanh lý; hình thức thanh lý; trách nhiệm tổ chức thực hiện.

- Bước 3: Căn cứ Quyết định thanh lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan quản lý tài sản tổ chức thực hiện việc phá dỡ, hủy bỏ công trình thuộc tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ và xử lý vật liệu, vật tư thu hồi. Việc xử lý vật liệu, vật tư thu hồi được thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 24 Nghị định 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của cơ quan quản lý tài sản về việc đề nghị thanh lý tài sản: 01 bản chính;

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

- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý theo Mẫu số 01C tại Phụ lục kèm theo Nghị định này: 01 bản chính;

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển giao không phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;
- Căn cứ Luật Giao thông đường bộ ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Căn cứ Nghị định 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;
- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 45: Xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Giao thông vận tải.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản bị mất, bị hủy hoại, cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân (lý do) tài sản bị mất, bị hủy hoại và trách nhiệm của các tập thể, cá nhân có liên quan, lập hồ sơ đề nghị xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm a Khoản 3 Điều 25 Nghị định 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

Nội dung chủ yếu của Quyết định xử lý tài sản gồm: Tên cơ quan quản lý tài sản có tài sản bị mất, bị hủy hoại; danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại (tên tài sản; địa chỉ; loại/cấp/hạng; năm đưa vào sử dụng; thông số cơ bản (số lượng/chiều dài/diện tích...); nguyên giá, giá trị còn lại (nếu có); tình trạng sử dụng của tài sản trước khi bị mất, bị hủy hoại); lý do (nguyên nhân) bị mất, bị hủy hoại; trách nhiệm tổ chức thực hiện.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của cơ quan quản lý tài sản về việc đề nghị xử lý tài sản (trong đó nêu rõ lý do (nguyên nhân) tài sản bị mất, bị hủy hoại): 01 bản chính;

- Văn bản của cơ quan quản lý cấp trên của cơ quan quản lý tài sản (nếu có) về việc đề nghị xử lý tài sản: 01 bản chính;

- Biên bản xác định tài sản bị mất, bị hủy hoại: 01 bản chính;

- Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại theo Mẫu số 01C tại Phụ lục kèm theo Nghị định này: 01 bản chính;

- Hồ sơ chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại: 01 bản sao.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị xử lý tài sản không phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;
- Căn cứ Luật Giao thông đường bộ ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Căn cứ Nghị định 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;
- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI/
ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ

.....
CƠ QUAN

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

....., ngày ... tháng ... năm

Mẫu số 01C

**DANH MỤC TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG
GIAO THÔNG ĐƯỜNG BỘ ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ/SỬ DỤNG ĐỂ THAM GIA DỰ ÁN ĐẦU TƯ THEO PHƯƠNG THỨC ĐỐI TÁC CÔNG TƯ**

1. Danh mục tài sản đề nghị xử lý/sử dụng để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư:

STT	Tài sản (Chi tiết theo từng loại tài sản)	Địa chỉ	Năm đưa vào sử dụng	Loại/cấp/hạng	Số lượng/Chiều dài...	Diện tích (m ²)			Giá trị (đồng)		Tình trạng sử dụng của tài sản	Hình thức xử lý/sử dụng tài sản để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư	Lý do xử lý ¹ /sử dụng tài sản để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư
						Đất	Sàn sử dụng nhà	Cầu, hầm, bãi đỗ xe...	Nguyên giá	Giá trị còn lại (nếu có)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Tổng cộng												

2. Các hồ sơ liên quan đến việc xử lý/sử dụng tài sản để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư:

.....
3. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)
.....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUẢN LÝ TÀI SẢN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Ghi cụ thể thuộc trường hợp nào tương ứng với từng hình thức xử lý tài sản.

Thủ tục 46: Thu hồi tài sản để giao cho doanh nghiệp quản lý theo hình thức đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Giao thông vận tải.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan quản lý tài sản lập hồ sơ đề nghị thu hồi tài sản để giao cho doanh nghiệp quản lý theo hình thức đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm a Khoản 4 Điều 21 Nghị định 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thu hồi tài sản để giao cho doanh nghiệp quản lý theo hình thức đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản chưa phù hợp.

Nội dung chủ yếu của Quyết định thu hồi tài sản để giao cho doanh nghiệp quản lý theo hình thức đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp gồm: Tên cơ quan có tài sản thu hồi; tên cơ quan được giao thực hiện quyết định thu hồi; danh mục tài sản thu hồi (tên tài sản; địa chỉ; loại/cấp/hạng; năm đưa vào sử dụng; thông số cơ bản (số lượng/chiều dài/diện tích...); nguyên giá, giá trị còn lại (nếu có); tình trạng sử dụng của tài sản); lý do thu hồi; trách nhiệm tổ chức thực hiện.

- Bước 3: Căn cứ Quyết định thu hồi tài sản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (cơ quan đại diện chủ sở hữu) thực hiện đầu tư bổ sung vốn điều lệ bằng giá trị tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp, pháp luật về giao thông đường bộ và pháp luật khác có liên quan. Trong thời gian chờ xử lý tài sản thu hồi, cơ quan có tài sản bị thu hồi có trách nhiệm bảo quản, bảo vệ tài sản theo quy định.

Cơ quan quản lý tài sản thực hiện kế toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại Nghị định này.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

- Danh mục tài sản đề nghị thu hồi theo Mẫu số 01C tại Phụ lục kèm theo Nghị định này: 01 bản chính;

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thu hồi tài sản để giao cho doanh nghiệp quản lý theo hình thức đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi tài sản để giao cho doanh nghiệp quản lý theo hình thức đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;

- Căn cứ Luật Giao thông đường bộ ngày 13 tháng 11 năm 2008;

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

- Nghị quyết số 111/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

2. Các hồ sơ liên quan đến việc xử lý/sử dụng tài sản để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư:

.....

3. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)

.....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUẢN LÝ TÀI SẢN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Ghi cụ thể thuộc trường hợp nào tương ứng với từng hình thức xử lý tài sản.

Thủ tục 47: Thanh toán chi phí liên quan đến việc khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

-Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ (gồm: Chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; Cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; Chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ), cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Sở Tài chính (chủ tài khoản tạm giữ) để thực hiện chi trả các chi phí có liên quan đến việc khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

Ghi chú: Thủ trưởng cơ quan quản lý tài sản chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của khoản chi đề nghị thanh toán.

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

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

- Văn bản thẩm định dự toán của cơ quan có thẩm quyền: 01 bản chính.

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

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh và các đơn vị có liên quan (nếu có).

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp tiền cho cơ quan quản lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không có.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;
- Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13;
- Căn cứ Nghị định số 44/2024/NĐ-CP ngày 24/4/2024 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 48: Thanh toán chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính Thanh Hóa.

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc xử lý tài sản (gồm: Thu hồi tài sản; Điều chuyển tài sản; Thanh lý tài sản,...), cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Sở Tài chính (chủ tài khoản tạm giữ) để thực hiện chi trả các chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

Ghi chú: Thủ trưởng cơ quan quản lý tài sản chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của khoản chi đề nghị thanh toán.

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

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

- Văn bản thẩm định dự toán của cơ quan có thẩm quyền: 01 bản chính.

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

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh và các đơn vị có liên quan (nếu có).

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc cấp tiền cho cơ quan quản lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không có.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số:15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội;

- Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13;

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

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không

Thủ tục 49: Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: UBND xã, phường, thị trấn/UBND huyện, thị xã, thành phố/Sở Tài chính (trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

Chủ đầu tư gửi 01 bộ hồ sơ đến người có thẩm quyền quyết định phê duyệt quyết toán và 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành. Trường hợp người có thẩm quyền quyết định phê duyệt quyết toán cũng là thủ trưởng của cơ quan chủ trì thẩm tra phê duyệt quyết toán thì chỉ gửi 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

b) Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong tác quyết toán (bản chính).

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

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

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

e) Báo cáo kiểm toán của đơn vị kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính).

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

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

a) Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính).

b) Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong tác quyết toán (bản chính).

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

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

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

3.1.3. Chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình các tài liệu khác có liên quan để phục vụ công tác thẩm tra quyết toán khi cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán đề nghị bằng văn bản.

3.1.4. Chủ đầu tư được gửi văn bản điện tử thay cho văn bản giấy. Văn bản điện tử phải đảm bảo thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư.

3.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ

Chủ đầu tư gửi 01 bộ hồ sơ đến người có thẩm quyền quyết định phê duyệt quyết toán và 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành. Trường hợp người có thẩm quyền quyết định phê duyệt quyết toán cũng là thủ trưởng của cơ quan chủ trì thẩm tra phê duyệt quyết toán thì chỉ gửi 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán.

4. Thời hạn giải quyết:

Thời gian tối đa quy định cụ thể như sau:

Dự án	Quan trọng quốc gia	Nhóm A	Nhóm B	Nhóm C
Thời gian chủ đầu tư lập hồ sơ quyết toán trình phê duyệt	09 tháng	09 tháng	06 tháng	04 tháng
Thời gian thẩm tra quyết toán	08 tháng	08 tháng	04 tháng	03 tháng
Thời gian phê duyệt quyết toán	01 tháng	01 tháng	20 ngày	15 ngày

- Thời gian chủ đầu tư lập hồ sơ quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành trình phê duyệt được tính từ ngày dự án, công trình được ký biên bản nghiệm thu hoàn thành, bàn giao đưa vào khai thác, sử dụng đến ngày chủ đầu tư nộp đầy đủ hồ sơ đến cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán.

- Thời gian thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành tính từ ngày cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán nhận đủ hồ sơ quyết toán (theo quy định) đến ngày trình người có thẩm quyền phê duyệt quyết toán.

- Thời gian phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành tính từ ngày người có thẩm quyền phê duyệt quyết toán (theo quy định) nhận đủ hồ sơ trình duyệt quyết toán (theo quy định) đến ngày ban hành quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư (*dự án thành phần, tiểu dự án, độc lập, công trình, hạng mục công trình độc lập*) hoàn thành.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND xã, thị trấn/Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố/Chủ tịch UBND tỉnh – Các cơ quan được phân cấp ủy quyền.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, thị trấn/Phòng Tài chính – Kế hoạch UBND huyện, thị xã, thành phố/Sở Tài chính

- Cơ quan phối hợp (nếu có): các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp huyện, thị xã, thành phố. UBND xã, thị trấn ...

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định về việc phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án (*dự án thành phần, tiểu dự án, độc lập, công trình, hạng mục công trình độc lập*) hoàn thành.

8. Phí, lệ phí (nếu có):

Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán:

Giá trị quyết toán do chủ đầu tư đề nghị phê duyệt của dự án, dự án thành phần, tiểu dự án, công trình, hạng mục công trình độc lập (tỷ đồng)	≤ 5	10	50	100	500	1.000	≥ 10.000
Tỷ lệ định mức chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán (%)	0,57	0,39	0,285	0,225	0,135	0,09	0,048

- Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán của dự án, dự án thành phần, tiểu dự án, công trình, hạng mục công trình độc lập hoàn thành là chi phí tối đa, được xác định trên cơ sở giá trị quyết toán do chủ đầu tư đề nghị phê duyệt của dự án, dự án thành phần, tiểu dự án, công trình, hạng mục công trình độc lập hoàn thành nhân (x) với tỷ lệ định mức được xác định theo quy định ở trên. Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán tối thiểu là năm trăm nghìn đồng.

- Chi phí thiết bị chiếm tỷ trọng $\geq 50\%$ trong giá trị cần thuê kiểm toán độc lập hoặc giá trị quyết toán do chủ đầu tư lập thì chi phí kiểm toán độc lập, chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán được xác định bằng 70% mức tính theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 1 Điều này.

- Kiểm toán độc lập, thẩm tra, phê duyệt quyết toán đối với chi phí bồi thường, hỗ trợ, tái định cư, định mức chi phí kiểm toán độc lập, chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán được xác định bằng 50% mức tính theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 1 Điều này cho chi phí bồi thường, hỗ trợ, tái định cư của dự án.

- Dự án, dự án thành phần, tiểu dự án, công trình, hạng mục công trình độc lập đã được nhà thầu kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo quyết toán hoặc cơ quan Kiểm toán nhà nước, cơ quan thanh tra thực hiện kiểm toán, thanh tra đầy đủ các nội dung theo quy định: chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán được xác định bằng 50% mức tính theo quy định trên.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

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

- Báo cáo tổng hợp quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành: Mẫu số 01/QTDA.

- Danh mục văn bản: Mẫu số 02/QTDA.

- Bảng đối chiếu số liệu: Mẫu số 03/QTDA.

- Chi tiết chi phí đầu tư đề nghị quyết toán: Mẫu số 04/QTDA.

- Chi tiết tài sản dài hạn (tài sản cố định) mới tăng: Mẫu số 05/QTDA.

- Chi tiết tài sản ngắn hạn: Mẫu số 06/QTDA.

- Chi tiết giá trị vật tư, thiết bị tồn đọng: Mẫu số 07/QTDA.
- Tình hình công nợ của dự án: Mẫu số 08/QTDA.
- Báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư, dự án sử dụng vốn đầu tư công dừng thực hiện vĩnh viễn chưa có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị được nghiệm thu: Mẫu số 09/QTDA.
- Báo cáo kết quả phê duyệt tổng quyết toán vốn đầu tư dự án quan trọng quốc gia, dự án nhóm A hoàn thành: Mẫu số 10/QTDA.
- Quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án (dự án thành phần, tiêu dự án độc lập, công trình, hạng mục công trình) hoàn thành: Mẫu số 11/QTDA.
- Báo cáo tình hình quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành hàng năm: Mẫu số 12/QTDA.
- Phiếu giao nhận Hồ sơ quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành: Mẫu số 13/QTDA.
- Báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành (đối với các dự án do Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý): Mẫu số 14/QTDA.
- Bảng đối chiếu số liệu (đối với các dự án do Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý): Mẫu số 15/QTDA.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;
- Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong tác quyết toán.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Mẫu số 01/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHỦ ĐẦU TƯ

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO**Tổng hợp quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành**

- Tên dự án: ...; Giá trị tổng mức đầu tư được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối: ... đồng.

- Tên dự án thành phần, tiểu dự án độc lập (nếu có): ...; Giá trị tổng mức đầu tư được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối: ... đồng.

- Tên công trình, hạng mục công trình độc lập (nếu có): ...; Giá trị dự toán được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối... đồng.

- Chủ đầu tư: ...

I. Vốn đầu tư:

Đơn vị tính: đồng

Số TT	Nội dung	Tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng mục công trình độc lập) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối	Vốn kế hoạch được giao	Vốn đã giải ngân
	Tổng cộng			
1	Vốn đầu tư công			
1.1	Vốn ngân sách nhà nước			
	- Vốn ngân sách trung ương (ghi chi tiết vốn) + Vốn... + Vốn... - Vốn ngân sách địa phương			
1.2	Vốn từ nguồn thu hợp pháp của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư theo quy định của pháp luật			
2	Vốn khác (nếu có):			
2.1	Vốn...			
2.2	Vốn...			

II. Chi phí đầu tư:

Đơn vị: đồng

Số TT	Nội dung chi phí	Tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng mục công trình độc lập) được phê duyệt hoặc điều	Giá trị đề nghị quyết toán	Giá trị đề nghị quyết toán tăng (+), giảm (-) so với tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng mục công trình độc lập)

		chỉnh lần cuối		được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối
1	2	3	4	5=4-3
	Tổng số			
1	Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư			
2	Xây dựng			
3	Thiết bị			
4	Quản lý dự án			
5	Tư vấn			
6	Chi phí khác			
7	Dự phòng			

III. Giá trị tài sản hình thành sau đầu tư:

Số TT	Nhóm	Giá trị tài sản (đồng)
	Tổng số	
1	Tài sản dài hạn (tài sản cố định)	
2	Tài sản ngắn hạn	

IV. Chi phí đầu tư không tính vào giá trị tài sản hình thành sau đầu tư:

- Chi phí thiệt hại do các nguyên nhân bất khả kháng:
- Chi phí không tạo nên tài sản:

V. Thuyết minh báo cáo quyết toán:

- Tình hình thực hiện dự án:

- Thuận lợi, khó khăn:

- Những thay đổi nội dung của dự án so với quyết định đầu tư được phê duyệt:

+ Quy mô, kết cấu công trình, hình thức quản lý dự án, thay đổi chủ đầu tư, đấu thầu, vốn đầu tư, tổng mức đầu tư.

+ Những thay đổi về thiết kế kỹ thuật, dự toán được phê duyệt.

+ Những thay đổi về các nội dung chi phí đã thực hiện.

+ Thay đổi khác.

- Nhận xét, đánh giá thực hiện dự án:

- Chấp hành trình tự thủ tục quản lý dự án theo quy định tại Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến thực hiện dự án.

- Công tác quản lý vốn, tài sản trong quá trình đầu tư.

- Kiến nghị để giải quyết các vướng mắc, tồn tại của dự án (nếu có):

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KÊ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHỦ ĐẦU TƯ

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

DANH MỤC VĂN BẢN

Số TT	Tên văn bản	Số, ngày, tháng, năm ban hành	Cơ quan ban hành	Ghi chú
I	Các văn bản pháp lý			
1	...			
2	...			
3	...			
...				
II	Hợp đồng, phụ lục Hợp đồng (nếu có)			
1	...			
2	...			
3	...			
...				
III	Kết luận của các cơ quan Thanh tra, Kiểm toán nhà nước, kiểm tra, kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật (Trường hợp không có thì phải ghi cụ thể là “không có”)			
1	...			
2	...			
3	...			
....				

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

.... ngày... tháng... năm ...

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHỦ ĐẦU TƯ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT****NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢNG ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU**

Tên dự án: ...

Mã dự án: ...

Tên công trình, hạng mục công trình độc lập: ... (trường hợp quyết toán công trình, hạng mục công trình độc lập).

Chủ đầu tư: ...

Cơ quan kiểm soát, thanh toán: ...

I. Tình hình giải ngân:

Đơn vị: đồng

Số TT	Nội dung	Số liệu của chủ đầu tư				Số liệu của cơ quan kiểm soát, thanh toán				Chênh lệch	Ghi chú
		Vốn kế hoạch	Số vốn đã giải ngân			Vốn kế hoạch	Số vốn đã giải ngân				
			Tổng số	Thanh toán khối lượng hoàn thành	Tạm ứng		Tổng số	Thanh toán khối lượng hoàn thành	Tạm ứng		
1	2	3	4=5+6	5	6	7	8=9+10	9	10	11=8-4	12
1	Lũy kê từ khởi công										
	- Vốn....										
	- Vốn....										
2	Chi tiết theo năm										
2.1	Năm ...										
	- Vốn....										
	- Vốn....										
2.2	Năm ...										
	- Vốn....										
	- Vốn....										

II. Nhận xét, giải thích nguyên nhân chênh lệch, kiến nghị của cơ quan kiểm soát, thanh toán:

- Nhận xét về việc chấp hành các quy định của nhà nước liên quan đến giải ngân, quyết toán:...
- Giải thích nguyên nhân chênh lệch số liệu (nếu có):...
- Kiến nghị: ...

Ngày... tháng... năm....

CHỦ ĐẦU TƯ

Ngày... tháng... năm ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
KIỂM SOÁT, THANH**

**KÊ TOÁN
TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG

Ký, đóng dấu, ghi rõ họ
tên)

TOÁN

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Đối chiếu chi tiết vốn đã giải ngân đến thời điểm khóa sổ để lập báo cáo quyết toán của dự án. Trường hợp dự án có nhiều cơ quan kiểm soát, thanh toán, chủ đầu tư có trách nhiệm đối chiếu số liệu với từng cơ quan để tổng hợp báo cáo quyết toán của dự án

Mẫu số 04/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHỦ ĐẦU TƯ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT****NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****CHI TIẾT CHI PHÍ ĐẦU TƯ ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN***Đơn vị: đồng*

Số TT	Nội dung chi phí	Tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng mục công trình) độc lập được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối	Dự toán (Tổng dự toán) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối	Giá trị đề nghị quyết toán	Nguyên nhân tăng, giảm
1	2	3	4	5	6
	Tổng số				
I	Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư				
1	...				
II	Xây dựng				
1	...				
III	Thiết bị				
1	...				
IV	Quản lý dự án				
V	Tư vấn				
1	....			
VI	Chi phí khác				
1	....			
VII	Dự phòng				

..., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN**TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Tại cột 6 chủ đầu tư căn cứ các quy định của pháp luật về đầu tư công, xây dựng, đấu thầu, thanh tra, kiểm toán và các quy định khác của pháp luật liên quan đến thực hiện dự án để ghi rõ nguyên nhân tăng, giảm của cột 5 so với cột 3, 4 (chủ đầu tư ghi trực tiếp vào mẫu biểu hoặc lập thành Phụ lục riêng để ghi nội dung này)

Mẫu số 05/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHỦ ĐẦU TƯ

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

CHI TIẾT TÀI SẢN DÀI HẠN (TÀI SẢN CỐ ĐỊNH) MỚI TĂNG

Số TT	Tên và ký hiệu tài sản; quy mô, công suất (riêng đối với thiết bị ghi rõ thêm chủng loại, xuất xứ, năm sản xuất)	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị (đồng)	Tổng nguyên giá (đồng)	Ngày đưa tài sản dài hạn vào sử dụng	Loại vốn đầu tư hình thành tài sản	Đơn vị tiếp nhận sử dụng (nếu có)
1	...							
2	...							
...								

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày... tháng...
năm....

CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng
dấu)

Mẫu số 06/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHỦ ĐẦU TƯ

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

CHI TIẾT TÀI SẢN NGẮN HẠN

Số TT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị (đồng)	Giá trị (đồng)	Đơn vị tiếp nhận sử dụng (nếu có)
1						
2						
...						

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày... tháng... năm....

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Trường hợp không có nội dung phát sinh thì ghi cụ thể “không có” vào biểu.

Mẫu số 07/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHỦ ĐẦU TƯ

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

CHI TIẾT VẬT TƯ, THIẾT BỊ TỒN ĐỘNG

Số TT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Đơn vị tiếp nhận hoặc xử lý theo quy định (nếu có)
I	Vật tư, thiết bị tồn đọng giao cho đơn vị tiếp nhận					
1						
2						
...						
II	Vật tư, thiết bị tồn đọng xử lý theo quy định					
1						
2						
...						

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày... tháng... năm....

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Trường hợp không có nội dung phát sinh thì ghi cụ thể “không có ” vào biểu.

Mẫu số 08/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHỦ ĐẦU TƯ

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

TÌNH HÌNH CÔNG NỢ CỦA DỰ ÁN*Đơn vị: đồng*

Số TT	Tên cá nhân, đơn vị thực hiện	Nội dung công việc, hợp đồng thực hiện	Giá trị đề nghị quyết toán	Vốn đã giải ngân	Công nợ đến ngày khoá sổ lập báo cáo quyết toán		Ghi chú
					Phải trả	Phải thu	
1	2	3	4	5	6 = 4-5	7=5-4	8
1							
2							
...							
Tổng cộng							

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên)***KẾ TOÁN TRƯỞNG***(Ký, ghi rõ họ tên)**....., ngày... tháng... năm....***CHỦ ĐẦU TƯ***(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú: Trường hợp không có nội dung phát sinh thì ghi cụ thể “không có” vào biểu.

Mẫu số 09/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHỦ ĐẦU TƯ

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

Số:

..., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO**Quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành****Dự án:...**

(Dùng cho dự án quy hoạch, chuẩn bị đầu tư và dự án bị dừng thực hiện vĩnh viễn không có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị được nghiệm thu)

I. Văn bản pháp lý:

Số TT	Tên văn bản	Số, ngày, tháng, năm ban hành	Tên cơ quan ban hành
I	Hồ sơ pháp lý		
1	Quyết định phê duyệt dự án, dự toán		
2	Chủ trương lập quy hoạch hoặc chuẩn bị đầu tư dự án		
3	Văn bản phê duyệt đề cương (đối với nhiệm vụ quy hoạch)		
4	Văn bản phê duyệt dự toán chi phí		
5	Văn bản phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch hoặc nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư		
6	Văn bản cho phép huỷ bỏ hoặc dừng thực hiện vĩnh viễn		
7	Các văn bản khác có liên quan		
	...		
II	Hợp đồng, phụ lục hợp đồng (nếu có)		
1	...		
...		
III	Kết luận của cơ quan Thanh tra, Kiểm toán nhà nước, kiểm tra, kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật (trường hợp không có thì phải ghi cụ thể là “không có”)		
1	....	
....		

II. Thực hiện đầu tư

1. Vốn đầu tư:

Đơn vị tính: đồng

Số TT	Nội dung	Tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình,	Vốn kế hoạch được giao	Vốn đã giải ngân

		hạng mục công trình độc lập) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối		
	Tổng cộng			
1	Vốn đầu tư công			
1.1	Vốn ngân sách nhà nước			
	- Vốn ngân sách trung ương (ghi chi tiết vốn) + Vốn... + Vốn... - Vốn ngân sách địa phương			
1.2	Vốn từ nguồn thu hợp pháp của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư theo quy định của pháp luật			
2	Vốn khác (nếu có)			
2.1	Vốn...			
2.2	Vốn...			

2. Chi phí đầu tư:

Đơn vị: đồng

Số TT	Nội dung chi phí	Tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng mục công trình độc lập) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối	Giá trị đề nghị quyết toán	Giá trị đề nghị quyết toán tăng (+), giảm (-) so với tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập), dự toán (công trình, hạng mục công trình độc lập) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối
1	2	3	4	5 = 4-3
	Tổng số			
1	Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư			
2	Xây dựng			
3	Thiết bị			
4	Quản lý dự án			
5	Tư vấn			
6	Chi phí khác			
7	Dự phòng			

3. Giá trị tài sản hình thành sau đầu tư (nếu có):

Số TT	Nhóm	Giá trị tài sản (đồng)
	Tổng số	
1	Tài sản dài hạn (tài sản cố định)	
2	Tài sản ngắn hạn	

4. Chi phí đầu tư không tính vào giá trị tài sản hình thành sau đầu tư:

4.1. Chi phí thiệt hại do các nguyên nhân bất khả kháng:

4.2. Chi phí không tạo nên tài sản:

5. Các nội dung khác: (nếu có).

III. Thuyết minh báo cáo quyết toán:

1. Tình hình thực hiện dự án:

- Thuận lợi, khó khăn:

- Những thay đổi nội dung của dự án so với quyết định đầu tư được phê duyệt:

+ Quy mô, kết cấu công trình, hình thức quản lý dự án, thay đổi chủ đầu tư, đấu thầu, vốn đầu tư, tổng mức đầu tư.

+ Những thay đổi về thiết kế kỹ thuật, dự toán được phê duyệt.

+ Những thay đổi về các nội dung chi phí đã thực hiện.

+ Thay đổi khác.

2. Nhận xét, đánh giá thực hiện dự án:

- Chấp hành trình tự thủ tục quản lý dự án theo quy định tại Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến thực hiện dự án.

- Công tác quản lý vốn, tài sản trong quá trình đầu tư.

3. Kiến nghị để giải quyết các vướng mắc, tồn tại của dự án (nếu có):

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 10/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ TỔNG HỢP BÁO CÁO

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

Số: ... /BC-QTDA

..., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO

Kết quả phê duyệt tổng quyết toán vốn đầu tư dự án quan trọng quốc gia, dự án nhóm A hoàn thành

Kính gửi: Thủ tướng Chính phủ.

Tên dự án: ...

Quyết định phê duyệt dự án: số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...

Quy mô công trình chính: ...

Thời gian khởi công - hoàn thành công trình chính: ... - ...

Tổng mức đầu tư được phê duyệt theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ... là:

...

Tổng mức đầu tư điều chỉnh theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ... là:...

Đơn vị tổng hợp báo cáo (bộ, cơ quan trung ương và địa phương giao quản lý dự án thành phần chính hoặc làm đầu mối tổng hợp dự án):...

Đơn vị phê duyệt quyết toán các dự án thành phần, tiểu dự án, gồm:...

Kết quả phê duyệt quyết toán toàn bộ dự án:

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Chủ đầu tư	Tổng mức đầu tư được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối của dự án	Giá trị quyết toán do chủ đầu tư đề nghị	Số vốn đã giải ngân	Quyết định phê duyệt quyết toán			Ghi chú
						Số, ngày, tháng, năm	Giá trị được phê duyệt	Người ký, chức vụ	
	Tổng số								
1	Dự án chính								
	- ...								
2	Dự án thành phần, tiểu dự án								
	- ...								
3	Dự án thành phần, tiểu dự án								
	- ...								

Nơi nhận:

(Ghi theo quy định tại khoản 1 Điều 32

Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày

11/11/2021 của Chính phủ)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ TỔNG HỢP

BÁO CÁO

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 11/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

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

Số: ... /QĐ-...

..., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập, công trình, hạng mục công trình độc lập) hoàn thành

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập, công trình, hạng mục công trình độc lập) hoàn thành

- Tên dự án:...
- Tên dự án thành phần, tiểu dự án độc lập, công trình, hạng mục công trình độc lập hoàn thành (nếu có):...
- Chủ đầu tư:...
- Địa điểm xây dựng:...
- Thời gian (ngày, tháng, năm) khởi công, hoàn thành (thực tế):... -...

Điều 2. Kết quả đầu tư

1. Chi phí đầu tư:

Đơn vị tính: đồng

Số TT	Nội dung	Tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng mục công trình độc lập) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối	Giá trị quyết toán được phê duyệt
Tổng số			
1	Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư		
2	Xây dựng		
3	Thiết bị		
4	Quản lý dự án		
5	Tư vấn		
6	Chi phí khác		
7	Dự phòng		

2. Vốn đầu tư:

Đơn vị tính: đồng

Số TT	Nội dung	Tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng	Thực hiện			
			Giá trị quyết toán được phê	Số vốn đã giải ngân	Số vốn còn được giải ngân so với giá trị quyết toán	Số vốn phải thu hồi so với giá trị quyết toán

		mục công trình độc lập) được phê duyet hoặc điều chỉnh lần cuối	duyet		được phê duyet	được phê duyet
1	2	3	4	5	6=4-5	7 = 5-4
	Tổng số					
1	Vốn đầu tư công					
1.1	Vốn Ngân sách nhà nước					
	- Vốn ngân sách trung ương (ghi chi tiết vốn) + Vốn... + Vốn... - Vốn ngân sách địa phương					
1.2	Vốn từ nguồn thu hợp pháp của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư theo quy định của pháp luật					
2	Vốn khác (nếu có)					
2.1	Vốn...					
2.2	Vốn...					

3. Giá trị tài sản hình thành sau đầu tư

Đơn vị tính: đồng

Số TT	Nội dung	Thuộc chủ đầu tư quản lý (nếu có)		Giao đơn vị khác quản lý (nếu có)	
		Giá trị thực tế	Giá trị quy đổi (nếu có)	Giá trị thực tế	Giá trị quy đổi (nếu có)
	Tổng số				
1	Tài sản dài hạn (tài sản cố định)				
2	Tài sản ngắn hạn				

4. Chi phí đầu tư được phép không tính vào giá trị tài sản

4.1. Chi phí thiệt hại do các nguyên nhân bất khả kháng: ...

4.2. Chi phí không tạo nên tài sản: ...

5. Vật tư thiết bị tồn đọng (nếu có)

Điều 3. Trách nhiệm của chủ đầu tư và các đơn vị liên quan

1. Trách nhiệm của chủ đầu tư

1.1. Được phép tất toán chi phí và vốn đầu tư là:

Đơn vị tính: đồng

Số TT	Nội dung	Số tiền	Ghi chú
	Tổng số		
1	Vốn đầu tư công		
1.1	Vốn Ngân sách nhà nước		
	- Vốn ngân sách trung ương (ghi chi tiết vốn)		

	+ <i>Vốn ..</i> + <i>Vốn...</i> - <i>Vốn ngân sách địa phương</i>		
1.2	<i>Vốn từ nguồn thu hợp pháp của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư theo quy định của pháp luật</i>		
2	<i>Vốn khác (nếu có)</i>		
2.1	<i>Vốn...</i>		
2.2	<i>Vốn...</i>		

1.2. Các khoản công nợ tính đến ngày ... tháng ... năm ...:

- Tổng nợ phải thu: ... đồng.

- Tổng nợ phải trả: ... đồng.

Các khoản phải thu, phải trả của từng đơn vị, cá nhân được chi tiết tại phụ lục số ... kèm theo (nếu có).

2. Trách nhiệm của đơn vị tiếp nhận tài sản (nếu có)

Được phép ghi tăng tài sản: ...

Đơn vị tính: đồng

Số TT	Tên đơn vị tiếp nhận tài sản	Tài sản dài hạn/cố định	Tài sản ngắn hạn
1			
2			
...			

3. Trách nhiệm của các đơn vị, cơ quan có liên quan.

4. Các nghiệp vụ khác (nếu có).

Điều 4: Trách nhiệm thi hành

Nơi nhận:

(Ghi theo quy định tại Khoản 3

Điều 45 Nghị định số

99/2021/NĐ-CP ngày

11/11/2021 của Chính phủ)

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT
QUYẾT TOÁN**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 12/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ BÁO CÁO

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

Số: ...

..., ngày... tháng... năm...

V/v báo cáo tình hình quyết
toán vốn đầu tư công dự án
hoàn thành năm ...

Kính gửi: Bộ Tài chính.

Căn cứ quy định tại Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công và Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán; ... *(tên bộ, cơ quan trung ương, tập đoàn, tổng công ty nhà nước, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)* báo cáo tình hình quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành năm ... như sau:

1. Tình hình quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành trong năm báo cáo *(chi tiết theo biểu đính kèm)*.
2. Tồn tại, vướng mắc trong công tác quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành: ...
3. Đề xuất và kiến nghị về công tác quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành: ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ BÁO CÁO*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)***Nơi nhận:**

- Như trên;
- Các đơn vị liên quan (nếu có);
- Lưu...

Mẫu số 13/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**CƠ QUAN CHỦ TRÌ
THẨM TRA**

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

PHIẾU GIAO NHẬN**Hồ sơ quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành**

Chủ đầu tư/Ban Quản lý dự án: ...

Tên dự án: ...

Mã dự án: ...

Dự án thành phần, tiểu dự án, công trình, hạng mục công trình (nếu có):...

Tổng mức đầu tư, dự toán (công trình, hạng mục công trình) được phê duyệt: ...

Thời gian khởi công: ...

Thời gian hoàn thành: ...

Cấp quyết định phê duyệt dự án đầu tư: ...

Ngày lập báo cáo quyết toán: ngày... tháng ... năm ...

Ngày nộp hồ sơ: ngày... tháng ... năm ...

Số TT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng
I	Hồ sơ đã nộp:		
1	Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành của chủ đầu tư ngày ... tháng ... năm ...		
2	Báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành gồm ... biểu báo cáo theo quy định		
3	Các văn bản pháp lý có liên quan theo Mẫu số 02/QTDA (ghi rõ số/ký hiệu nếu để rời, ghi tổng số nếu đóng quyển)		
4	- Tập các hợp đồng: (ghi rõ số/ký hiệu nếu để rời, ghi tổng số nếu đóng quyển). - Biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có): (ghi rõ của hợp đồng nào).		
5	Biên bản nghiệm thu hoàn thành bộ phận công trình, giai đoạn thi công xây dựng công trình, nghiệm thu lắp đặt thiết bị; Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án, công trình hoặc hạng mục công trình để đưa vào sử dụng (ghi rõ số/ký hiệu nếu để rời, ghi tổng số nếu đóng quyển).		
6	Quyết toán A-B, gồm có: -		
7	- Báo cáo kết quả kiểm toán độc lập (nếu có). - Ý kiến của chủ đầu tư về báo cáo kiểm toán độc lập.		
8	Kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền, Báo cáo kiểm toán của kiểm toán nhà nước (Trường hợp không có đề nghị ghi rõ trong tờ trình). - Báo cáo tình hình chấp hành kết luận.		

II	Hồ sơ còn thiếu:		
1			
...			
III	Hồ sơ đề nghị bổ sung:		
1			
....			

Thời hạn hoàn chỉnh hồ sơ nộp trước ngày ... tháng năm ...

Trong quá trình thẩm tra quyết toán, trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ hoặc cần bổ sung hồ sơ, cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán có văn bản yêu cầu chủ đầu tư bổ sung. Chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thời gian thẩm tra quyết toán được tính từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

Hai bên thống nhất lập phiếu giao nhận hồ sơ quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành với các nội dung trên đây./.

BÊN GIAO HỒ SƠ
(Ký, ghi đầy đủ họ tên)

BÊN NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi đầy đủ họ tên)

Mẫu số 14/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ
TRẦN ...

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

..., ngày ... tháng... năm ...

BÁO CÁO**Quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành**

- Tên dự án đầu tư: ...;
- Giá trị tổng mức đầu tư được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối: ... đồng.

1. Các văn bản pháp lý liên quan:

Số TT	Tên văn bản	Số, ngày, tháng, năm ban hành	Cơ quan ban hành	Ghi chú
1	2	3	4	6
1				

1. Vốn đầu tư:

Đơn vị tính: đồng

Số TT	Nội dung	Theo quyết định đầu tư được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối	Vốn kế hoạch được giao	Vốn đã giải ngân
1	2	3	4	5
Tổng cộng				
1	Vốn đầu tư công			
<i>1.1</i>	<i>Vốn ngân sách nhà nước</i>			
	- Vốn ngân sách trung ương + Vốn... + Vốn... - Vốn ngân sách địa phương			
<i>1.2</i>	<i>Vốn từ nguồn thu hợp pháp của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư theo quy định của pháp luật (nếu có)</i>			
2	Vốn khác (nếu có)			
<i>2.1</i>	<i>Vốn...</i>			
<i>2.2</i>	<i>Vốn...</i>			
Tổng cộng (1+2)				

3. Chi phí đầu tư:

Đơn vị tính: đồng.

Số TT	Nội dung chi phí	Tổng mức đầu tư của dự án hoặc dự toán được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối	Giá trị đề nghị quyết toán	Nguyên nhân tăng, giảm của giá trị đề nghị quyết toán so với tổng mức đầu tư của dự án hoặc dự toán được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối

1	2	3	4	5 = 4-3
Tổng cộng:				
1	Chi phí bồi thường, hỗ trợ, tái định cư			
2	Chi phí xây dựng			
3	Chi phí thiết bị			
4	Chi phí quản lý dự án			
5	Chi phí tư vấn			
6	Chi phí khác			
7	Chi phí dự phòng			

Ghi chú: Tại cột 5 chủ đầu tư căn cứ các quy định của pháp luật về đầu tư công, xây dựng, đấu thầu, thanh tra, kiểm toán và các quy định khác của pháp luật liên quan đến thực hiện dự án để ghi rõ nguyên nhân tăng, giảm của cột 4 so với cột 3 (chủ đầu tư ghi trực tiếp vào mẫu biểu hoặc lập thành Phụ lục riêng để ghi nội dung này).

4. Giá trị tài sản cố định mới tăng: ...

5. Chi phí đầu tư không tính vào giá trị tài sản hình thành sau đầu tư:

5.1. Chi phí thiệt hại do các nguyên nhân bất khả kháng: ...

5.2. Chi phí không tạo nên tài sản: ...

6. Giá trị tài sản lưu động bàn giao: ...

7. Giá trị vật tư, thiết bị tồn đọng: ...

8. Tình hình giải ngân và công nợ của dự án: ...

Số TT	Tên cá nhân, đơn vị thực hiện	Nội dung công việc, hợp đồng thực hiện	Giá trị đề nghị quyết toán	Vốn đã giải ngân	Công nợ đến ngày khoá sổ lập báo cáo quyết toán		Ghi chú
					Phải trả	Phải thu	
1	2	3	4	5	6=4-5	7 = 5-4	8
1							
2							
...							
Tổng cộng							

9. Thuyết minh, nhận xét, kiến nghị: ...

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BAN GIÁM SÁT ĐẦU TƯ CỦA CỘNG ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 15/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ
TRẦN ...**

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

BẢNG ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU

Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn:...

Tên dự án: ...

1. Tình hình giải ngân:

Đơn vị tính: đồng

Số TT	Nội dung	Số liệu của Chủ đầu tư	Số liệu của cơ quan kiểm soát, thanh toán	Chênh lệch
1	2	3	4	5=4-3
1	Luỹ kế từ khởi công			
	- Vốn...			
2	Chi tiết theo năm			
	Năm...			
	- Vốn...			
	Năm			
	- Vốn...			

2. Nhận xét, giải thích nguyên nhân chênh lệch, kiến nghị của cơ quan kiểm soát, thanh toán:

2.1. Nhận xét về việc chấp hành các quy định của nhà nước liên quan đến thanh toán, quyết toán: ...

2.2. Giải thích nguyên nhân chênh lệch số liệu (nếu có): ...

2.3. Kiến nghị: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẦN ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
KIỂM SOÁT, THANH TOÁN**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

KÊ TOÁN
*(Ký, ghi rõ
họ tên)*

**ĐẠI DIỆN BAN GIÁM
SÁT ĐẦU TƯ CỦA
CỘNG ĐỒNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ
*(Ký, ghi rõ họ tên,
đóng dấu)*

Ghi chú: Đối chiếu chi tiết vốn đã giải ngân đến thời điểm khóa sổ để lập báo cáo quyết toán của dự án.

Thủ tục 50: Cấp phát kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị trực thuộc tỉnh sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn

1. Trình tự thực hiện:

1.1. *Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

1.2. *Địa điểm thực hiện:* Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa.

1.3. *Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Các tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số báo cáo Sở Tài chính số kinh phí ngân sách Trung ương hỗ trợ.

- Bước 2: Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành liên quan thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Bước 3: Căn cứ Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh, Sở Tài chính cấp bằng lệnh chi tiền hoặc thông báo dự toán cho các tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số. Riêng đối với kinh phí hỗ trợ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, Sở Tài chính thực hiện cấp cho tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số, đồng thời thay tổ chức, đơn vị chuyển số kinh phí trực tiếp cho cơ quan bảo hiểm và thông báo cho từng đơn vị sau khi đã chuyển số kinh phí hỗ trợ cho cơ quan bảo hiểm.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, nộp qua bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. *Thành phần hồ sơ:*

- Hồ sơ hỗ trợ kinh phí đóng bảo hiểm: Danh sách lao động là người dân tộc thiểu số, mức đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp có xác nhận của cơ quan bảo hiểm.

- Hồ sơ hỗ trợ 20% định mức lao động chung: Định mức lao động chung để giao khoán hoặc trả công cho lao động do cơ quan có thẩm quyền quyết định, danh sách lao động là người dân tộc thiểu số có mặt thường xuyên trong năm quyết toán.

- Hồ sơ hỗ trợ kinh phí đào tạo: Trường hợp đào tạo tập trung tại các trường lớp dạy nghề: Hợp đồng đào tạo, thanh lý hợp đồng, chứng từ thanh toán tiền giữa đơn vị với các trường lớp dạy nghề. Trường hợp đào tạo tại đơn vị: Quyết định của đơn vị tổ chức lớp học, số người đào tạo, ngành, nghề đào tạo, các chứng từ thanh toán liên quan đến việc tổ chức lớp học.

3.2. *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan thực hiện thủ tục: Sở Tài chính
- Cơ quan phối hợp: các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Kho bạc nhà nước.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc hỗ trợ kinh phí.

8. Phí, lệ phí (nếu có):

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Theo quy định tại Phụ lục số 01,02 ban hành kèm theo Thông tư số 58/2017/TT-BTC ngày 13/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số chính sách hỗ trợ tài chính cho tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg ngày 08 tháng 10 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc hỗ trợ tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn.

- Quyết định số 64/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg ngày 08 tháng 10 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc hỗ trợ tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số cư trú tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn.

- Thông tư số 58/2017/TT-BTC ngày 13/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số chính sách hỗ trợ tài chính cho tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

PHỤ LỤC SỐ 01**DỰ TOÁN HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO NĂM...**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2017/TT-BTC ngày 13 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số chính sách hỗ trợ tài chính cho các tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn)

Đơn vị:

Thuộc: Tập đoàn, Tổng công ty:, Bộ hoặc địa phương:.....

STT	Số lao động cần đào tạo		Ngành nghề đào tạo	Thời gian đào tạo	Cơ sở đào tạo	Kinh phí đào tạo (đồng)				Ghi chú
	Tổng số lao động cần đào tạo	Số lao động thuộc hộ nghèo				Chi phí đào tạo	Chi phí tiền ăn	Chi phí đi lại	Tổng cộng	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=7+8+9	11
		Cộng								

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Ngày tháng năm
201....

Thủ trưởng đơn vị

PHỤ LỤC SỐ 02**DỰ TOÁN HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÓNG BẢO HIỂM CHO LAO ĐỘNG DÂN TỘC THIỂU SỐ, NĂM...**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2017/TT-BTC ngày 13 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số chính sách hỗ trợ tài chính cho các tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn)

Đơn vị:

Thuộc: Tập đoàn:, Tổng công ty:, Bộ hoặc địa phương:

Lao động được hỗ trợ	Số tháng hỗ trợ	Mức hỗ trợ (người/tháng)			Tổng kinh phí hỗ trợ (đồng)
		BHXH%	BHYT%	BHTN%	
1	2	3	4	5	6 = 3+4+5
Cộng					

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Ngày tháng năm
201

Thủ trưởng đơn vị

Thủ tục 51: Thi nâng ngạch công chức Kế toán viên trung cấp lên Kế toán viên

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Trụ sở Sở Nội vụ Thanh Hóa (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ, nguyên tắc dự thi nâng ngạch công chức Kế toán viên trung cấp lên Kế toán viên (Căn cứ Điều 30 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ)

+ Việc nâng ngạch công chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, phù hợp với cơ cấu ngạch công chức của cơ quan sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Căn cứ vào số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của cơ quan, tổ chức sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ quan quản lý công chức có trách nhiệm rà soát, xác định và lập danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch.

- Bước 2: Xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức Kế toán viên trung cấp lên Kế toán viên (Căn cứ Điều 34 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ)

+ Sở Nội vụ ban hành công văn gửi các cơ quan, đơn vị đề xuất nhu cầu thi nâng ngạch công chức Kế toán viên trung cấp lên Kế toán viên.

+ Trên cơ sở đề xuất nhu cầu thi nâng ngạch công chức Kế toán viên trung cấp lên Kế toán viên của các cơ quan, đơn vị, Sở Nội vụ tổng hợp xây dựng Đề án Thi nâng ngạch công chức Kế toán viên trung cấp lên Kế toán viên.

+ Sở Nội vụ trình UBND tỉnh phê duyệt Đề án.

+ Trên cơ sở Đề án được phê duyệt, Sở Nội vụ tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch thi nâng ngạch công chức Kế toán viên trung cấp lên Kế toán viên.

+ Thu hồ sơ thi nâng ngạch công chức Kế toán viên trung cấp lên Kế toán viên.

- Bước 3: Sở Nội vụ tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức Kế toán viên trung cấp lên Kế toán viên (Căn cứ Điều 35 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020; khoản 24 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ)

a) Hội đồng thi nâng ngạch công chức Kế toán viên trung cấp lên Kế toán viên do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.
- Phó Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Nội vụ.
- Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức thi nâng ngạch công chức do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

b) Hội đồng thi nâng ngạch công chức Kế toán viên trung cấp lên Kế toán viên làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch đã biểu quyết. Hội đồng thi nâng ngạch thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi;
- Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có). Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;
- Tổ chức thu phí dự thi nâng ngạch và sử dụng theo quy định;
- Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;
- Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức công nhận kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức;
- Hội đồng thi nâng ngạch công chức tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự thi nâng ngạch; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực làm thành viên Hội đồng thi nâng ngạch, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi nâng ngạch.

- Bước 4: Môn thi, hình thức, thời gian thi nâng ngạch công chức Kế toán viên trung cấp lên Kế toán viên (Căn cứ Điều 37 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020; khoản 25 và điểm a khoản 46 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ)

Thi nâng ngạch công chức Kế toán viên trung cấp lên Kế toán viên được thực hiện như sau:

* Môn kiến thức chung:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) Nội dung thi: 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo yêu cầu của ngạch dự thi;

c) Thời gian thi: 60 phút.

2. Môn ngoại ngữ:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) Nội dung thi: 30 câu hỏi về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc theo yêu cầu của ngạch dự thi do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch quyết định;

c) Thời gian thi: 30 phút.

* Môn chuyên môn, nghiệp vụ:

Thi viết, thời gian 120 phút; nội dung thi theo yêu cầu của ngạch dự thi; thang điểm 100.

* Thi trắc nghiệm theo quy định tại Điều này được thực hiện trên máy vi tính. Điểm thi phải được thông báo cho công chức dự thi ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi. Không phúc khảo kết quả thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

* Điều kiện miễn thi môn ngoại ngữ

Miễn thi ngoại ngữ đối với công chức tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Công chức tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác;

- Thuộc một trong các trường hợp miễn thi ngoại ngữ quy định tại Điều 8 Nghị định 138/2020/NĐ-CP phù hợp với tiêu chuẩn về ngoại ngữ của ngạch công chức dự thi:

+ Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

+ Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp và được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

+ Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số, trong trường hợp dự tuyển vào công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

- Bước 5: Xác định người trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch công chức Kế toán viên trung cấp lên Kế toán viên (Căn cứ Điều 38 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020; điểm a khoản 46 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ)

+ Có số câu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng môn thi quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 37 Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020, trừ trường hợp miễn thi.

+ Có kết quả điểm bài thi môn chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại khoản 4 Điều 37 Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 đạt từ 50 điểm trở lên, trường hợp thi nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp hoặc tương đương thì phải đạt từ 100 điểm trở lên (trong đó điểm bài thi viết đề án và bài thi bảo vệ đề án phải đạt từ 50 điểm trở lên của mỗi bài thi) và lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu nâng ngạch được giao.

+ Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng kết quả điểm bài thi môn chuyên môn, nghiệp vụ bằng nhau ở chỉ tiêu nâng ngạch cuối cùng thì thứ tự ưu tiên trúng tuyển như sau: Công chức là nữ; công chức là người dân tộc thiểu số; công chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh); công chức có thời gian công tác nhiều hơn.

Nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức có văn bản trao đổi với người đứng đầu cơ quan quản lý công chức và quyết định người trúng tuyển theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức.

+ Không bảo lưu kết quả cho các kỳ thi nâng ngạch lần sau.

- Bước 6: Thông báo kết quả thi nâng ngạch công chức Kế toán viên trung cấp lên Kế toán viên (Căn cứ Điều 39 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020; khoản 26 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ)

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm thi môn chuyên môn, nghiệp vụ. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

+ Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển.

+ Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

- Bước 7: Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch công chức Kế toán viên trung cấp lên Kế toán viên (Căn cứ Điều 40 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ)

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định bổ nhiệm ngạch Kế toán viên và xếp lương đối với công chức trúng tuyển theo quy định.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp thi nâng ngạch công chức Kế toán viên trung cấp lên Kế toán viên tại Sở Nội vụ (Địa chỉ: Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

3. Thành phần hồ sơ (Căn cứ khoản 1 Điều 36 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020; điểm b khoản 46 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ)

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi theo quy định;

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi;

Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ quy định tại khoản 6 Điều 37 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức dự thi.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

Căn cứ Điều 39 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020; khoản 26 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ:

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm thi môn chuyên môn, nghiệp vụ. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả

chấm phúc khảo chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định bổ nhiệm ngạch Kế toán viên và xếp lương đối với công chức trúng tuyển theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp huyện.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Thanh Hóa.
- b. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- c. Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch Kế toán viên.

8. Phí, lệ phí

- Phí dự thi nâng ngạch công chức thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính:

- + Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
 - + Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
 - + Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.
- Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ- BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính (Căn cứ khoản 3 Điều 30 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020; khoản 18 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ; khoản 3 Điều 7 Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính):

a. Tiêu chuẩn, điều kiện chung

- Công chức được đăng ký dự thi nâng ngạch Kế toán viên trung cấp lên Kế toán viên khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

+ Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; không đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử; không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

+ Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch Kế toán viên;

+ Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ (không yêu cầu chứng chỉ ngoại ngữ, tin học) và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi;

Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ, tin học của ngạch dự thi.

Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ theo quy định tại khoản 6 Điều 37 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 thì đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ của ngạch dự thi.

+ Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu đối với ngạch công chức quy định tại tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi;

Trường hợp công chức trước khi được tuyển dụng hoặc được tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí có yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp (nếu thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan có thẩm quyền tính làm căn cứ xếp lương ở ngạch công chức hiện giữ thì được tính là tương đương với ngạch công chức hiện giữ.

Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ ngạch Kế toán viên trung cấp tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

- Cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của công chức được cử tham dự kỳ thi nâng ngạch và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch của công chức theo quy định của pháp luật.

b. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể

- Hiện đang giữ ngạch Kế toán viên trung cấp (mã số 06.032) và có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch Kế toán viên (mã số 06.031).

- Phải có thời gian giữ ngạch Kế toán viên trung cấp hoặc tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó phải có tối thiểu đủ 01 năm (12 tháng) liên tục giữ ngạch Kế toán viên trung cấp tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

c. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

d. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Nắm vững và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan;
- Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước;
- Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý, nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và quốc tế;
- Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị;
- Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử;
- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;
- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

- Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Mẫu Sơ yếu lý lịch 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ- BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC.... Số hiệu cán bộ, công chức:
Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)	1) Họ và tên khai sinh (viết chữ/ in hoa): 2) Tên gọi khác: 3) Sinh ngày: .....tháng.....năm, Giới tính (nam, nữ): 4) Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh..... 5) Quê quán: Xã, Huyện....., Tỉnh..... 6) Dân tộc: 7) Tôn giáo: 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:..... (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh) 9) Nơi ở hiện nay:..... (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh) 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: 11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng: 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:....Mã ngạch... (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm) 13) Công việc chính được giao: 14) Ngạch công chức (viên chức): Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch: Mã ngạch:... Bậc lương:....., Hệ số: , Ngày hưởng: .../.../..., Phụ cấp chức vụ: ... Phụ cấp khác:..... 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):..... 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất: (TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành) 15.3-Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước: (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.....) 15.5-Ngoại ngữ: 15.6-Tin học: (Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C.....) 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../....., Ngày chính thức:/...../..... 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:..... (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó) 18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:...
-----------------------	--

Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên
 đây là đúng sự thật
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm....20.....

**Thủ trưởng cơ quan đơn vị quản lý
 và sử dụng CBCC**
 (Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục 52: Thi nâng ngạch công chức Kế toán viên lên Kế toán viên chính

1. Trình tự thực hiện

1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Nội vụ Thanh Hóa (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ, nguyên tắc dự thi nâng ngạch công chức Kế toán viên lên Kế toán viên chính (Căn cứ Điều 30 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ)

+ Việc nâng ngạch công chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, phù hợp với cơ cấu ngạch công chức của cơ quan sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Căn cứ vào số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của cơ quan, tổ chức sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ quan quản lý công chức có trách nhiệm rà soát, xác định và lập danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch.

- Bước 2: Xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức Kế toán viên lên Kế toán viên chính (Căn cứ Điều 34 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ)

+ Sở Nội vụ ban hành công văn gửi các cơ quan, đơn vị đề xuất nhu cầu thi nâng ngạch công chức Kế toán viên lên Kế toán viên chính.

+ Trên cơ sở đề xuất nhu cầu thi nâng ngạch công chức Kế toán viên lên Kế toán viên chính của các cơ quan, đơn vị, Sở Nội vụ tổng hợp xây dựng Đề án Thi nâng ngạch công chức Kế toán viên lên Kế toán viên chính.

+ Sở Nội vụ trình UBND tỉnh phê duyệt Đề án.

+ Trên cơ sở Đề án được phê duyệt, Sở Nội vụ tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch thi nâng ngạch công chức Kế toán viên lên Kế toán viên chính.

+ Thu hồ sơ thi nâng ngạch công chức Kế toán viên lên Kế toán viên chính.

- Bước 3: Sở Nội vụ tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức Kế toán viên lên Kế toán viên chính (Căn cứ Điều 35 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020; khoản 24 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ)

a) Hội đồng thi nâng ngạch công chức Kế toán viên lên Kế toán viên chính do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thi nâng ngạch công chức thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.
- Phó Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Nội vụ.
- Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức thi nâng ngạch công chức do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

b) Hội đồng thi nâng ngạch công chức Kế toán viên lên Kế toán viên chính làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch đã biểu quyết. Hội đồng thi nâng ngạch thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi;
- Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có). Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;
- Tổ chức thu phí dự thi nâng ngạch và sử dụng theo quy định;
- Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;
- Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức công nhận kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức;
- Hội đồng thi nâng ngạch công chức tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự thi nâng ngạch; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực làm thành viên Hội đồng thi nâng ngạch, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi nâng ngạch.

- Bước 4: Môn thi, hình thức, thời gian thi nâng ngạch công chức Kế toán viên lên Kế toán viên chính (Căn cứ Điều 37 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020; khoản 25 và điểm a khoản 46 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ)

Thi nâng ngạch công chức Kế toán viên lên Kế toán viên chính được thực hiện như sau:

* Môn kiến thức chung:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) Nội dung thi: 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo yêu cầu của ngạch dự thi;

c) Thời gian thi: 60 phút.

* Môn ngoại ngữ:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) Nội dung thi: 30 câu hỏi về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc theo yêu cầu của ngạch dự thi do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch quyết định;

c) Thời gian thi: 30 phút.

* Môn chuyên môn, nghiệp vụ:

Thi viết, thời gian 180 phút; nội dung thi theo yêu cầu của ngạch dự thi; thang điểm 100.

* Thi trắc nghiệm theo quy định tại Điều này được thực hiện trên máy vi tính. Điểm thi phải được thông báo cho công chức dự thi ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi. Không phúc khảo kết quả thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

* Điều kiện miễn thi môn ngoại ngữ

Miễn thi ngoại ngữ đối với công chức tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Công chức tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác;

- Thuộc một trong các trường hợp miễn thi ngoại ngữ quy định tại Điều 8 Nghị định 138/2020/NĐ-CP phù hợp với tiêu chuẩn về ngoại ngữ của ngạch công chức dự thi:

+ Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

+ Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp và được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

+ Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số, trong trường hợp dự tuyển vào công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

- Bước 5: Xác định người trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch công chức Kế toán viên lên Kế toán viên chính (Căn cứ Điều 38 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020; điểm a khoản 46 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ)

+ Có số câu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng môn thi quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 37 Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020, trừ trường hợp miễn thi.

+ Có kết quả điểm bài thi môn chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại khoản 4 Điều 37 Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 đạt từ 50 điểm trở lên, trường hợp thi nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp hoặc tương đương thì phải đạt từ 100 điểm trở lên (trong đó điểm bài thi viết đề án và bài thi bảo vệ đề án phải đạt từ 50 điểm trở lên của mỗi bài thi) và lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu nâng ngạch được giao.

+ Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng kết quả điểm bài thi môn chuyên môn, nghiệp vụ bằng nhau ở chỉ tiêu nâng ngạch cuối cùng thì thứ tự ưu tiên trúng tuyển như sau: Công chức là nữ; công chức là người dân tộc thiểu số; công chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh); công chức có thời gian công tác nhiều hơn.

Nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức có văn bản trao đổi với người đứng đầu cơ quan quản lý công chức và quyết định người trúng tuyển theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức.

+ Không bảo lưu kết quả cho các kỳ thi nâng ngạch lần sau.

- Bước 6: Thông báo kết quả thi nâng ngạch công chức Kế toán viên lên Kế toán viên chính (Căn cứ Điều 39 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020; khoản 26 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ)

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm thi môn chuyên môn, nghiệp vụ. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

+ Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển.

+ Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

- Bước 7: Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch công chức Kế toán viên lên Kế toán viên chính (Căn cứ Điều 40 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ)

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định bổ nhiệm ngạch Kế toán viên chính và xếp lương đối với công chức trúng tuyển theo quy định.

2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp hồ sơ thi nâng ngạch công chức Kế toán viên lên Kế toán viên chính tại Sở Nội vụ (Địa chỉ: Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

3. Thành phần hồ sơ (Căn cứ khoản 1 Điều 36 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020; điểm b khoản 46 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ)

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi theo quy định;

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi;

Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ quy định tại khoản 6 Điều 37 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức dự thi.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

Căn cứ Điều 39 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020; khoản 26 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ:

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm thi môn chuyên môn, nghiệp vụ. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm

thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định bổ nhiệm ngạch Kế toán viên chính và xếp lương đối với công chức trúng tuyển theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp huyện.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Thanh Hóa.
- b. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- c. Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch Kế toán viên chính.

8. Phí, lệ phí

- Phí dự thi nâng ngạch công chức thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính:

- + Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- + Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- + Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

- Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ- BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính (Căn cứ khoản 3 Điều 30 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020; khoản 18 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ; khoản 3 Điều 7 Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính):

a. Tiêu chuẩn, điều kiện chung

- Công chức được đăng ký dự thi nâng ngạch Kế toán viên lên Kế toán viên chính khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

+ Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; không đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử; không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

+ Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch Kế toán viên chính;

+ Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ (không yêu cầu chứng chỉ ngoại ngữ, tin học) và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi;

Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ, tin học của ngạch dự thi.

Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ theo quy định tại khoản 6 Điều 37 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 thì đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ của ngạch dự thi.

+ Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu đối với ngạch công chức quy định tại tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi;

Trường hợp công chức trước khi được tuyển dụng hoặc được tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí có yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp (nếu thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan có thẩm quyền tính làm căn cứ xếp lương ở ngạch công chức hiện giữ thì được tính là tương đương với ngạch công chức hiện giữ.

Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ ngạch Kế toán viên tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

- Cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của công chức được cử tham dự kỳ thi nâng ngạch và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch của công chức theo quy định của pháp luật.

b. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể

- Hiện đang giữ ngạch Kế toán viên (mã số 06.031) và có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch Kế toán viên chính (mã số 06.030).

- Phải có thời gian giữ ngạch Kế toán viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó phải có tối thiểu đủ 01 năm (12 tháng) liên tục giữ ngạch kế toán viên tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

- Trong thời gian giữ ngạch kế toán viên hoặc tương đương đã tham gia xây dựng ít nhất 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên (cơ quan hành chính, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập gồm: Cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục; Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban Nhân dân các tỉnh, thành phố; Hội đồng nhân dân cấp huyện, các Ban trực thuộc Hội đồng Nhân dân các tỉnh, thành phố) liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế toán đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể:

+ Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ soạn thảo hoặc Tổ biên tập xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ soạn thảo hoặc Tổ biên tập theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

+ Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo hoặc Tổ giúp việc, Tổ biên tập, Tổ biên soạn đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học hoặc có văn bản giao nhiệm vụ của người có thẩm quyền.

c. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

d. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nắm vững quản lý hành chính, cải cách hành chính và phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực kế toán; công tác kế toán của đơn vị và các quy định của pháp luật về kế toán;

- Hiểu rõ và tuân thủ Luật Kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thông kê và thông tin kinh tế có liên quan;

- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoàn thiện thể chế; chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thực hiện trong lĩnh vực kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước;

- Nắm vững hệ thống kế toán ngành, lĩnh vực khác; quy trình tổ chức công tác kế toán; có khả năng quản lý và tổ chức điều hành tốt công tác kế toán

ở đơn vị, ngành, lĩnh vực; nắm được những vấn đề cơ bản về khoa học quản lý, am hiểu thực tiễn sản xuất, dịch vụ, kinh doanh, tình hình kinh tế - xã hội, hoạt động quản lý đối với lĩnh vực kế toán, kiểm toán;

- Tổ chức triển khai các quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị, ngành, lĩnh vực;

- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

- Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có

Mẫu Sơ yếu lý lịch 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ- BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC.... Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)	1) Họ và tên khai sinh (viết chữ/ in hoa): 2) Tên gọi khác: 3) Sinh ngày: .....tháng.....năm, Giới tính (nam, nữ): 4) Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh..... 5) Quê quán: Xã, Huyện....., Tỉnh..... 6) Dân tộc: 7) Tôn giáo: 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:..... (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh) 9) Nơi ở hiện nay:..... (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh) 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: 11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng: 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:....Mã ngạch... (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm) 13) Công việc chính được giao: 14) Ngạch công chức (viên chức): Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch: Mã ngạch:.... Bậc lương:....., Hệ số: , Ngày hưởng: .../.../..., Phụ cấp chức vụ: ... Phụ cấp khác:..... 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):..... 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất: (TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành) 15.3-Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước: (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.....) 15.5-Ngoại ngữ: 15.6-Tin học: (Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C.....) 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../....., Ngày chính thức:/...../..... 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:..... (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó) 18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.... 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:
-----------------------	---

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,....)

20) Sở trường công tác:.....

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:..., Cân nặng kg, Nhóm máu:...

24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:.....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../.....

26) Số sổ BHXH:.....

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
...../.....-...../.....
...../.....-...../.....
...../.....-...../.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
.....
.....

29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ . .) ?

.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội... ?
.....
.....

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội... ?
.....
.....

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên
đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm....20.....

**Thủ trưởng cơ quan đơn vị quản lý
và sử dụng CBCC**
(Ký tên, đóng dấu)