

PHẦN II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

I. LĨNH VỰC CÔNG SẢN-GIÁ

1. Tên thủ tục hành chính: Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). 2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) gửi Sở Tài chính thẩm định trình 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, Sở Tài chính có ý kiến bằng văn bản về sự cần thiết mua tài sản, sự phù hợp của đề nghị mua tài sản so với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	30 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ	28 ngày	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến	28 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		của cơ quan, tổ chức, có liên quan		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phụ trách + Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở + UBND tỉnh phê duyệt	20 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày 05 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. 	01 ngày - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

1.4.1. Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

1.4.2. Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh

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

1.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Điều 3 và điều 37 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.

- Khoản 3, Điều 1 Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định về phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- 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.- Quyết định hành chính hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

2. Tên thủ tục hành chính: Quyết định thuê trụ sở làm việc phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa được bố trí trụ sở làm việc căn cứ tiêu chuẩn, định mức lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) gửi Sở Tài chính thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính có ý kiến bằng văn bản về sự cần thiết thuê trụ sở làm việc, sự phù hợp của đề nghị thuê trụ sở làm việc so với tiêu chuẩn, định mức sử dụng trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	30 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ	28 ngày	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan	28 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phụ trách	20 ngày 01 ngày 01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở + UBND tỉnh phê duyệt	01 ngày 05 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. 	01 ngày - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê: 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 (Địa điểm, diện tích, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí): 01 bản chính;
- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thuê trụ sở (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

2.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

2.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh

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

2.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Điều 4 và Điều 38 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.

- Khoản 4, Điều 1 Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định về phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê: 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 (Địa điểm, diện tích, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí): 01 bản chính; - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thuê trụ sở (nếu có): 01 bản sao. - Quyết định thuê trụ sở hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê trụ sở không phù hợp.	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

3. Tên thủ tục hành chính: 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

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). 2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Bước 1: Cơ quan, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công đang được giao quản lý, sử dụng lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính thẩm định (đối với tài sản công thuộc thẩm quyền quyết định giao, đầu tư xây dựng, mua sắm của UBND tỉnh). Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định chuyển đổi công năng hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng không phù hợp.	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	30 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ	28 ngày	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan	28 ngày	
		+ Chuyên viên	20 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng/bộ phận	01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phục trách + Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở + UBND tỉnh phê duyệt	01 ngày 01 ngày 05 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. 	01 ngày - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng: 01 bản chính;
- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;
- Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng (chủng loại, số lượng, mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi, lý do chuyển đổi): 01 bản chính;
- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị chuyển đổi công năng (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

3.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

3.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh

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

3.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Điều 13 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng: 01 bản chính;- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;- Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng (chủng loại, số lượng, mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi, lý do chuyển đổi): 01 bản chính;- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị chuyển đổi công năng (nếu có): 01 bản sao- Quyết định chuyển đổi công năng hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng không phù hợp.	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

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

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). 2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Bước 1: Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) đề nghị Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thu hồi tài sản hoặc Sở Tài chính quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	30 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ	28 ngày	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan	28 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phụ trách	20 ngày 01 ngày 01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở + UBND tỉnh phê duyệt	01 ngày 05 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. 	<p>01 ngày</p> <p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;
- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;
- Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;
- Các hồ sơ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

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

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

4.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

4.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh

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

4.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Điều 17, Điều 18 và Điều 48 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.

- Khoản 5 Điều 1 Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định về phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;- Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;- Các hồ sơ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao- Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp.	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

5. Tên thủ tục hành chính: Quyết định điều chuyển tài sản công.

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định (đối với tài sản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh) hoặc Sở Tài chính quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	30 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ	28 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan.	28 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phục trách + Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở	20 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ UBND tỉnh phê duyệt	05 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. 	<p>01 ngày</p> <p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

5.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

5.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Sở Tài chính hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh

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

5.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Điều 20, Điều 21 và Điều 49 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.

- Khoản 6 Điều 1 Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định về phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- 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.- Quyết định hành chính hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

6. Tên thủ tục hành chính: Quyết định thanh lý tài sản công.

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Bước 1: Đơn vị có tài sản công đủ điều kiện thanh lý theo quy định lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) gửi Sở Tài chính thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định trình Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định thanh lý tài sản hoặc Sở Tài chính quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	30 ngày , trong đó:	
		1. <i>Tiếp nhận hồ sơ</i>	01 ngày	
		2. <i>Giải quyết hồ sơ</i>	28 ngày	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.	28 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> + <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phục trách</i> + <i>Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở</i> + <i>Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt</i> 	20 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày 05 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện</p>	01 ngày - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. 	giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

6.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

6.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh

6.5. 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

6.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Điều 28, Điều 29 và Điều 51 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;

- Khoản 8 Điều 1 Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định về phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- 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 (chúng 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.- Quyết định thanh lý tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

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

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi Sở Tài chính (đối với tài sản thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định đầu tư, mua sắm) để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	30 ngày , trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ</i>	<i>01 ngày</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ</i>	<i>28 ngày</i>	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan.	<i>28 ngày</i>	
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i>	<i>20 ngày</i> <i>01 ngày</i>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phục trách + Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở + UBND tỉnh quyết định phê duyệt	01 ngày 01 ngày 05 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. 	01 ngày - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

7.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

7.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh

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

7.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Điều 34, Điều 35 và Điều 53 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.

- Khoản 10 Điều 1 Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định về phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

7.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
+ 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 (chúng 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 + Quyết định xử lý tài sản	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

8. Tên thủ tục hành chính: Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>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 chủ tài khoản tạm giữ để chi trả chi phí xử lý tài sản.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính 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.</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	30 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ	28 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phụ trách	25 ngày 01 ngày 01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Văn thư đơn vị: Bộ phận Văn phòng Sở	01 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. 	<p>01 ngày</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

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

8.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Điều 36, Điều 55 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.

8.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Văn bản đề nghị thanh toán - Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền. - Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi.	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

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

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>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 Sở Tài chính.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án, Sở Tài chính 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.</p> <p>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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt đối với tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp và tài sản khác có giá trị lớn theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh; trình Hội đồng quản lý hoặc thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập phê duyệt đề án đối với tài sản không phải là cơ sở hoạt động sự nghiệp và tài sản khác có giá trị lớn theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p><i>Ghi chú:</i> Riêng đối với đề án sử dụng tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp trước khi phê duyệt.</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	60 ngày , trong đó:	
		1. <i>Tiếp nhận hồ sơ</i>	01 ngày	
		2. <i>Giải quyết hồ sơ</i>	58 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan. + <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phục trách</i> + <i>Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở</i> + <i>Đơn vị chính lý, hoàn thiện đề án trình UBND tỉnh</i> + <i>UBND tỉnh phê duyệt</i>	<i>25 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>20 ngày</i> <i>10 ngày</i>	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. 	<p><i>01 ngày</i></p> <p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.3. 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.

9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

9.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

9.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh

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

9.6. Phí, lệ phí: Không có

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

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

9.9. 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.

9.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Văn bản đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị phê duyệt đề án;- Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê.- 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- Công văn thẩm định.- Quyết định phê duyệt đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê.	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

Mẫu số 02/TSC-ĐA

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
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 liên 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)

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

10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>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 liên doanh, liên kết, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của Sở Tài chính.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết, Sở Tài chính xem xét, có ý kiến thẩm định đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết.</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cho ý kiến về: tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; sự cần thiết; sự phù hợp của đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.</p> <p>Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo đơn vị có đề án nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để chỉnh lý, hoàn thiện đề án, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>Bước 5: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án hoàn thiện của đơn</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	30 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ	118 ngày	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan.	118 ngày	
		+ Chuyên viên	25 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng/bộ phận	01 ngày	
		+ Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phục trách	01 ngày	
		+ Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở	01 ngày	
		+ Hội đồng nhân dân tỉnh có ý kiến	30 ngày	
		+ Đơn vị chính lý, hoàn thiện đề án	30 ngày	
		+ UBND tỉnh phê duyệt đề án	30 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết 	<p>01 ngày</p> <p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>		

10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị thẩm định đề án: 01 bản chính;
- Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết;
- 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

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

10.3. 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.

10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

10.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

10.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh

10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp không thống nhất với đề án

10.6. Phí, lệ phí: Không có

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Điều 44 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.

10.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Văn bản đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị phê duyệt đề án;- Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết.- 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- Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có)- Công văn thẩm định.- Quyết định phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp không thống nhất với đề án	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

Mẫu số 02/TSC-ĐA

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
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
doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết

kinh

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)

11. Tên thủ tục hành chính: Mua quyền hóa đơn

11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Bước 1: Đơn vị sự có nhu cầu mua hóa đơn có văn bản đề nghị mua hóa đơn gửi đến Sở Tài chính.</p> <p>Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ mua hóa đơn của đơn vị, Sở Tài chính phải kiểm tra, nếu đúng đối tượng quy định thì bán hóa đơn cho đơn vị (đối với trường hợp mua hóa đơn lần đầu) hoặc căn cứ tình hình quản lý sử dụng hóa đơn lần trước của đơn vị để xem xét, quyết định số lượng quyền hóa đơn bán (đối với trường hợp mua hóa đơn các lần tiếp theo).</p> <p>Ghi chú: Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn. Trường hợp Sở Tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cử đến mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này.	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày , trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 buổi	
		2. Giải quyết hồ sơ	04 ngày	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan	04 ngày	
		+ Chuyên viên	4 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. 	<p>0,5 ngày</p> <p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	

11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;
- Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tổ chức bán, thanh lý tài sản.

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

11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính xem xét, quyết định số lượng quyền hóa đơn bán cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công.

11.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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

11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Điều 97 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính; - Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan: 01 bản sao 	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính.

12. Tên thủ tục hành chính: Mua hóa đơn lẻ

12.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Bước 1: Đơn vị sự có nhu cầu mua hóa đơn lẻ có văn bản đề nghị mua hóa đơn gửi đến Sở Tài chính.</p> <p>Bước 2: Sở Tài chính căn cứ công văn đề nghị và các hồ sơ liên quan bán hóa đơn theo số lượng đăng ký, phù hợp với thực tế tài sản bán.</p> <p><u>Ghi chú:</u> Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính; - Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn. Trường hợp Sở Tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cử đến mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này. - Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao. 	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 buổi	
		2. Giải quyết hồ sơ	04 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan	04 ngày	
		+ <i>Chuyên viên</i>	4 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. 	<p>0,5 ngày</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	

12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;
- Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao
- Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

12.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tổ chức bán, thanh lý tài sản.

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

12.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính xem xét, quyết định số lượng hóa đơn bán lẻ cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công.

12.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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

12.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Điều 44 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.

12.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;- Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao- Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính.

13. Tên thủ tục hành chính: 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.

13.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>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 hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thu hồi theo quy định của pháp luật.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị và hồ sơ, Sở Tài chính kiểm tra, xác minh việc quản lý sử dụng tài sản công theo kiến nghị.</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, xác minh, Sở Tài chính báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định thu hồi tài sản công nếu trường hợp phải thu hồi theo quy định hoặc Sở Tài chính quyết định thu hồi theo thẩm quyền. Trường hợp qua kiểm tra, xác minh, tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật Sở Tài chính báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị được biết.</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	60 ngày , trong đó:	
		1. <i>Tiếp nhận hồ sơ</i>	01 ngày	
		2. <i>Giải quyết hồ sơ</i>	58 ngày	
		- Thủ tục hành chính có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.	58 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phục trách + Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở + UBND tỉnh phê duyệt	50 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày 05 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. 	<p>1 ngày</p> <p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	

13.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;
- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;
- Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;
- Các hồ sơ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

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

13.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

13.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

13.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Sở Tài chính hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh

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

13.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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

13.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Điều 17, Điều 18 và Điều 48 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.

- Khoản 5 Điều 1 Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định về phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

13.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính; - Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính; - Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính; - Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp. 	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

14. Tên thủ tục hành chính: Quyết định bán tài sản công.

14.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công lập 01 bộ hồ sơ đề nghị bán tài sản công gửi Sở Tài chính thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định trình Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định bán tài sản hoặc Sở Tài chính quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	30 ngày , trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ</i>	<i>01 ngày</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ</i>	<i>28 ngày</i>	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan	<i>28 ngày</i>	
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phụ trách</i>	<i>20 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>01 ngày</i>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở + UBND tỉnh phê duyệt	01 ngày 05 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. 	<p>1 ngày</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	

14.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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 (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.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

14.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

14.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

14.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

1.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Sở Tài chính hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh

14.5. Kết quả thực hiện tthc: Quyết định hành chính hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

14.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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

14.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Điều 22, Điều 23 và Điều 50 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.

- Khoản 7 Điều 1 Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định về phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

14.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- 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;- Quyết định hành chính hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

15. Tên thủ tục hành chính: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

15.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày xác định được người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định bán tài sản cho người duy nhất thay thế quyết định bán đấu giá tài sản đã ban hành.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham giá đấu giá.</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 buổi	
		2. Giải quyết hồ sơ	06 ngày	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan.	06 ngày	
		+ Chuyên viên	1,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phục trách + Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở + UBND tỉnh phê duyệt	01 buổi 01 buổi 01 buổi 03 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. 	0,5 ngày - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

15.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

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

15.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

15.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

15.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh

15.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

15.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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

15.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Khoản 2 Điều 25 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.

15.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Quyết định phê duyệt bán cho người duy nhất của UBND tỉnh 	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

16. Tên thủ tục hành chính: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản.

16.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày xác định việc đấu giá không thành, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản hoặc có văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 buổi	
		2. Giải quyết hồ sơ	06 ngày	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan.	06 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phụ trách	1,5 ngày 01 buổi 01 buổi	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở + UBND tỉnh phê duyệt	01 buổi 03 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. 	<p>0,5 ngày</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	

16.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó nêu rõ lý do đấu giá không thành và mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá): 01 bản chính;
- Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao.
- Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản: 01 bản sao

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

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

16.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

16.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

16.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh

16.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

16.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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

16.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Khoản 5 Điều 25 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.

16.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó nêu rõ lý do đấu giá không thành và mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá): 01 bản chính; - Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao. - Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản: 01 bản sao - Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

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

17.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính lập phương án xử lý tài sản trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt xem xét, phê duyệt.</p> <p>Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt phương án xử lý hoặc báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính theo thẩm quyền.</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	60 ngày , trong đó:	
		1. <i>Tiếp nhận hồ sơ</i>	01 ngày	
		2. <i>Giải quyết hồ sơ</i>	58 ngày	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan + <i>Chuyên viên</i>	58 ngày 20 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phục trách + Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở + UBND tỉnh phê duyệt phương án	01 ngày 01 ngày 01 ngày 30 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.	1 ngày - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

17.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

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

17.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

17.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

17.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh

17.5. 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

17.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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

17.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Điều 93 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.

17.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
+ 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. + Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

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;...

18. Tên thủ tục hành chính: 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.

18.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính lập phương án xử lý tài sản trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt xem xét, phê duyệt.</p> <p>Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt phương án xử lý hoặc báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính theo thẩm quyền.</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	60 ngày , trong đó:	
		1. <i>Tiếp nhận hồ sơ</i>	01 ngày	
		2. <i>Giải quyết hồ sơ</i>	58 ngày	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan	58 ngày	
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phụ trách</i>	20 ngày 01 ngày 01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở + UBND tỉnh phê duyệt phương án	01 ngày 30 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. 	<p>1 ngày</p> <p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	

18.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

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

18.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

18.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

18.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh

18.5. 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

18.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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

18.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Điều 93, Điều 94 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.

18.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
+ 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. + 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	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

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;...

19. Tên thủ tục hành chính: Hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội.

19.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>* Giai đoạn 1:</p> <p>Bước 1: Chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội nộp hồ sơ đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính</p> <p>Bước 2: Sở Tài chính xác định, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội. Đồng thời, Sở Tài chính có văn bản thông báo cho người nộp hồ sơ được biết, chờ ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>* Giai đoạn 2:</p> <p>Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản chấp thuận việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội.</p> <p>Bước 4: Sở Tài chính có văn bản gửi Cục thuế, kho bạc nhà nước của địa phương để thực hiện. Đồng thời, Sở Tài chính có văn bản thông báo trả kết quả (gửi kèm theo văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân tỉnh) cho người nộp hồ sơ.</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	30 ngày , trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ	28 ngày	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức	23 ngày	
		+ Chuyên viên	20 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng/bộ phận	01 ngày	
		+ Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phục trách	01 ngày	
		+ Văn thư đơn vị: Bộ phận Văn phòng Sở	01 ngày	
		+ Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	05 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:	1 ngày - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.		

19.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+) Đối với dự án nhà ở xã hội đầu tư theo quy định tại khoản 1 Điều 53 Luật Nhà ở năm 2014

- Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ: 01 bản chính;

- Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: 01 bản sao.

- Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng: 01 bản sao;

- Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội: 01 bản sao.

+) Đối với dự án nhà ở xã hội đầu tư theo quy định tại khoản 2 Điều 53 Luật Nhà ở năm 2014

- Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ: 01 bản chính;

- Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: 01 bản sao;

- Danh sách người lao động của doanh nghiệp, hợp tác xã được bố trí nhà ở có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật nhà ở: 01 bản sao;

- Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng: 01 bản sao;

- Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội: 01 bản sao..

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

19.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội.

19.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

b) Cơ quan phối hợp: Cục thuế, Kho bạc nhà nước địa phương.

c) Cơ quan quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

19.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội.

19.6. Phí, lệ phí: Không có

19.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

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

19.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Khoản 8 Điều 2 Nghị định số 123/2017/NĐ-CP ngày 14/11/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định về thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước.

19.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<p>+) Đối với dự án nhà ở xã hội đầu tư theo quy định tại khoản 1 Điều 53 Luật Nhà ở năm 2014</p> <ul style="list-style-type: none">- Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ: 01 bản chính;- Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: 01 bản sao.- Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng: 01 bản sao;- Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội: 01 bản sao. <p>+) Đối với dự án nhà ở xã hội đầu tư theo quy định tại khoản 2 Điều 53 Luật Nhà ở năm 2014</p> <ul style="list-style-type: none">- Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ: 01 bản chính;- Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: 01 bản sao;- Danh sách người lao động của doanh nghiệp, hợp tác xã được bố trí nhà ở có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật nhà ở: 01 bản sao;- Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng: 01 bản sao;- Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội: 01 bản sao	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

20. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi Sở Tài chính.

20.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân ghi rõ nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày, trong đó:	
		1. <i>Tiếp nhận hồ sơ</i>	01 buổi	
		2. <i>Giải quyết hồ sơ</i>	04 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan. + <i>Chuyên viên</i>	04 ngày 4 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người 	<p>0,5 ngày</p> <p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>		

20.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+ Hồ sơ đăng ký giá theo quy định (gửi kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ và tên người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

20.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

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

20.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính.

20.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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

20.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giá số 11/2012/QH13

- Căn cứ Điều 6 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

- Căn cứ Điều 5, Điều 6 Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá.

20.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
Hồ sơ đăng ký giá theo quy định (gửi kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ và tên người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị).	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính.

Mẫu biểu: Phụ lục số 1:
BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

Tên đơn vị đăng ký giá

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/

V/v đăng ký giá

....., ngày ... tháng ... năm

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

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

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

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:.....

- Số điện thoại liên lạc:.....

- Số fax:.....

Ghi nhận ngày nộp Biểu mẫu đăng ký giá
của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá

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

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

Tên đơn vị
thực hiện đăng ký giá

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

....., ngày tháng năm

BẢNG ĐĂNG KÝ MỨC GIÁ BÁN CỤ THỂ

(Kè theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của Công ty.....)

Doanh nghiệp là đơn vị (sản xuất hay dịch vụ).....

Đăng ký giá (nhập khẩu, bán buôn, bán lẻ):..... cụ thể như sau:

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Quy cách, chất lượng	Đơn vị tính	Mức giá đăng ký hiện hành	Mức giá đăng ký mới	Mức tăng/ giảm	Tỷ lệ % tăng/ giảm

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

Tên đơn vị
thực hiện đăng ký giá

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

....., ngày tháng năm

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ**
(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)
(Đối với mặt hàng nhập khẩu)

Tên hàng hóa, dịch vụ:.....

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

**I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA NHẬP KHẨU
CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA**

STT	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Thành tiền	Ghi chú
A	Sản lượng nhập khẩu			
B	Giá vốn nhập khẩu			
1	Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)			
2	Thuế nhập khẩu			
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)			
4	Các khoản thuế, phí khác (nếu có)			
5	Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)			
C	Chi phí chung			
6	Chi phí tài chính (nếu có)			
7	Chi phí bán hàng			
8	Chi phí quản lý			
D	Tổng chi phí			
Đ	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm			
E	Lợi nhuận dự kiến			
G	Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định			
H	Giá bán dự kiến			

I. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)
2. Thuế nhập khẩu
3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)
5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Lợi nhuận dự kiến
10. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
11. Giá bán dự kiến

Tên đơn vị
thực hiện đăng ký giá

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

....., ngày tháng.....năm

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ**

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

(Đối với mặt hàng sản xuất trong nước)

Tên hàng hóa, dịch vụ:.....

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:.....

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

Số TT	Khoản mục chi phí	ĐVT	lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Chi phí sản xuất:				
1.1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp				
1.2	Chi phí nhân công trực tiếp				
1.3	Chi phí sản xuất chung:				
a	<i>Chi phí nhân viên phân xưởng</i>				
b	<i>Chi phí vật liệu</i>				
c	<i>Chi phí dụng cụ sản xuất</i>				
d	<i>Chi phí khấu hao TSCĐ</i>				
đ	<i>Chi phí dịch vụ mua ngoài</i>				
e	<i>Chi phí bằng tiền khác</i>				
	Tổng chi phí sản xuất :				
2	Chi phí bán hàng				
3	Chi phí quản lý doanh nghiệp				
4	Chi phí tài chính				
	Tổng giá thành toàn bộ				
5	Lợi nhuận dự kiến				
	Giá bán chưa thuế				

Số TT	Khoản mục chi phí	ĐVT	lượng	Đơn giá	Thành tiền
6	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)				
7	Thuế giá trị gia tăng (nếu có)				
	Giá bán (đã có thuế)				

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

- Chi phí sản xuất
- Chi phí bán hàng
- Chi phí quản lý doanh nghiệp
- Chi phí tài chính
- Lợi nhuận dự kiến
- Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
- Thuế giá trị gia tăng (nếu có)
- Giá bán (đã có thuế)

21. Tên thủ tục hành chính: Kê khai giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi Sở Tài chính.

21.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân ghi rõ nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày , trong đó:	
		1. <i>Tiếp nhận hồ sơ</i>	01 buổi	
		2. <i>Giải quyết hồ sơ</i>	04 ngày	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức. + <i>Chuyên viên</i>	04 ngày 4 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người 	<p>0,5 ngày</p> <p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>		

21.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+ Hồ sơ đăng ký giá theo quy định (gửi kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ và tên người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

21.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

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

21.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính.

21.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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

21.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giá số 11/2012/QH13; Mục 1 Chương 3 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

- Căn cứ Mục 5 Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá.

21.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
+ Hồ sơ đăng ký giá theo quy định (gửi kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ và tên người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị).	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính.

Mẫu biểu:

Phụ lục số 1: BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

Tên đơn vị đăng ký giá

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/

V/v đăng ký giá

....., ngày ... tháng ... năm

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

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

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

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.

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

Mức giá đăng ký này thực hiện từ ngày / /

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:.....

- Số điện thoại liên lạc:.....

- Số fax:.....

**Ghi nhận ngày nộp Biểu mẫu đăng ký giá
của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá**

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

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

Tên đơn vị
thực hiện đăng ký giá

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

....., ngày tháng năm

BẢNG ĐĂNG KÝ MỨC GIÁ BÁN CỤ THỂ

(Kè theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của Công ty.....)

Doanh nghiệp là đơn vị (sản xuất hay dịch vụ).....

Đăng ký giá (nhập khẩu, bán buôn, bán lẻ):..... cụ thể như sau:

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Quy cách, chất lượng	Đơn vị tính	Mức giá đăng ký hiện hành	Mức giá đăng ký mới	Mức tăng/ giảm	Tỷ lệ % tăng/ giảm

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

Tên đơn vị
thực hiện đăng ký giá

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

....., ngày tháng năm

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ**
(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)
(Đối với mặt hàng nhập khẩu)

Tên hàng hóa, dịch vụ:.....

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

**I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA NHẬP KHẨU
CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA**

STT	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Thành tiền	Ghi chú
A	Sản lượng nhập khẩu			
B	Giá vốn nhập khẩu			
1	Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)			
2	Thuế nhập khẩu			
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)			
4	Các khoản thuế, phí khác (nếu có)			
5	Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)			
C	Chi phí chung			
6	Chi phí tài chính (nếu có)			
7	Chi phí bán hàng			
8	Chi phí quản lý			
D	Tổng chi phí			
Đ	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm			
E	Lợi nhuận dự kiến			
G	Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định			
H	Giá bán dự kiến			

I. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)
2. Thuế nhập khẩu
3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)
5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Lợi nhuận dự kiến
10. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
11. Giá bán dự kiến

Tên đơn vị
thực hiện đăng ký giá

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

....., ngày tháng.....năm

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ**

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

(Đối với mặt hàng sản xuất trong nước)

Tên hàng hóa, dịch vụ:.....

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:.....

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

Số TT	Khoản mục chi phí	ĐVT	lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Chi phí sản xuất:				
1.1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp				
1.2	Chi phí nhân công trực tiếp				
1.3	Chi phí sản xuất chung:				
a	<i>Chi phí nhân viên phân xưởng</i>				
b	<i>Chi phí vật liệu</i>				
c	<i>Chi phí dụng cụ sản xuất</i>				
d	<i>Chi phí khấu hao TSCĐ</i>				
đ	<i>Chi phí dịch vụ mua ngoài</i>				
e	<i>Chi phí bằng tiền khác</i>				
	Tổng chi phí sản xuất :				
2	Chi phí bán hàng				
3	Chi phí quản lý doanh nghiệp				
4	Chi phí tài chính				
	Tổng giá thành toàn bộ				
5	Lợi nhuận dự kiến				
	Giá bán chưa thuế				

Số TT	Khoản mục chi phí	ĐVT	lượng	Đơn giá	Thành tiền
6	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)				
7	Thuế giá trị gia tăng (nếu có)				
	Giá bán (đã có thuế)				

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

- Chi phí sản xuất
- Chi phí bán hàng
- Chi phí quản lý doanh nghiệp
- Chi phí tài chính
- Lợi nhuận dự kiến
- Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
- Thuế giá trị gia tăng (nếu có)
- Giá bán (đã có thuế)

22. Tên thủ tục hành chính: Hiệp thương giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính.

22.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Bước 1: Nộp hồ sơ</p> <p>- Bên mua hoặc bên bán hoặc cả bên mua và bên bán thực hiện lập Hồ sơ hiệp thương giá nộp trực tiếp Sở Tài chính, số 33 đường 30/4, Phường I, TP Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Chuyên viên phụ trách được giao nhiệm vụ trực tiếp nhận hồ sơ và thẩm định lại hồ sơ hiệp thương giá.</p> <p>Bước 3: Thực hiện</p> <p>+ Sở Tài chính tổ chức hội nghị hiệp thương giá</p> <p>+ Trường hợp đã tổ chức hiệp thương giá nhưng các bên chưa thống nhất được mức giá Sở Tài chính quyết định giá tạm thời để hai bên thực hiện. Quyết định giá tạm thời có hiệu lực thi hành tối đa là 06 tháng. Trong thời gian thi hành quyết định giá tạm thời, các bên tiếp tục thương thảo về giá. Nếu các bên thống nhất được giá thì thực hiện theo giá đã thống nhất và có trách nhiệm báo cáo cơ quan tổ chức hiệp thương biết giá đã thống nhất, thời gian thực hiện.</p> <p>+ Hết thời hạn 06 tháng, nếu các bên không thỏa thuận được giá thì Sở Tài chính tổ chức hiệp thương giá lần hai. Nếu các bên vẫn không đạt được thỏa thuận về giá thì quyết định giá tạm thời vẫn tiếp tục có hiệu lực thi hành cho đến khi đạt được thỏa thuận về mức giá</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	20 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ	18 ngày	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan	18 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phục trách + Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở	15 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. 	<p>1 ngày</p> <p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	

22.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+ Hồ sơ hiệp thương giá theo Biểu mẫu kê khai giá theo Phụ lục 03 Thông tư 56/2014/TT-BTC

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

22.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

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

22.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính.

22.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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

22.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giá số 11/2012/QH13

- Căn cứ Điều 8,9,10 của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

- Căn cứ Mục 3 Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá.

22.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
Hồ sơ hiệp thương giá theo Biểu mẫu kê khai giá	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính.

23. Tên thủ tục hành chính: Thanh toán chi phí có liên quan đến việc bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất

23.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan có trách nhiệm tập hợp các chi phí có liên quan gửi chủ tài khoản tạm giữ 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.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính 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 có tài sản bán.</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan có tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất:	15 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ	13 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận	10 ngày 01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ <i>Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phục trách</i> + <i>Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở</i>	<i>01 ngày</i> <i>01 ngày</i>	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.	<i>1 ngày</i> - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

23.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị thanh toán chi phí của cơ quan có tài sản bán (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ việc 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;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

23.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan có tài sản bán.

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

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

23.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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

23.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Điều 4 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.

23.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Văn bản đề nghị thanh toán- Quyết định cấp tiền từ tài khoản tạm giữ để thanh toán chi phí có liên quan.- Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi.	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

24. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu Nhà nước

24.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân có tài sản chuyển giao lập đề nghị chuyển giao quyền sở hữu về tài sản cho nhà nước gửi cho đơn vị chủ trì quản lý tài sản chuyển giao.</p> <p>Bước 2: Đơn vị chủ trì quản lý tài sản chuyển giao căn cứ các quy định pháp luật hiện hành và pháp luật chuyên ngành liên quan đến tài sản chịu trách nhiệm xác định tính phù hợp của việc tiếp nhận tài sản chuyển giao.</p> <p>+ Trường hợp xác định việc tiếp nhận tài sản chuyển giao là phù hợp quy định của pháp luật thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận tài sản, đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) gửi Sở Tài chính thẩm định.</p> <p>+ Trường hợp xác định việc chuyển giao không phù hợp quy định của pháp luật thì cơ quan được đề nghị tiếp nhận phải từ chối tiếp nhận tài sản</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ Sở Tài chính thẩm định phê duyệt hoặc trình UBND tỉnh quyết định xác lập sở hữu toàn dân theo thẩm quyền</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý có trách nhiệm ban hành quyết định xác lập sở hữu toàn dân về tài sản	14 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 buổi	
		2. Giải quyết hồ sơ	13 ngày	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan.	13 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận	04 ngày 01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phục trách + Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở + UBND tỉnh phê duyệt theo thẩm quyền	01 buổi 01 buổi 07 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.	0,5 ngày - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

24.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: 01 bản chính;
- Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, giá trị, hiện trạng của tài sản: 01 bản chính;
- Hợp đồng tặng cho tài sản trong trường hợp chuyển giao dưới hình thức tặng cho và theo quy định của pháp luật phải lập thành hợp đồng: 01 bản sao
- Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng của tài sản chuyển giao và hình thức chuyển giao (nếu có): 01 bản sao;

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

24.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân có tài sản tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước; Cơ quan đề nghị được tiếp nhận tài sản cho tặng.

24.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

24.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

24.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Sở Tài chính hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh theo thẩm quyền

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

24.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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

24.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Mục 2 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

- Nghị quyết 198/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 về việc phân cấp thẩm quyền quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập sở hữu toàn dân thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Tháp.

24.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản - Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, giá trị, hiện trạng của tài sản; - Hợp đồng tặng cho tài sản trong trường hợp chuyển giao dưới hình thức tặng cho và theo quy định của pháp luật phải lập thành hợp đồng; - Quyết định xác lập sở hữu toàn dân. - Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng của tài sản chuyển giao và hình thức chuyển giao. 	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

25. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục chi thưởng đối với tổ chức, cá nhân phát phát hiện tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên

25.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). 2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Bước 1: Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thưởng gửi văn bản đề nghị chi thưởng tới cơ quan được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản. Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản gửi hồ sơ đến Sở Tài chính thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định mức thưởng cụ thể. Bước 3: Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày có quyết định mức thưởng. Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chi thưởng thực hiện chi trả tiền thưởng cho tổ chức, cá nhân được thưởng theo quy định	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý có trách nhiệm ban hành quyết định mức thưởng.	30 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ	28 ngày	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan.	28 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận	20 ngày 01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phục trách + Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở + UBND tỉnh phê duyệt theo thẩm quyền	01 ngày 01 ngày 05 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.	1 ngày - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

25.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

- a) Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị chi thưởng;
 b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

25.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thưởng.

25.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

25.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

25.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh

25.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt mức thưởng.

25.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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

25.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Mục 2 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Chương IV Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

25.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Văn bản đề nghị chi thưởng - Quyết định phê duyệt mức thưởng.	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

26. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản chôn giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu

26.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thanh toán phần giá trị của tài sản gửi văn bản đề nghị thanh toán phần giá trị tài sản được hưởng tới cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản gửi hồ sơ đến Sở Tài chính thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định mức được hưởng của tổ chức, cá nhân.</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày có quyết định mức hưởng, cơ quan đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản có trách nhiệm thanh toán thực hiện thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân theo quy định</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ	28 ngày	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan.	28 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phục trách	20 ngày 01 ngày 01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở + UBND tỉnh phê duyệt theo thẩm quyền	01 ngày 05 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. 	<p>1 ngày</p> <p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	

26.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân;
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

26.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thanh toán phần giá trị của tài sản

26.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

26.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

26.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh

26.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định mức được hưởng của tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy và giao nộp tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền

26.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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

26.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Mục 2 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Chương IV, Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

26.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân - Quyết định mức được hưởng. 	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

**27. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ
ngân sách cấp**

27.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Bước 1: Trong vòng 60 ngày, kể từ ngày được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả đạt trở lên, tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm lập báo cáo về tài sản (trong đó mô tả cụ thể thông tin về tài sản và chi phí tạo lập tài sản) kèm theo các hồ sơ có liên quan, gửi cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trường hợp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ có nhu cầu nhận giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng tài sản thì lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ đồng thời với báo cáo về tài sản.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân chủ trì, cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm:</p> <p>a) Lập báo cáo kê khai để đăng nhập thông tin về tài sản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công;</p> <p>b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định đối với đề nghị của tổ chức, cá nhân chủ trì; trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng cho tổ chức, cá nhân chủ trì.</p> <p>Trường hợp tổ chức, cá nhân chủ trì không có đề nghị giao quyền sở hữu, quyền sử dụng, hoặc không có khả năng nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu thì báo cáo cơ quan, người có</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>thẩm quyền để giao cho tổ chức, cá nhân khác có nhu cầu theo quy định.</p> <p>Bước 3. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng theo thẩm quyền</p> <p>Bước 4. Căn cứ quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ lập báo cáo kê khai bổ sung để điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý có trách nhiệm ban hành quyết định mức hưởng.	30 ngày , trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ</i>	<i>01 ngày</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ</i>	<i>28 ngày</i>	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan.	<i>28 ngày</i>	
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phục trách</i> + <i>Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở</i> + <i>UBND tỉnh phê duyệt theo thẩm quyền</i>	<i>20 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>05 ngày</i>	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, 	<i>1 ngày</i> - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>	ngày làm việc.	

27.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Phương án nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, thực hiện thương mại hóa kết quả nghiên cứu để tiếp tục phát huy, ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu theo quy định của pháp luật về khoa học công nghệ (sau đây gọi là phương án phát triển, thương mại hóa kết quả) theo Mẫu do Bộ Tài chính ban hành: 01 bản chính;

- Biên bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ của Hội đồng: 01 bản sao;
- Hợp đồng khoa học và công nghệ: 01 bản sao;
- Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt: 01 bản sao;
- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

27.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

27.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

27.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

27.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh

27.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền

27.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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

27.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Điều 10 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước.

27.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Phương án nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, thực hiện thương mại hóa kết quả nghiên cứu để tiếp tục phát huy, ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu theo quy định của pháp luật về khoa học công nghệ (sau đây gọi là phương án phát triển, thương mại hóa kết quả) theo Mẫu do Bộ Tài chính ban hành - Biên bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ của Hội đồng - Hợp đồng khoa học và công nghệ - Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt - Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền. 	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

II. LĨNH VỰC TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ

1. TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH DÙNG CHO CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC.

1.1. Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng NSNN

1.1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 4 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>a) Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến, thì hồ sơ được chuyển cho Bộ phận TN&TKQ kiểm tra, đối chiếu tính hợp lệ của hồ sơ để thực hiện việc tiếp nhận. Việc thực hiện thông báo hẹn trả kết quả; Thông báo hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ được gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua địa chỉ người nộp hồ sơ cung cấp; Thời gian hẹn trả kết quả được tính từ ngày Bộ phận TN&TKQ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc.</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và cập nhật hồ sơ trên phần mềm hệ thống dịch vụ công điện tử theo cơ chế một cửa (sau đây gọi chung là phần mềm dịch vụ công); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu số 09-MSNS-BTC)</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ban hành kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC).		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức chuyển hồ sơ đến Phòng Tin học và Thống kê xử lý.	03 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ	2 ngày	
		Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không đầy đủ, Cơ quan Tài chính tiếp nhận hồ sơ và thông báo đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị không bổ sung đầy đủ hồ sơ thì hồ sơ đăng ký mã số trực tuyến của đơn vị không còn hiệu lực. Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không hợp lệ, Cơ quan Tài chính trả lại hồ sơ và thông báo lý do trả lại hồ sơ cho đơn vị qua Dịch vụ công trực tuyến.		
		+ Chuyên viên (Lãnh đạo phòng xem xét khi cần thiết)	2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	1. Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công 2. Qua dịch vụ công trực tuyến mức 4.	Chuyển ngay sau khi cấp	

1.1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- + Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (theo mẫu).
- + Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (theo mẫu).
- + Quyết định của UBND tỉnh Đồng Tháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền).
- + Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc.

1.1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

1.1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính, Bộ phận trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tin học - Thống kê Sở Tài chính.

1.1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

1.1.6. Phí, lệ phí: Không

1.1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đối với ngân sách cấp tỉnh:

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

+ Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Mẫu số 07-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư 185/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Đối với ngân sách cấp huyện:

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

+ Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Mẫu số 07-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư 185/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

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

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

Điều 8, khoản 1, Thông tư số 185/2015/TT-BTC, ngày 17/11/2015 về việc hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số có quan hệ với ngân sách.

1.1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Tờ khai Mẫu số 01-MSNS-BTC - Bảng thống kê Mẫu 07-MSNS-BTC - Quyết định (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền)	Phòng Tin học và Thống kê	Từ 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

Mẫu số: 01-MSNS-BTC

Bộ, ngành:.....
 Tỉnh/TP:

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
DÙNG CHO ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC,
ĐƠN VỊ KHÁC CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH

1. Tên đơn vị :

2. Loại hình đơn vị: ☐ ☐

01- Đơn vị sự nghiệp kinh tế

02- Đơn vị sự nghiệp nghiên cứu khoa học

03- Đơn vị sự nghiệp giáo dục - đào tạo

04- Đơn vị sự nghiệp y tế

05- Đơn vị sự nghiệp văn hoá thông tin

06- Đơn vị quản lý hành chính

07- Doanh nghiệp Nhà nước

08- Quỹ tài chính Nhà nước ngoài ngân sách

09- Ban quản lý dự án đầu tư

10- Các đơn vị được hỗ trợ ngân sách

11- Đơn vị khác

3. Chương Ngân sách:

4. Cấp dự toán: ☐ ☐ ☐ ☐

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

Không ☐

Có ☐

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

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

Không ☐

Có ☐

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

.....

5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:

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

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

6. Văn bản thành lập đơn vị:

- Số văn bản:.....

- Ngày ký văn bản:.....

- Cơ quan ra văn bản:.....

7. Địa điểm:

- Tỉnh, Thành phố:.....

- Quận, huyện:.....

- Xã, phường:.....

- Số nhà, đường phố:.....

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

- Họ và tên người đại diện:.....

- Điện thoại cơ quan:.....

- Điện thoại di động:.....

- Email:.....

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

**Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách
dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước,
các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách**

1. Tên đơn vị: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị theo quyết định thành lập.

2. Loại hình đơn vị: Ghi mã số loại hình đơn vị tương ứng vào trong ô

--	--

3. Chương Ngân sách: Ghi rõ mã số của Chương ngân sách tương ứng của đơn vị.

4. Cấp dự toán: Ghi rõ vào ô trống cấp dự toán của đơn vị (cấp I, II, III, IV)

4.1. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (✓) vào ô ☐ tương ứng. Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên đơn vị đã giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị hàng năm.

4.2. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (✓) vào ô ☐ tương ứng. Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên những đơn vị được đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động hàng năm. Nếu đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động cho 1 đơn vị cấp dưới thì ghi tên đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho 2 đơn vị cấp dưới đề nghị ghi rõ tên 2 đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho nhiều hơn 3 đơn vị thì chỉ cần ghi tên 3 đơn vị.

5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp

- *Tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:* Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.

- *Mã đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:* Ghi mã đơn vị có quan hệ với ngân sách của đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.

6. Văn bản thành lập đơn vị

- *Số văn bản:* Số Quyết định hoặc số văn bản thành lập đơn vị.

- *Ngày ký văn bản:* Ngày ký Quyết định hoặc ký văn bản thành lập đơn vị.

- *Cơ quan ra văn bản:* Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thành lập đơn vị.

7. Địa điểm

- *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.

- *Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện/thành phố trực thuộc Tỉnh.

- *Xã, phường:* Ghi rõ tên phường/xã/thị trấn.

- *Số nhà, đường phố*: Ghi rõ số nhà, đường phố là địa chỉ của đơn vị (nếu có).

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

- *Họ và tên người đại diện*: Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.

- *Điện thoại cơ quan*: Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.

- *Điện thoại di động*: Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.

- *Email*: Ghi rõ địa chỉ Email của người kê khai.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

Lưu ý: Sau khi lập xong tờ khai đăng ký mã số và Thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu và gửi về Bộ, ngành chủ quản (Vụ Kế hoạch Tài chính hoặc tương đương) xác nhận theo mẫu 07-MSNS-BTC đối với đơn vị thuộc ngân sách Trung ương; Sở, Ban, ngành chủ quản đối với đơn vị thuộc Ngân sách tỉnh; Phòng Tài chính đối với đơn vị thuộc ngân sách huyện, xã hoặc bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị.

Nếu đơn vị đồng thời là đơn vị chủ quản cấp trên thì không phải xác nhận. Trường hợp các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (như các hiệp hội, đoàn thể) thì không phải xác nhận của đơn vị chủ quản, ngoài mẫu kê khai này cần bổ sung kèm theo 01 bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị và các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị.

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

BẢNG THỐNG KÊ ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
CẤP MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH

(Dùng cho đơn vị chủ quản xác nhận)

(Ban hành kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC ngày 17 /11 /2015)

1. Bộ, ngành; Tỉnh/thành phố:.....

2. Số lượng đơn vị :.....

STT	Tên đơn vị	Loại hình đơn vị	Chương ngân sách	Cấp dự toán	Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp	Địa điểm		
						tỉnh/ thành phố	Quận/ huyện	Phường/ xã
1								
2								
...								

Ngày.....tháng năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CHỦ QUẢN XÁC NHẬN
(Ký tên, đóng dấu)

1.2. Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách.

1.2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 4 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>a) Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến, thì hồ sơ được chuyển cho Bộ phận TN&TKQ kiểm tra, đối chiếu tính hợp lệ của hồ sơ để thực hiện việc tiếp nhận. Việc thực hiện thông báo hẹn trả kết quả; Thông báo hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ được gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua địa chỉ người nộp hồ sơ cung cấp; Thời gian hẹn trả kết quả được tính từ ngày Bộ phận TN&TKQ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc.</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và cập nhật hồ sơ trên phần mềm hệ thống dịch vụ công điện tử theo cơ chế một cửa (sau đây gọi chung là phần mềm dịch vụ công); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu số 09-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC).</p>	<p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.</p>	
Bước	Giải quyết thủ tục	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết	03 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	hành chính	quả công chức, viên chức chuyển hồ sơ đến Phòng Tin học và Thống kê xử lý.		
		1. Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ	2 ngày	
		Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không đầy đủ, Cơ quan Tài chính tiếp nhận hồ sơ và thông báo đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị không bổ sung đầy đủ hồ sơ thì hồ sơ đăng ký mã số trực tuyến của đơn vị không còn hiệu lực. Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không hợp lệ, Cơ quan Tài chính trả lại hồ sơ và thông báo lý do trả lại hồ sơ cho đơn vị qua Dịch vụ công trực tuyến.		
		+ Chuyên viên (Lãnh đạo phòng xem xét khi cần thiết)	2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	1. Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công 2. Qua dịch vụ công trực tuyến mức 4.	Chuyển ngay sau khi cấp	

1.2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- + Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (theo mẫu).
- + Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (theo mẫu).
- + Quyết định của UBND tỉnh Đồng Tháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền).
- + Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

1.2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

1.2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính, Bộ phận trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tin học - Thống kê Sở Tài chính.

1.2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

1.2.6. Phí, lệ phí: Không

1.2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đối với ngân sách cấp tỉnh:

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

+ Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Mẫu số 07-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư 185/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Đối với ngân sách cấp huyện:

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

+ Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Mẫu số 07-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư 185/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

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

1.2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Điều 8, khoản 2, Thông tư số 185/2015/TT-BTC, ngày 17/11/2015 về việc hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số có quan hệ với ngân sách.

1.2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Tờ khai Mẫu số 01-MSNS-BTC - Bảng thống kê Mẫu 07-MSNS-BTC - Quyết định (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền)	Phòng Tin học và Thống kê	Từ 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

Bộ, ngành:.....

Tỉnh/TP:

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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
DÙNG CHO ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC,
ĐƠN VỊ KHÁC CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH**

1. Tên đơn vị :.....**2. Loại hình đơn vị:**

01- Đơn vị sự nghiệp kinh tế

02- Đơn vị sự nghiệp nghiên cứu khoa học

03- Đơn vị sự nghiệp giáo dục - đào tạo

04- Đơn vị sự nghiệp y tế

05- Đơn vị sự nghiệp văn hoá thông tin

06- Đơn vị quản lý hành chính

07- Doanh nghiệp Nhà nước

08- Quỹ tài chính Nhà nước ngoài ngân sách

09- Ban quản lý dự án đầu tư

10- Các đơn vị được hỗ trợ ngân sách

11- Đơn vị khác

3. Chương Ngân sách:**4. Cấp dự toán:**

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

Không ☐Có ☐

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

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

Không ☐Có ☐

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

.....

.....

.....

5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:

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

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

6. Văn bản thành lập đơn vị:

- Số văn bản:.....
- Ngày ký văn bản:.....
- Cơ quan ra văn bản:.....

7. Địa điểm:

- Tỉnh, Thành phố:.....
- Quận, huyện:.....
- Xã, phường:.....
- Số nhà, đường phố:.....

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

- Họ và tên người đại diện:.....
- Điện thoại cơ quan:.....
- Điện thoại di động:.....
- Email:.....

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

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

**Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách
dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước,
các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách**

1. Tên đơn vị: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị theo quyết định thành lập.

2. Loại hình đơn vị: Ghi mã số loại hình đơn vị tương ứng vào trong ô

--	--

3. Chương Ngân sách: Ghi rõ mã số của Chương ngân sách tương ứng của đơn vị.

4. Cấp dự toán: Ghi rõ vào ô trống cấp dự toán của đơn vị (cấp I, II, III, IV)

4.1. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (✓) vào ô □ tương ứng. Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên đơn vị đã giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị hàng năm.

4.2. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (✓) vào ô □ tương ứng. Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên những đơn vị được đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động hàng năm. Nếu đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động cho 1 đơn vị cấp dưới thì ghi tên đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho 2 đơn vị cấp dưới đề nghị ghi rõ tên 2 đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho nhiều hơn 3 đơn vị thì chỉ cần ghi tên 3 đơn vị.

5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp

- *Tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:* Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.

- *Mã đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:* Ghi mã đơn vị có quan hệ với ngân sách của đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.

6. Văn bản thành lập đơn vị

- *Số văn bản:* Số Quyết định hoặc số văn bản thành lập đơn vị.

- *Ngày ký văn bản:* Ngày ký Quyết định hoặc ký văn bản thành lập đơn vị.

- *Cơ quan ra văn bản:* Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thành lập đơn vị.

7. Địa điểm

- *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.

- *Quận, huyện*: Ghi rõ tên quận/huyện/thành phố trực thuộc Tỉnh.
- *Xã, phường*: Ghi rõ tên phường/xã/thị trấn.
- *Số nhà, đường phố*: Ghi rõ số nhà, đường phố là địa chỉ của đơn vị (nếu có).

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

- *Họ và tên người đại diện*: Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.
- *Điện thoại cơ quan*: Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.
- *Điện thoại di động*: Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.
- *Email*: Ghi rõ địa chỉ Email của người kê khai.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

Lưu ý: Sau khi lập xong tờ khai đăng ký mã số và Thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu và gửi về Bộ, ngành chủ quản (Vụ Kế hoạch Tài chính hoặc tương đương) xác nhận theo mẫu 07-MSNS-BTC đối với đơn vị thuộc ngân sách Trung ương; Sở, Ban, ngành chủ quản đối với đơn vị thuộc Ngân sách tỉnh; Phòng Tài chính đối với đơn vị thuộc ngân sách huyện, xã hoặc bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị.

Nếu đơn vị đồng thời là đơn vị chủ quản cấp trên thì không phải xác nhận. Trường hợp các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (như các hiệp hội, đoàn thể) thì không phải xác nhận của đơn vị chủ quản, ngoài mẫu kê khai này cần bổ sung kèm theo 01 bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị và các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị.

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

BẢNG THỐNG KÊ ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
CẤP MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH

(Dùng cho đơn vị chủ quản xác nhận)

(Ban hành kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC ngày 17 /11 /2015)

1. Bộ, ngành; Tỉnh/thành phố:.....

2. Số lượng đơn vị :.....

STT	Tên đơn vị	Loại hình đơn vị	Chương ngân sách	Cấp dự toán	Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp	Địa điểm		
						tỉnh/ thành phố	Quận/ huyện	Phường/ xã
1								
2								
3								
...								

Ngày.....tháng năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CHỦ QUẢN XÁC NHẬN
(Ký tên, đóng dấu)

1.3. Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho dự án đầu tư giai đoạn chuẩn bị đầu tư.

1.3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 4 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>a) Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến, thì hồ sơ được chuyển cho Bộ phận TN&TKQ kiểm tra, đối chiếu tính hợp lệ của hồ sơ để thực hiện việc tiếp nhận. Việc thực hiện thông báo hẹn trả kết quả; Thông báo hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ được gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua địa chỉ người nộp hồ sơ cung cấp; Thời gian hẹn trả kết quả được tính từ ngày Bộ phận TN&TKQ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc.</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và cập nhật hồ sơ trên phần mềm hệ thống dịch vụ công điện tử theo cơ chế một cửa (sau đây gọi chung là phần mềm dịch vụ công); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu số 09-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC).</p>	<p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức chuyển hồ sơ đến Phòng Tin học và Thống kê xử lý.	03 ngày làm việc	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. <i>Giải quyết hồ sơ</i>	2 ngày	
		Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không đầy đủ, Cơ quan Tài chính tiếp nhận hồ sơ và thông báo đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị không bổ sung đầy đủ hồ sơ thì hồ sơ đăng ký mã số trực tuyến của đơn vị không còn hiệu lực. Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không hợp lệ, Cơ quan Tài chính trả lại hồ sơ và thông báo lý do trả lại hồ sơ cho đơn vị qua Dịch vụ công trực tuyến.		
		+ <i>Chuyên viên</i> (Lãnh đạo phòng xem xét khi cần thiết)	2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	1. Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công 2. Qua dịch vụ công trực tuyến mức 4.	Chuyển ngay sau khi cấp	

1.3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- + Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho dự án đầu tư giai đoạn chuẩn bị đầu tư (theo mẫu).
- + Quyết định hoặc văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư dự án (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền).
- + Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc.

1.3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

1.3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính, Bộ phận trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tin học - Thống kê Sở Tài chính.

1.3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

1.3.6. Phí, lệ phí: Không

1.3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đối với ngân sách cấp tỉnh:

- + Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư (Mẫu số 02-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Đối với ngân sách cấp huyện:

+ Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư (Mẫu số 02-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

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

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

Điều 8, khoản 3, Thông tư số 185/2015/TT-BTC, ngày 17/11/2015 về việc hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số có quan hệ với ngân sách.

1.3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Tờ khai Mẫu số 02-MSNS-BTC - Quyết định (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền)	Phòng Tin học và Thống kê	Từ 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

Mẫu số: 02-MSNS-BTC

Bộ, ngành:.....

Tỉnh/TP:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do – Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ Ở GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ****1. Tên dự án đầu tư:****2. Dự án cấp trên (đối với tiểu dự án):**

2.1. Tên dự án cấp trên:

2.2. Mã dự án cấp trên:

3. Chủ đầu tư:

3.1. Tên chủ đầu tư:

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

3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- Tỉnh, Thành phố:

- Quận, huyện: Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại (cố định hoặc di động):

- Email:

4. Ban quản lý dự án (nếu có):

4.1. Tên Ban quản lý dự án:

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

4.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:

- Tỉnh, Thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại:

- Email:

5. Cơ quan chủ quản cấp trên:

5.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:

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

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

6.1. Cơ quan ra Quyết định/văn bản:

6.2. Số Quyết định/văn bản:

6.3. Ngày ra Quyết định/văn bản:

6.4. Người ký Quyết định/văn bản:

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

6.6. Nguồn vốn:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

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

7.1. Họ và tên người đại diện:

7.2. Điện thoại cơ quan:

7.3. Điện thoại di động:

7.4. Email:

Ngày tháng năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư

1. Tên dự án đầu tư: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên dự án đầu tư theo Quyết định hoặc văn bản thông báo chủ trương đầu tư dự án.

2. Dự án cấp trên

2.1. Tên dự án cấp trên: Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn) ghi rõ tên dự án cấp trên.

2.2. Mã dự án cấp trên: Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn), ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của dự án cấp trên.

3. Chủ đầu tư

3.1. Tên chủ đầu tư: Ghi rõ tên của chủ đầu tư.

3.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư.

3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.

- *Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện.

- *Xã, phường:* Ghi rõ tên xã/phường.

- *Số nhà, đường phố:* Ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường phố của chủ đầu tư (nếu có).

- *Điện thoại:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định hoặc số điện thoại di động.

- *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của đơn vị (nếu có).

4. Ban Quản lý dự án đầu tư (nếu có): Chỉ kê khai khi Chủ đầu tư thành lập Ban quản lý dự án để quản lý dự án

4.1. Tên Ban quản lý dự án: Ghi rõ tên Ban quản lý dự án.

4.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Ban quản lý dự án đầu tư.

4.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án: Kê khai rõ địa chỉ Ban quản lý dự án theo như hướng dẫn kê khai tại mục 3.3.

5. Cơ quan chủ quản cấp trên

5.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên: Ghi rõ tên của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi tên của chủ đầu tư ở mục 3.1.

5.2. *Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách*: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư ở mục 3.2.

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

6.1. *Cơ quan ra Quyết định/văn bản*: Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án.

6.2. *Số Quyết định/văn bản*: Số Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.3. *Ngày ra Quyết định/văn bản*: Ngày ký Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.4. *Người ký Quyết định/văn bản*: Người ký Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.5. *Tổng kinh phí*: Ghi rõ tổng kinh phí quyết định phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư (nếu có).

6.6. *Nguồn vốn đầu tư*: Ghi chi tiết một hoặc nhiều nguồn vốn theo nguồn vốn và tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.

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

7.1. *Họ và tên người đại diện*: Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.

7.2. *Điện thoại cơ quan*: Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.

7.3. *Điện thoại di động*: Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.

7.4. *Email*: Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

1. 4. Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư tại giai đoạn thực hiện dự án.

1.4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 4 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>a) Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến, thì hồ sơ được chuyển cho Bộ phận TN&TKQ kiểm tra, đối chiếu tính hợp lệ của hồ sơ để thực hiện việc tiếp nhận. Việc thực hiện thông báo hẹn trả kết quả; Thông báo hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ được gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua địa chỉ người nộp hồ sơ cung cấp; Thời gian hẹn trả kết quả được tính từ ngày Bộ phận TN&TKQ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc.</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và cập nhật hồ sơ trên phần mềm hệ thống dịch vụ công điện tử theo cơ chế một cửa (sau đây gọi chung là phần mềm dịch vụ công); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu số 09-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC).</p>	<p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.</p>	
Bước	Giải quyết thủ tục	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức chuyển hồ sơ đến Phòng Tin học và Thống kê xử	03 ngày, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	hành chính	lý.		
		1. Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ	2 ngày	
		Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không đầy đủ, Cơ quan Tài chính tiếp nhận hồ sơ và thông báo đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị không bổ sung đầy đủ hồ sơ thì hồ sơ đăng ký mã số trực tuyến của đơn vị không còn hiệu lực. Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không hợp lệ, Cơ quan Tài chính trả lại hồ sơ và thông báo lý do trả lại hồ sơ cho đơn vị qua Dịch vụ công trực tuyến.		
		+ Chuyên viên (Lãnh đạo phòng xem xét khi cần thiết)	2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	1. Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công 2. Qua dịch vụ công trực tuyến mức 4.	Chuyển ngay sau khi cấp	

1.4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- + Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư tại giai đoạn thực hiện dự án (theo mẫu)
- + Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật. (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền).
- + Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

1.4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

1.4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính, Bộ phận trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tin học-Thống kê Sở Tài chính.

1.4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

1.4.6. Phí, lệ phí: Không

1.4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đối với ngân sách cấp tỉnh:

+ Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn thực hiện dự án (Mẫu số 03-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Đối với ngân sách cấp huyện:

+ Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn thực hiện dự án (Mẫu số 03-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

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

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

Điều 8, khoản 4, Thông tư số 185/2015/TT-BTC, ngày 17/11/2015 về việc hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số có quan hệ với ngân sách.

1.4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Tờ khai Mẫu số 03-MSNS-BTC - Quyết định (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền) 	Phòng Tin học và Thống kê	Từ 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

Bộ, ngành:.....

Tỉnh/TP:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ Ở GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN DỰ ÁN**

1. Tên dự án đầu tư:

2. Nhóm dự án đầu tư

☐ Dự án quan trọng quốc gia

☐ Dự án nhóm B

☐ Dự án nhóm A

☐ Dự án nhóm C

3. Hình thức dự án

☐ Xây dựng mới

☐ Cải tạo mở rộng

☐ Cải tạo sửa chữa

4. Hình thức quản lý thực hiện dự án

☐ Ban QLDA đầu tư xây dựng chuyên ngành

☐ Chủ đầu tư trực tiếp thực hiện quản lý dự án

☐ Ban QLDA đầu tư xây dựng khu vực

☐ Quản lý dự án của Tổng thầu xây dựng (EPC)

☐ Ban QLDA đầu tư xây dựng một dự án đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước quy mô nhóm A có công trình cấp đặc biệt, có áp dụng công nghệ cao

☐ Thuê tư vấn quản lý dự án

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

5.1. Tên dự án cấp trên:

5.2. Mã dự án cấp trên:

6. Chủ đầu tư

6.1. Tên chủ đầu tư:

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

6.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- Tỉnh, thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại:

- Email:

7. Ban quản lý dự án (nếu có)

7.1. Tên Ban Quản lý dự án:

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

7.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:

- Tỉnh, thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại:

- Email:

8. Cơ quan chủ quản cấp trên

8.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:

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

9. Quyết định đầu tư

9.1. Cơ quan ra quyết định:

9.2. Số quyết định:

9.3. Ngày quyết định:

9.4. Người ký quyết định:

9.5. Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:

9.6. Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:

9.7. Tổng mức đầu tư xây dựng dự án:

o Chi phí xây dựng:

o Chi phí dự phòng:

o Chi phí thiết bị:

o Chi phí quản lý dự án:

o Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng tái định cư:

o Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:

.....

o Chi phí khác:

9.8. Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

--	--

9.9. Địa điểm thực hiện dự án:

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

9.10. Ngành kinh tế (nếu có):

Mã ngành kinh tế	Tên ngành kinh tế

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

10.1. Họ và tên người đại diện:

10.2. Điện thoại cơ quan:

10.3. Điện thoại di động:

10.4. Email:

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

1.5. Đăng ký thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư (Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng cơ bản bổ sung thông tin chuyển giai đoạn đầu tư nằm trong kế hoạch vốn đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước, nguồn vốn ODA được giao hàng năm, thuộc cấp ngân sách huyện, thị xã, thành phố; cấp ngân sách xã, phường, thị trấn).

1.5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 4 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>a) Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến, thì hồ sơ được chuyển cho Bộ phận TN&TKQ kiểm tra, đối chiếu tính hợp lệ của hồ sơ để thực hiện việc tiếp nhận. Việc thực hiện thông báo hẹn trả kết quả; Thông báo hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ được gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua địa chỉ người nộp hồ sơ cung cấp; Thời gian hẹn trả kết quả được tính từ ngày Bộ phận TN&TKQ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc.</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và cập nhật hồ sơ trên phần mềm hệ thống dịch vụ công điện tử theo cơ chế một cửa (sau đây gọi chung là phần mềm dịch vụ công); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu số 09-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC).</p>	<p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.</p>	
Bước	Giải quyết thủ tục	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	03 ngày, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	hành chính	công chức, viên chức chuyển hồ sơ đến Phòng Tin học và Thống kê xử lý.		
		1. Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ	2 ngày	
		Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không đầy đủ, Cơ quan Tài chính tiếp nhận hồ sơ và thông báo đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị không bổ sung đầy đủ hồ sơ thì hồ sơ đăng ký mã số trực tuyến của đơn vị không còn hiệu lực. Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không hợp lệ, Cơ quan Tài chính trả lại hồ sơ và thông báo lý do trả lại hồ sơ cho đơn vị qua Dịch vụ công trực tuyến.		
		+ Chuyên viên (Lãnh đạo phòng xem xét khi cần thiết)	2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	1. Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công 2. Qua dịch vụ công trực tuyến mức 4.	Chuyển ngay sau khi cấp	

1.5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- + Tờ khai Đăng ký thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư (theo mẫu)
- + Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật. (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền).
- + Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

1.5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

1.5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính, Bộ phận trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tin học - Thống kê Sở Tài chính.

1.5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

1.5.6. Phí, lệ phí: Không có

1.5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đối với ngân sách cấp tỉnh:

+ Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản bổ sung thông tin chuyển giao đoạn dự án (Mẫu số 04-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Đối với ngân sách cấp huyện:

+ Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản bổ sung thông tin chuyển giao đoạn dự án (Mẫu số 04-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

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

1.5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Điều 12, khoản 1,2,3,4, Thông tư số 185/2015/TT-BTC, ngày 17/11/2015 về việc hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số có quan hệ với ngân sách.

1.5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Tờ khai Mẫu số 04-MSNS-BTC - Quyết định (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền) 	Phòng Tin học và Thống kê	Từ 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

Bộ, ngành.....

Tỉnh/TP:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI THÔNG BÁO CHUYỂN GIAI ĐOẠN DỰ ÁN ĐẦU TƯ
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Tên dự án đầu tư:.....

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

Tên dự án đầu tư:.....

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

1. Nhóm dự án đầu tư:

☐ Dự án quan trọng quốc gia

☐ Dự án nhóm B

☐ Dự án nhóm A

☐ Dự án nhóm C

2. Hình thức dự án:

☐ Xây dựng mới

☐ Cải tạo mở rộng

☐ Cải tạo sửa chữa

3. Hình thức quản lý thực hiện dự án:

☐ Ban QLDA đầu tư xây dựng chuyên ngành

☐ Chủ đầu tư trực tiếp thực hiện quản lý dự án

☐ Ban QLDA đầu tư xây dựng khu vực

☐ Quản lý dự án của Tổng thầu xây dựng (EPC)

☐ Ban QLDA đầu tư xây dựng một dự án đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước quy mô nhóm A có công trình cấp đặc biệt, có áp dụng công nghệ cao

☐ Thuê tư vấn quản lý dự án

4. Quyết định đầu tư:

4.1. Số quyết định:

4.2. Cơ quan ra quyết định:

4.3. Ngày quyết định:

4.4. Người ký quyết định:

4.5. Thời gian bắt đầu thực hiện:

4.6. Thời gian hoàn thành dự án:

4.7. Tổng mức đầu tư xây dựng công trình:

o Chi phí xây dựng:

o Chi phí dự phòng:

- o Chi phí thiết bị:
 o Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng tái định cư

 o Chi phí quản lý dự án:
 o Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:
 o Chi phí khác:

4.8. Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

4.9. Địa điểm thực hiện dự án:

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

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

- 5.1. Họ và tên người đại diện:
 5.2. Điện thoại cơ quan:
 5.3. Điện thoại di động:
 5.4. Email:

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

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI
Mẫu Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư

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

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

1.6. Đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

1.6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>a) Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến, thì hồ sơ được chuyển cho Bộ phận TN&TKQ kiểm tra, đối chiếu tính hợp lệ của hồ sơ để thực hiện việc tiếp nhận. Việc thực hiện thông báo hẹn trả kết quả; Thông báo hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ được gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua địa chỉ người nộp hồ sơ cung cấp; Thời gian hẹn trả kết quả được tính từ ngày Bộ phận TN&TKQ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc.</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và cập nhật hồ sơ trên phần mềm hệ thống dịch vụ công điện tử theo cơ chế một cửa (sau đây gọi chung là phần mềm dịch vụ công); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu số 09-MSNS-BTC</p>	<p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ban hành kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC).		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức chuyển hồ sơ đến Phòng Tin học và Thống kê xử lý.	03 ngày làm việc	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ	2 ngày	
		Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không đầy đủ, Cơ quan Tài chính tiếp nhận hồ sơ và thông báo đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị không bổ sung đầy đủ hồ sơ thì hồ sơ đăng ký mã số trực tuyến của đơn vị không còn hiệu lực. Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không hợp lệ, Cơ quan Tài chính trả lại hồ sơ và thông báo lý do trả lại hồ sơ cho đơn vị qua Dịch vụ công trực tuyến.		
		+ <i>Chuyên viên</i> (Lãnh đạo phòng xem xét khi cần thiết)	2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	1. Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công 2. Qua dịch vụ công trực tuyến mức 4.	Chuyển ngay sau khi cấp	

1.6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- + Thông báo thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách. (theo mẫu).
- + Quyết định của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền).
- + Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc.

1.6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

1.6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính, Bộ phận trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tin học - Thống kê Sở Tài chính.

1.6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

1.6.6. Phí, lệ phí: Không

1.6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đối với ngân sách cấp tỉnh:

Tờ khai điều chỉnh đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách, dự án đầu tư xây dựng cơ bản (Mẫu số 06-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Đối với ngân sách cấp huyện:

Tờ khai điều chỉnh đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách, dự án đầu tư xây dựng cơ bản (Mẫu số 06-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

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

1.6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Điều 11, khoản 1,2,3, Thông tư số 185/2015/TT-BTC, ngày 17/11/2015 về việc hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số có quan hệ với ngân sách.

1.6.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Tờ khai Mẫu số 06-MSNS-BTC - Quyết định của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền 	Phòng Tin học và Thống kê	Từ 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

Bộ, ngành:
Tỉnh/TP:

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

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

1. Tên Đơn vị/Dự án đầu tư:
2. Mã số ĐVQHNS đã được cấp:
3. Địa chỉ Đơn vị/Chủ đầu tư:

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

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

4. Thông tin về người đại diện đăng ký thay đổi thông tin mã số ĐVQHNS
- 4.1. Họ và tên người đại diện:
4.2. Điện thoại cơ quan:
4.3. Điện thoại di động:
4.4. Email:

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

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI
Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

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

III. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP

1. Tên thủ tục hành chính: Chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Quyết định chi trả, Sở Tài chính căn cứ vào Quyết định chi trả của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để lập lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh; Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh thực hiện chuyển tiền về tài khoản của doanh nghiệp bảo hiểm mở tại các ngân hàng thương mại.</p> <p>Trường hợp chưa hoàn thành việc chi trả cho doanh nghiệp bảo hiểm theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo Sở Tài chính thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp bảo hiểm và nêu rõ lý do.</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	8 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		2.1 Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Quyết định chi trả, Sở Tài chính căn cứ vào Quyết định chi trả của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để lập lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm	05 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên thẩm định + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phục trách + Chuyên viên cấp Lệnh chi tiền + Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở 	01 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	
		2.2. Trường hợp chưa hoàn thành việc chi trả cho doanh nghiệp bảo hiểm theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Tài chính thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp bảo hiểm	05 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên thẩm định + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phục trách + Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở 	02 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. 	2 ngày - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Quyết định của Ủy ban nhân dân Tỉnh hoặc Công văn chỉ đạo chưa hoàn thành việc chi trả.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp bảo hiểm.

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

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua Kho bạc nhà nước.
- Văn bản thông báo của Sở Tài chính về việc chưa hoàn thành việc chi trả cho doanh nghiệp bảo hiểm và nêu rõ lý do.

1.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Kinh doanh bảo hiểm số 24/2000/QH10 ngày 09/12/2000;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm số 61/2010/QH12 ngày 24/10/2010;
- Nghị định số 58/2018/NĐ-CP ngày 18/4/2018 của Chính phủ về bảo hiểm nông nghiệp.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Quyết định của Ủy ban nhân dân Tỉnh hoặc Công văn chỉ đạo chưa hoàn thành việc chi trả.- Lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua Kho bạc nhà nước.- Văn bản thông báo của Sở Tài chính về việc chưa hoàn thành việc chi trả cho doanh nghiệp bảo hiểm	Phòng Tài chính doanh nghiệp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính