



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 53 + 54

Ngày 15 tháng 01 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

21-12-2024- Quyết định số 5919/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính.

2

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 5919/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 9869/TTr-STC-VP ngày
12 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 30 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ
thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính.

Danh mục và nội dung chi tiết của thủ tục hành chính nội bộ được đăng tải trên
Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ
<https://hochiminhcity.gov.vn/> (Thủ tục hành chính nội bộ).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc
Sở Tài chính, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

Thủ Đức, quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5919/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách.	Ngân sách nhà nước	Sở Tài chính
2.	Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện.	Ngân sách nhà nước	Sở Tài chính
3.	Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã.	Ngân sách nhà nước	- Sở Tài chính; - Phòng Tài chính - Kế hoạch
4.	Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm.	Ngân sách nhà nước	- Sở Tài chính; - Phòng Tài chính - Kế hoạch
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.	Công sản	Sở Tài chính
6.	Quyết định thuê tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	Công sản	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.	Công sản	Sở Tài chính
8.	Quyết định điều chuyển tài sản công.	Công sản	Sở Tài chính
9.	Quyết định xử lý tài sản công phục vụ hoạt động của dự án khi kết thúc.	Công sản	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.	Công sản	Sở Tài chính
11.	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao	Công sản	Sở Tài chính

	quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại cho Nhà nước.		
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.	Công sản	Sở Tài chính
13.	Quyết định bán tài sản công.	Công sản	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.	Công sản	Sở Tài chính
15.	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công.	Công sản	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.	Công sản	Sở Tài chính
17.	Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất.	Công sản	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.	Công sản	Sở Tài chính
19.	Quyết định thanh lý tài sản công.	Công sản	Sở Tài chính
20.	Quyết định tiêu hủy tài sản công.	Công sản	Sở Tài chính
21.	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.	Công sản	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.	Công sản	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	Công sản	Sở Tài chính
24.	Thanh toán chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.	Công sản	- Sở Tài chính; - Phòng Tài chính - Kế hoạch

25.	Phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở, nhà riêng Đại sứ của cơ quan Việt Nam ở.	Công sản	Sở Tài chính
26.	Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công.	Ngân sách nhà nước	Sở Tài chính
27.	Cấp phát kinh phí hỗ trợ đối với các tổ chức, đơn vị thuộc Thành phố sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn.	Ngân sách nhà nước	Sở Tài chính
28.	Thi nâng ngạch công chức Kế toán viên trung cấp lên Kế toán viên.	Văn phòng	Sở Tài chính
29.	Thi nâng ngạch công chức Kế toán viên lên Kế toán viên chính.	Văn phòng	Sở Tài chính
30.	Thi thăng hạng công chức Kế toán viên chính lên Kế toán viên cao cấp.	Văn phòng	Sở Tài chính

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**1. Tên thủ tục: Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách****a. Trình tự thực hiện:** Không quy định**b. Cách thức thực hiện:** Không quy định**c. Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm:**

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.**e. Đối tượng thực hiện:** Không quy định**f. Cơ quan giải quyết:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.**h. Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định.**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

- Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng 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.

2. Tên thủ tục: Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện**a. Trình tự thực hiện:**

Trên cơ sở đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp quận, huyện, thành phố Thủ Đức; Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính Thành phố, các nguồn tài chính hợp pháp khác hoặc tạm ứng ngân sách thành phố và thực hiện hoàn trả trong năm ngân sách.

b. Cách thức thực hiện: Không quy định

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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.

h. Phí, lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Khi quỹ ngân sách cấp huyện thiếu hụt

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

- Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;

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

3. Tên thủ tục: Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã, phường**a. Trình tự thực hiện:**

Trên cơ sở đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường; Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức quyết định tạm ứng từ ngân sách quận, huyện, thành phố Thủ Đức cho ngân sách xã, phường và phải hoàn trả trong năm ngân sách.

Trường hợp, ngân sách quận, huyện, thành phố Thủ Đức không đáp ứng được, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Tài chính) để xem xét, quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh hoặc tạm ứng ngân sách cấp trên và phải hoàn trả trong năm ngân sách.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản Thành phố

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm

- Tờ trình đề nghị tạm ứng
- Hồ sơ, tài liệu có liên quan.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã; UBND cấp huyện.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện; UBND Thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài chính - Kế hoạch quận, huyện, thành phố Thủ Đức; Sở Tài chính.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Thành phố hoặc cấp trên

h. Phí, lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Khi quỹ ngân sách phường, xã thiếu hụt

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

- Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước.

