

PHẦN II (tiếp theo)

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP HUYỆN

(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 QUẢN LÝ GIÁ-CÔNG SẢN

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

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 thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 2. Nộp trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp, 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: 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. Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tài chính-Kế hoạch 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.	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 (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Tài chính-Kế hoạch)	29 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ	29 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng phụ trách + Văn thư đơn vị + UBND huyện	22 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu. 	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)	

1.2. 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

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

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính-Kế hoạch huyện, thành phố

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

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;
- 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.

1.10. 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 Tài chính-Kế hoạch huyện, thành phố	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện, thành phố.

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

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 thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp, 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 nhu cầu mua hóa đơn có văn bản đề nghị mua hóa đơn.</p> <p>Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ mua hóa đơn của đơn vị, Phòng Tài chính-Kế hoạch 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:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Tài chính-Kế hoạch)	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu. 	<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>	

2.2. 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

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

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố xem xét, quyết định số lượng quyền hóa đơn bán cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công.

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;
- 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.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- 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	Phòng Tài chính-Kế hoạch huyện, thành phố	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện thị, thành phố

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

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 thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>2. Nộp trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp, 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 nhu cầu mua hóa đơn lẻ có văn bản đề nghị mua hóa đơn.</p> <p>Bước 2: Phòng Tài chính – Kế hoạch 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>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 Phòng Tài chính-Kế hoạch 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. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)</i>	0,5 ngày	
		2. <i>Giải quyết hồ sơ (Phòng Tài chính – Kế hoạch)</i>	04 ngày	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến	04 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		của cơ quan, tổ chức, có liên quan		
		+ <i>Chuyên viên</i>	<i>4 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu. 	<p><i>0,5 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>	

3.2. 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

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

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố xem xét, quyết định số lượng hóa đơn bán lẻ cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công.

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 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.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- 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 Tài chính-Kế hoạch huyện, thành phố	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện, thị, thành phố

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

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 thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 2. Nộp trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp, 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, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tài chính – Kế hoạch 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 cấp huyện 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:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)</i>	<i>0,5 ngày</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Tài chính – Kế hoạch, UBND huyện)</i>	<i>29 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>29 ngày</i>	
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng phụ trách</i> + <i>Văn thư đơn vị</i>	<i>22 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
		+ UBND huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu. 	<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>	

4.2. 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

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

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

4.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố

4.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

4.5. 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.

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 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.

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 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: 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 Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện, thành phố

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

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	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 2. Nộp trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp, 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, 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 Phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tài chính – Kế hoạch 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 cấp huyện xem xét, quyết định hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê trụ sở 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 (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Tài chính – Kế hoạch, UBND huyện)	29 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	29 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng phụ trách + Văn thư đơn vị	22 ngày 01 ngày 01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ UBND huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu. 	<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>	

5.2. 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

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: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố

5.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

5.5. 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.

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 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.

5.10. 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 Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện, thành phố

6. 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

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	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 2. Nộp trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp, 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 Phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định (đối với tài sản công thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư, mua sắm của Ủy ban nhân dân cấp huyện). Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện 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:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)</i>	<i>0,5 ngày</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Tài chính – Kế hoạch, UBND huyện)</i>	<i>29 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>29 ngày</i>	
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng</i>	<i>22 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 + UBND huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu. 	<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>	

6.2. 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

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: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố

6.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

6.5. 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.

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;

- 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.

- 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.

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 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: 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 Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện, thành phố

7. 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.

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	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 2. Nộp trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp, 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 Phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định trình UBND cấp huyện xem xét, quyết định. Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thu hồi tài sản 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:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)</i>	<i>0,5 ngày</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Tài chính – Kế hoạch, UBND huyện)</i>	<i>29 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>29 ngày</i>	
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng phục trách</i> + <i>Văn thư đơn vị</i>	<i>22 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
		+ UBND huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu. 	<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>	

7.2. 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

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

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

7.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố

7.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện,, thành phố.

7.5. 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.

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 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.

7.10. 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 Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện, thành phố

8. 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.

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	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 2. Nộp trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp, 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	<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 Phòng Tài chính – Kế hoạch hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện 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, Phòng Tài chính – Kế hoạch 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, Phòng Tài chính – Kế hoạch báo cáo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra Quyết định thu hồi tài sản công nếu trường hợp phải thu hồi theo quy định. Trường hợp qua kiểm tra, xác minh, tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật Phòng Tài chính – Kế hoạch báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện 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:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)</i>	<i>0,5 ngày</i>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Tài chính – Kế hoạch, UBND huyện)	59 ngày	
		- Thủ tục hành chính có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.	59 ngày	
		+ Chuyên viên	52 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng phục trách	01 ngày	
		+ Văn thư đơn vị	01 ngày	
		+ UBND huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu. 	<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>	

8.2. 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 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

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

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

8.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố

8.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

8.5. 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.

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 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.

8.10. 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 Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện, thành phố

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

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	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 2. Nộp trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp, 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, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định trình UBND cấp huyện xem xét, quyết định hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển 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 (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Tài chính – Kế hoạch, UBND huyện)	29 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.	29 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng phụ trách + Văn thư đơn vị + UBND huyện phê duyệt	22 ngày 01 ngày 01 ngày 05 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu. 	<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>	

9.2. 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

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

9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

9.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố

9.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

9.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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;

- 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.

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 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 Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện, thành phố

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

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	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 2. Nộp trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp, 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, tổ chức, đơn vị có tài sản công lập 01 bộ hồ sơ đề nghị bán tài sản công gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định bán tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán 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 (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Tài chính – Kế hoạch, UBND huyện)	29 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	29 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng phụ trách + Văn thư đơn vị + UBND tỉnh phê duyệt	22 ngày 01 ngày 01 ngày 05 ngày	
Bước	Trả kết quả giải	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
4	quyết thủ tục hành chính	<p>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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu. 	(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)	

10.2. 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 (trong trường hợp bán trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp): 01 bản sao;
- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

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

10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

10.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố

10.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

10.6. Phí, lệ phí: Không có

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

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 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.

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 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. - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có): 01 bản sao. 	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện thị, thành phố

11. 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.

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	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 2. Nộp trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp, 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: 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 Phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định bán tài sản cho người duy nhất thay thế quyết định bán đấu giá tài sản đã ban hành. Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá.	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 (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Tài chính – Kế hoạch, UBND huyện)	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. + Chuyên viên	06 ngày 02 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> + Lãnh đạo phòng phụ trách + Văn thư đơn vị + UBND huyện phê duyệt 	<ul style="list-style-type: none"> 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 phân 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu. 	<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

- 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

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

11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

11.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố

11.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

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;

- 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.

11.10. 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 huyện.	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện, thành phố

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

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	11. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 2. Nộp trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp, 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: 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 Phòng Tài chính – kế hoạch thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công. Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tài chính – kế hoạch thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản hoặc có văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.	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 (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Tài chính – kế hoạch, UBND huyện)	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 phụ trách + Văn thư đơn vị	02 ngày 01 buổi 01 buổi	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ UBND huyện phê duyệt	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu. 	<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>	

12.2. 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

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

12.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

12.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố

12.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

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

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;

- 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.

12.10. 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 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 huyện 	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện, thành phố

13. Tên thủ tục hành chính: Quyết định thanh lý 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	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 2. Nộp trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp, 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: 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 Phòng Tài chính – kế hoạch thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp, Phòng Tài chính – kế hoạch thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý 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:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)</i>	<i>0,5 ngày</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Tài chính – kế hoạch, UBND huyện)</i>	<i>29 ngày</i>	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.	<i>29 ngày</i>	
		+ <i>Chuyên viên</i>	<i>22 ngày</i>	
		+ <i>Lãnh đạo phòng phụ trách</i>	<i>01 ngày</i>	
		+ <i>Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở</i>	<i>01 ngày</i>	
		+ <i>Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt</i>	<i>05 ngày</i>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu. 	<p><i>0,5 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>	

13.2. 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

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

13.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

13.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố

13.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

13.5. 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

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 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.

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 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.- Quyết định thanh lý tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện, thành phố

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

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	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 2. Nộp trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp, 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: 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 Phòng Tài chính – Kế hoạch (đối với tài sản thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định đầu tư, mua sắm) để báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện. Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tài chính – Kế hoạch trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.	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 (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Tài chính – Kế hoạch, UBND huyện)	29 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.	29 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng phụ trách	22 ngày 01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Văn thư đơn vị + UBND huyện quyết định 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu. 	<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>	

14.2. 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

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: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố

14.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

14.6. Phí, lệ phí: Không có

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

14.8. 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 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.

14.10. 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 (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: 01 bản sao + Quyết định xử lý tài sản	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện, thành phố

15. 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

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	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 2. Nộp trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp, 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	<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 Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thị, thành phố 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 Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thị, thành phố trình UBND huyện 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 (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Tài chính – Kế hoạch, UBND huyện)	13 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.	13 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng phụ trách + Văn thư đơn vị + UBND huyện phê duyệt theo thẩm quyền	05 ngày 01 buổi 01 buổi 07 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu. 	<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>	

15.2. 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

15.3. 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.

15.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

15.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố

15.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

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

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

- 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.

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 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 Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện, thành phố