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

a. Trình tự thực hiện:

* Các đơn vị dự toán Thành phố:

Thực hiện lập, tổng hợp, gửi báo cáo quyết toán năm và xét duyệt, thẩm định quyết toán năm 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; Thông tư 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính và các Văn bản pháp luật liên quan.

* Đối với quyết toán ngân sách quận, huyện, thành phố Thủ Đức

- UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức gửi báo cáo quyết toán năm về Sở Tài chính trước ngày 20/4 năm sau.

- Riêng đối với thành phố Thủ Đức, chậm nhất 5 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo quyết toán năm, UBND thành phố gửi Nghị quyết HĐND thành phố phê chuẩn quyết toán năm về Sở Tài chính. Trường hợp HĐND thành phố phê chuẩn quyết toán thay đổi so với báo cáo quyết toán, UBND thành phố Thủ Đức gửi lại báo cáo quyết toán năm điều chỉnh về Sở Tài chính.

* Đối với quyết toán các đơn vị quận, huyện, thành phố Thủ Đức:

- Đơn vị dự toán cấp I thuộc quận, huyện, thành phố Thủ Đức: xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc. Trước khi xét duyệt quyết toán năm, Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp I gửi thông báo kế hoạch xét duyệt quyết toán cho các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc, đồng thời thông báo cho phòng Tài chính - Kế hoạch quận, huyện, thành phố Thủ Đức biết để phối hợp thực hiện.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch quận, huyện, thành phố Thủ Đức:

+ Đối với quyết toán của các đơn vị dự toán cấp I: Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm theo quy định tại Điều 7 Thông tư 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017. Trường hợp đơn vị dự toán cấp I đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách, phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm theo quy định tại Điều 6 Thông tư 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017.

+ Đối với quyết toán ngân sách phường, xã: UBND phường, xã gửi phòng Tài chính - Kế hoạch quận, huyện, thành phố Thủ Đức báo cáo quyết toán ngân sách địa phương trước ngày 20/3 năm sau. Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định, thông báo kết quả thẩm định, tổng hợp quyết toán năm theo quy định tại Điều 8 Thông tư 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017.

* Lập, tổng hợp và gửi báo cáo quyết toán năm:

- 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.

* 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 31/3 hàng năm.

- Đơn vị dự toán cấp I có đơn vị trực thuộc gửi báo cáo quyết toán năm về Sở Tài chính chậm nhất ngày 29/4 hàng năm.

* Quy trình xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán:

- Đối với đơn vị dự toán cấp I Thành phố: Đơn vị dự toán cấp I xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm đối với đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc (bao gồm cả Văn phòng trực thuộc Sở) theo quy định tại Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính. Trước khi xét duyệt quyết toán năm, Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp I gửi thông báo kế hoạch xét duyệt quyết toán cho các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc, đồng thời thông báo cho Sở Tài chính cùng cấp biết để phối hợp thực hiện. Kết thúc việc xét duyệt quyết toán năm, đơn vị dự toán cấp I lập, ký Biên bản xét duyệt quyết toán năm với đơn vị được xét duyệt và ra Thông báo xét duyệt quyết toán năm gửi đơn vị được xét duyệt. Trường hợp đơn vị được xét duyệt không ký Biên bản xét duyệt quyết toán năm, đơn vị dự toán cấp I căn cứ kết quả xét duyệt ra Thông báo xét duyệt quyết toán năm gửi đơn vị

được xét duyệt và các đơn vị liên quan.

- Đối với Sở Tài chính: Sở Tài chính thực hiện thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cấp I cấp tỉnh theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính. Trường hợp đơn vị dự toán cấp I cấp tỉnh đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách, Sở Tài chính thực hiện xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm 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.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Báo cáo quyết toán năm; Thông báo xét duyệt quyết toán năm (đối với đơn vị dự toán cấp I có đơn vị trực thuộc).

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Không quy định.

e. Đối tượng thủ tục hành chính nội bộ:

- Đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách trung ương;
- Đơn vị dự toán cấp I cấp tỉnh;
- Sở Tài chính.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

- Đơn vị dự toán cấp trên;
- Đơn vị dự toán cấp I;
- Cơ quan tài chính các cấp.

g. Kết quả thủ tục hành chính nội bộ: Thông báo xét duyệt quyết toán năm; Thông báo thẩm định quyết toán năm.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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/TTBTC 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.

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.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Chưa quy định.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:

- Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

- 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.

5. Tên thủ tục: 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

a. Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản 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 với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trong trường hợp việc mua sắm tài sản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến.

c. 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.

d. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tài chính.

g. 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.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

i. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

k. 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.

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

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan nhà nước lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để tổng hợp, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thuê tài sản xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, ban hành 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 trách nhiệm có ý kiến bằng văn bản về sự cần thiết thuê tài sản, sự phù hợp của đề nghị thuê tài sản với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trong trường hợp việc thuê tài sản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến.

c. 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.

d. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tài chính.

g. 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.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

i. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

k. 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.

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

a. 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) - Ủy ban nhân dân thành phố (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tài chính) 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 thành phố có trách nhiệm gửi lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố (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 thành phố 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 thành phố, 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.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

c. 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.

d. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e. 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.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân Thành phố; Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tài chính

g. 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.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

i. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

k. 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.

8. Tên thủ tục: Quyết định điều chuyển tài sản công**a. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công xem xét, quyết định (qua Sở Tài chính).

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 điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến.

c. 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.

d. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e. Thời hạn giải quyết: 30 ngày

f. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản cần điều chuyển.

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

h. 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 không phù hợp.

i. Phí, lệ phí: không quy định.

j. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

l. 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.

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

a. 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 này.

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;

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

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản xem xét, phê duyệt.

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được phương án xử lý của Sở Tài chính, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt phương án xử lý.

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, Sở Tài chính lập phương án, trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thu hồi để xử lý theo quy định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

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

- Văn kiện dự án: 01 bản sao;

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

d. Thời hạn giải quyết: không quá 30 ngày mỗi bước

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

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính.

g. 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.

h. Phí, lệ phí: Không quy định

i. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

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

k. 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.

10. Tên thủ tục: 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

a. 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 cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công (theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 13 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ) xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền 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 sử dụng không phù hợp.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến.

c. 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 công: 01 bản chính;

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

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

- Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công: 01 bản sao.

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

e. 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.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan có thẩm quyền quyết định giao, đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản công

g. 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

dụng không phù hợp.

h. Phí, lệ phí: Không quy định

i. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

k. 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.

11. Tên thủ tục: 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

a. 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 cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thu hồi 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, cơ quan, người có thẩm quyền 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.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả quận, huyện, thành phố.

c. Thành phần, số lượng 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.

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

e. 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.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính

g. 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.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

k. 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.

- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP 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.

12. Tên thủ tục: 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

a. 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 cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản để xem xét, quyết định thu hồi theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị và hồ sơ (nếu có), cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản 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, cơ quan, người có thẩm quyền 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, cấp có thẩm quyền có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị được biết.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến.

c. 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.

d. 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.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tài chính.

f. 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.

g. Phí, lệ phí (nếu có): không

h. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

j. 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.

13. Tên thủ tục: Quyết định bán tài sản công

a. 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 cơ quan quản lý cấp trên để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định bán tài sản công xem xét, quyết định.

Bước 2: trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ việc bán tài sản, cơ quan, người có thẩm quyền 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:

Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công có trách nhiệm thẩm định về đề nghị bán tài sản trong trường hợp việc bán tài sản trong trường hợp việc bán tài sản do Chủ tịch UBND Thành phố, Chủ tịch UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức quyết định theo thẩm quyền.

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

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến.

c. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức 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, diện tích; 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 Ủy ban nhân dân thành phố nơi có trụ sở làm việc (trong trường hợp bán trụ sở làm việc), trong đó, có nội dung ý kiến về quy hoạch của khuôn viên đất: 01 bản sao;

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

- Trường hợp bán trụ sở làm việc, căn cứ tình hình thực tế và thực trạng của tài

sản gắn liền với đất, cơ quan nhà nước có tài sản báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quyết định bán tài sản xem xét, quyết định việc bán tài sản gắn liền với đất cùng với quyền sử dụng đất hoặc thanh lý tài sản gắn liền với đất theo hình thức phá dỡ, hủy bỏ trước khi tổ chức bán trụ sở làm việc tại văn bản đề nghị bán tài sản công.

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

e. 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.

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

g. 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.

h. Phí, lệ phí (nếu có): không

i. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

k. 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.

14. Tên thủ tục: 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

a. 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 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 để xem xét, quyết định bán tài sản cho người duy nhất thay thế quyết định bán đấu giá tài sản đã ban hành.

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến.

c. 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.

d. Thời gian giải quyết: Không quá 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 bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá.

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

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

g. 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.

h. Phí, lệ phí (nếu có): không

i. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

k. 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.

15. Tên thủ tục: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công**a. 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 05 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.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến.

c. 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.

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

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

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

g. 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.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không

i. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

k. 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.

16. Tên thủ tục: 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

a. 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.

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 cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản xem xét, phê duyệt.

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được phương án xử lý tài sản của Sở Tài chính, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt phương án xử lý.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến.

c. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

- Văn kiện dự án: 01 bản sao;

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

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

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

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

g. 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.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

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

k. 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.

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

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có trách nhiệm tập hợp các chi phí có liên quan gửi cơ quan có thẩm quyền lập phương án quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP để thẩm định các khoản chi phí được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền lập phương án quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP có trách nhiệm thẩm định các khoản chi phí có liên quan được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất; có văn bản đề nghị chủ tài khoản tạm giữ thanh toán chi phí cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thanh toán, chủ tài khoản tạm giữ có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến.

c. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thanh toán chi phí của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất; tổng chi phí liên quan đến bán tài sản đề nghị được thanh toán; thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi: 01 bản chính;

- Quyết định bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất 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.

- Riêng chi phí hỗ trợ di dời các hộ gia đình, cá nhân đã bố trí làm nhà ở trong khuôn viên cơ sở nhà đất (nếu có) thì hồ sơ phải có phương án bồi thường, hỗ trợ và

tái định cư được tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng nơi có cơ sở nhà, đất (tổ chức dịch vụ công về đất đai hoặc Hội đồng bồi thường, hỗ trợ, tái định cư cấp huyện) phê duyệt theo quy định của pháp luật về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

d. Thời gian giải quyết: Không quá 30 ngày (đối với bước 1 và bước 3), 15 ngày (đối với bước 2), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán, cơ quan có thẩm quyền lập phương án quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP, chủ tài khoản tạm giữ.

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

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp tiền từ tài khoản tạm giữ để thanh toán chi phí có liên quan.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

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

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

- 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.

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

a. Trình tự thực hiện:

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:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng nhà, đất lập báo cáo kê khai đối với tất cả các cơ sở nhà, đất đang quản lý, sử dụng thuộc phạm vi phải sắp xếp lại, xử lý theo quy định tại Nghị định này gửi cơ quan quản lý cấp trên để tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017;

Doanh nghiệp trực tiếp quản lý, sử dụng nhà, đất lập báo cáo kê khai đối với tất cả các cơ sở nhà, đất đang quản lý, sử dụng.

Doanh nghiệp cấp III gửi doanh nghiệp cấp II để tổng hợp; doanh nghiệp cấp II tổng hợp (gồm cả nhà, đất do doanh nghiệp cấp II quản lý, sử dụng) gửi doanh nghiệp cấp I để tổng hợp; doanh nghiệp cấp I tổng hợp (gồm cả nhà, đất do doanh nghiệp cấp I quản lý, sử dụng), gửi cơ quan có thẩm quyền lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017.

Việc lập báo cáo kê khai, tổng hợp và lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất được thực hiện theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017. Đối với nhà, đất của doanh nghiệp cần tổng hợp theo từng nhóm doanh nghiệp cấp I, doanh nghiệp cấp II, doanh nghiệp cấp III tại cột số 2 Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017.

b. Cách thức thực hiện: Không quy định.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ: Lập báo cáo kê khai, tổng hợp và lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thực hiện theo Mẫu số 01 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.

d. Thời hạn giải quyết: 30 ngày.

e. Đối tượng thực hiện: Sở, ban, ngành, đoàn thể thành phố và quận, huyện.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất do cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc địa phương quản lý.

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

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

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

19. Tên thủ tục: Quyết định thanh lý tài sản công

a. 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 cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền 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, cơ quan, người có thẩm quyền 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 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 thành phố quyết định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến.

c. 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.

d. Thời gian giải quyết: Không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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

g. 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.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

k. 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.

20. Tên thủ tục: Quyết định tiêu hủy tài sản công**a. 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 cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền 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, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến.

c. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

d. Thời gian giải quyết: Không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e. 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 bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.

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

g. 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.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

k. 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.

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

a. 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 cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại xem xét, quyết định (qua Sở Tài chính).

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến.

c. 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.

d. Thời gian giải quyết: Không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e. 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.

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

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

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

k. 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.

22. Tên thủ tục: Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê

a. 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 (qua Sở Tài chính).

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

c. 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.

d. Thời gian 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.

e. 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.

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

g. 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.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

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

k. 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.

23. Tên thủ tục: Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết

a. 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 (qua 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 Thành phố để lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố 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: Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo đơn vị có đề án nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để chỉnh lý, hoàn thiện đề án trình Ủy ban nhân dân Thành phố (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố.

Bước 5: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án hoàn thiện của đơn vị, Ủy ban nhân dân Thành phố (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.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

c. 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.

d. Thời gian giải quyết: Không quá 30 ngày đối với mỗi bước.

e. 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.

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

g. 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.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

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

k. 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.

24. Tên thủ tục: Thanh toán chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ**a. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc xử lý tài sản, cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị thanh toán gửi chủ tài khoản tạm giữ (Cơ quan được Bộ Giao thông vận tải chỉ định làm chủ tài khoản đối với tài sản do cơ quan quản lý tài sản ở trung ương quản lý; Sở Tài chính đối với tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp tỉnh quản lý; Phòng Tài chính Kế hoạch đối với tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp huyện, cấp xã quản lý) để chi trả. 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 quy định, 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.

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

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện

c. Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm:

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

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

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

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

d. Thời hạn giải quyết: 30 ngày (đối với bước 1, bước 3) kể từ ngày nhận được

đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản là kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ được xử lý, chủ tài khoản tạm giữ

f. Cơ quan giải quyết: Sở Tài chính; phòng Tài chính - Kế hoạch quận, huyện, thành phố Thủ Đức

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp tiền từ tài khoản Tạm giữ để thanh toán chi phí liên quan đến xử lý kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

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

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

25. Tên thủ tục: Phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở, nhà riêng Đại sứ của cơ quan Việt Nam ở

a. Trình tự thực hiện:

Thủ trưởng cơ quan Việt Nam ở nước ngoài lập phương án sắp xếp lại, xử lý đối với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở, nhà riêng Đại sứ đang quản lý, sử dụng báo cáo bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Tài chính) đề:

- Báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt đối với phương án bán trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở, nhà riêng Đại sứ theo thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 2 Điều 13 Nghị định 166/2017/NĐ-CP.

- Phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở, nhà riêng Đại sứ của cơ quan Việt Nam ở nước ngoài không thuộc quy định tại điểm a sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Bộ Tài chính.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Trực tuyến

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện: Các đơn vị có nhu cầu Sắp xếp lại, xử lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở, nhà riêng Đại sứ.

f. Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định Phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở, nhà riêng Đại sứ của cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

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

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 166/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

26. Tên thủ tục: Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công**a. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

Bước 2. Các chủ đầu tư trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính.

Công chức tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu không đủ điều kiện thì hướng dẫn cụ thể một lần để chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đúng theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và lập phiếu giao nhận hồ sơ.

Bước 3. Sở Tài chính thẩm tra báo cáo quyết toán dự án hoàn thành để trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến

c. Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm:*** Đối với dự án, công trình, hạng mục công trình hoàn thành:**

1. Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính). Trường hợp thuê 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 đơn vị kiểm toán độc lập;

2. Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại Điều 7 Thông tư này (bản chính);

3. Toàn bộ các văn bản pháp lý có liên quan theo Mẫu số 02/QTDA (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính);

4. Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm bản chính các tài liệu: hợp đồng xây dựng; các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán; các văn bản phê duyệt điều chỉnh, bổ sung, phát sinh, thay đổi (nếu có); biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (quyết toán A-B); hồ sơ hoàn công, nhật ký thi công xây dựng công trình đối với hợp đồng có công việc thi công xây dựng (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính); 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;

5. Biên bản nghiệm thu công trình hoặc hạng mục công trình độc lập hoàn thành đưa vào sử dụng, văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản chính);

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

7. Kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra, báo cáo kiểm toán của các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước trong trường hợp các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán dự án; kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật trong trường hợp chủ đầu tư vi phạm pháp luật bị cơ quan pháp luật điều tra; báo cáo tình hình chấp hành các báo cáo trên của chủ đầu tư.

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

1. Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính). Trường hợp thuê 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 đơn vị kiểm toán độc lập;

2. Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại Điều 7 Thông tư này (bản chính);

3. Toàn bộ các văn bản pháp lý có liên quan theo Mẫu số 02/QTDA (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính);

4. Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm bản chính các tài liệu: hợp đồng xây dựng; các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán; các văn bản phê duyệt điều chỉnh, bổ sung, phát sinh, thay đổi (nếu có); biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (quyết toán A-B); biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng.

5. Biên bản nghiệm thu công trình hoặc hạng mục công trình độc lập hoàn thành đưa vào sử dụng, văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản chính);

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

7. Kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra, báo cáo kiểm toán của các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước trong trường hợp các cơ quan thanh tra, kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán dự án; kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật trong trường hợp chủ đầu tư vi phạm pháp luật bị cơ quan pháp luật điều tra; báo cáo tình hình chấp hành các báo cáo trên của chủ đầu tư.

* Trong quá trình thẩm tra, khi cơ quan thẩm tra quyết toán có văn bản yêu cầu, chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình các tài liệu khác có liên quan đến quyết toán.

d. Thời hạn giải quyết:

- Đối với nhóm A: Trong thời hạn 120 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với nhóm B: Trong thời hạn 60 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với nhóm C: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện: Chủ đầu tư.

f. Cơ quan giải quyết: Sở Tài chính.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với dự án hoàn thành, hạng mục công trình độc lập hoàn thành, dự án dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị được nghiệm thu gồm các Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07/QTDA kèm theo Thông tư này.

- Đối với dự án quy hoạch sử dụng nguồn vốn đầu tư phát triển (nếu có), dự án dừng thực hiện vĩnh viễn không có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị được nghiệm thu gồm các Mẫu số: 03, 07, 08/QTDA kèm theo Thông tư này.

- Đối với báo cáo kết quả phê duyệt quyết toán vốn dự án quan trọng quốc gia/dự án nhóm A/chương trình dự án Mẫu số 09 QTDA.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Ngân sách nhà nước;
- Luật Đầu tư công;
- Luật Xây dựng;
- Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ Quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;
- Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán.

27. Tên thủ tục: Cấp phát kinh phí hỗ trợ đối với các tổ chức, đơn vị thuộc Thành phố sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn

a. Trình tự thực hiện:

Hàng năm cùng với thời gian lập dự toán ngân sách, căn cứ vào nhu cầu sử dụng lao động trong đó có lao động là người dân tộc thiểu số, căn cứ vào kế hoạch đào tạo của đơn vị đã được cơ quan quản lý cấp trên phê duyệt, đơn vị sử dụng lao động xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ đào tạo, hỗ trợ bảo hiểm.

Căn cứ báo cáo của các đơn vị sử dụng lao động và số kinh phí ngân sách trung ương hỗ trợ, Sở Tài chính báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét đề tạm cấp cho đơn vị sử dụng lao động (bao gồm cả các công ty cổ phần được chuyển đổi từ công ty mẹ và các doanh nghiệp thành viên của tập đoàn kinh tế nhà nước, tổng công ty nhà nước). Việc cấp phát kinh phí được Sở Tài chính thực hiện bằng hình thức lệnh chi tiền.

Đối với kinh phí hỗ trợ bảo hiểm, Sở Tài chính thực hiện cấp cho đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số, đồng thời thay đơn vị sử dụng lao động chuyển số kinh phí trực tiếp cho cơ quan bảo hiểm theo đúng quy định tại khoản 2 Điều 3 Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg và thông báo cho từng đơn vị sau khi đã chuyển số kinh phí hỗ trợ cho cơ quan bảo hiểm. Trường hợp đơn vị sử dụng lao động đã nộp các khoản kinh phí bảo hiểm cho cơ quan bảo hiểm thì Sở Tài chính chuyển kinh phí hỗ trợ cho đơn vị sử dụng lao động tương ứng với số kinh phí mà đơn vị đã nộp.

Kết thúc năm ngân sách, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp báo cáo quyết toán kinh phí hỗ trợ kinh phí đào tạo, kinh phí bảo hiểm gửi Bộ Tài chính để bổ sung cho địa phương trong trường hợp thiếu nguồn kinh phí hoặc yêu cầu hoàn trả ngân sách trung ương số kinh phí không sử dụng hết.

b. Cách thức thực hiện: Không quy định.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện: Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan việc thực hiện 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.

f. Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;
- Thông tư số 58/2017/TT-BTC hướng dẫn 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.

28. Tên thủ tục: Thi nâng ngạch công chức Kế toán viên trung cấp lên Kế toán viên**a. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Thí sinh nộp trực tiếp 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký dự thi tới Văn phòng Hội đồng thi tại Sở Tài chính.

Bước 2: Văn phòng Hội đồng thi tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi, lập Phiếu xác nhận đã nộp đầy đủ hồ sơ và lập phiếu thu đã nộp phí dự thi theo quy định.

b. Cách thức thực hiện: Không quy định**c. Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm:**

- 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: 01 bản.

- 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 hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học: 01 bản.

- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức dự thi: 01 bản.

- 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: 01 bản.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.**e. Đối tượng thực hiện:**

Đối với công chức dự thi nâng ngạch kế toán viên thì ngoài các tiêu chuẩn quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều này phải đang giữ ngạch kế toán viên trung cấp và 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

f. Cơ quan giải quyết: Sở Tài chính.**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

h. Phí, lệ phí (nếu có):

Theo Thông tư 92/2021/TT-BTC mức thu, nộp, quản lý, sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Cán bộ, công chức;

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- 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;

- Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 22/6/2022 của 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.

29. Tên thủ tục: Thi nâng ngạch công chức Kế toán viên lên Kế toán viên chính**a. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Thí sinh nộp trực tiếp 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký dự thi tới Văn phòng Hội đồng thi tại Sở Tài chính.

Bước 2: Văn phòng Hội đồng thi tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi, lập Phiếu xác nhận đã nộp đầy đủ hồ sơ và lập phiếu thu đã nộp phí dự thi theo quy định.

b. Cách thức thực hiện: Không quy định**c. Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm:**

- 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: 01 bản.

- 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 hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học: 01 bản.

- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức dự thi: 01 bản.

- 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: 01 bản.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.**e. Đối tượng thực hiện:**

Công chức đang giữ chức danh nghề nghiệp kế toán viên và có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp 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 chức danh nghề nghiệp kế toán viên tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

f. Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

h. Phí, lệ phí (nếu có):

Theo Thông tư 92/2021/TT-BTC mức thu, nộp, quản lý, sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Cán bộ, công chức;

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- 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;

- Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 22/6/2022 của 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.

30. Tên thủ tục: Thi thăng hạng công chức Kế toán viên chính lên Kế toán viên cao cấp**a. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Thí sinh nộp trực tiếp 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký dự thi tới Văn phòng Hội đồng thi tại Sở Tài chính.

Bước 2: Văn phòng Hội đồng thi tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi, lập Phiếu xác nhận đã nộp đầy đủ hồ sơ và lập phiếu thu đã nộp phí dự thi theo quy định.

b. Cách thức thực hiện: Không quy định**c. Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm:**

- 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: 01 bản.

- 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 hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học: 01 bản.

- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức dự thi: 01 bản.

- 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: 01 bản.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.**e. Đối tượng thực hiện:** Kế toán viên chính có nhu cầu thi lên kế toán viên cao cấp**f. Cơ quan giải quyết:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.**h. Phí, lệ phí (nếu có):**

Theo Thông tư 92/2021/TT-BTC mức thu, nộp, quản lý, sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Cán bộ, công chức;

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- 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;

- Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 22/6/2022 của 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.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng