

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC CẤP TỈNH

1. Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách

*** Trình tự thực hiện:**

- Căn cứ quyết định giao dự toán ngân sách của Thủ tướng Chính phủ, Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định dự toán ngân sách địa phương, phương án phân bổ dự toán ngân sách cấp tỉnh, mức bổ sung từ ngân sách cấp tỉnh cho ngân sách cấp dưới và tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các khoản thu giữa ngân sách các cấp chính quyền địa phương trước ngày 10 tháng 12 năm trước.

- Căn cứ vào Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách cho từng cơ quan, đơn vị trực thuộc tỉnh; dự toán thu, chi ngân sách, tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các khoản thu giữa ngân sách các cấp chính quyền địa phương; mức bổ sung từ ngân sách cấp tỉnh cho từng huyện, thành phố.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ: Báo cáo dự toán.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*** Thời hạn giải quyết:** Chưa quy định.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan, đơn vị trực thuộc tỉnh; UBND cấp huyện.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giao dự toán của UBND tỉnh.

*** Phí, Lệ phí:** Chưa có.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Các biểu mẫu được quy định tại Nghị định số 163/2016/NĐ-CP; Nghị định số 31/2017/NĐ-CP; Thông tư số 342/2016/TT-BTC.

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

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật NSNN số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016; Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23/3/2017 của Chính phủ ban hành quy chế lập, thẩm tra, quyết định kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế hoạch đầu tư công trung hạn 05 năm địa phương, kế hoạch tài chính – ngân sách nhà nước 03 năm địa

phương, dự toán và phân bổ ngân sách địa phương, phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương hằng năm; Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước.

2. Dự phòng ngân sách nhà nước

*** Trình tự thực hiện**

Trong quá trình tổ chức thực hiện phát sinh nhiệm vụ thuộc các nhiệm vụ chi của dự phòng ngân sách tỉnh quy định tại khoản 2 Điều 10 Luật NSNN, các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có đề nghị bằng văn bản gửi Sở Tài chính để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định theo thẩm quyền.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp (đồng thời gửi hồ sơ điện tử thông qua Hệ thống văn phòng điện tử);

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị bổ sung kinh phí của đơn vị có yêu cầu.

- Các văn bản liên quan đến từng chế độ, chính sách theo nội dung đề nghị.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố khi phát sinh nhiệm vụ thuộc các nội dung chi của dự phòng ngân sách tỉnh.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND tỉnh về việc bổ sung kinh phí; Văn bản thông báo bổ sung kinh phí của Sở Tài chính.

*** Phí, Lệ phí:** Không có.

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

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Khi phát sinh nhiệm vụ thuộc các nội dung chi của dự phòng ngân sách tỉnh.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật NSNN số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015, Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016, Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 và các văn bản quy định về các chính sách,

chế độ có quy định về việc hỗ trợ từ ngân sách tỉnh cho các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

3. Thành lập và sử dụng quỹ dự trữ tài chính

3.1. Thành lập quỹ dự trữ tài chính

Quỹ dự trữ tài chính là quỹ của Nhà nước được thành lập ở trung ương và cấp tỉnh. Quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền cho giám đốc Sở Tài chính làm chủ tài khoản được gửi tại Kho bạc Nhà nước và được kho bạc Nhà nước trả lãi theo mức lãi suất quy định của pháp luật về chế độ quản lý ngân quỹ nhà nước.

3.2. Sử dụng quỹ dự trữ tài chính

*** Trình tự thực hiện**

Trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Tài chính tổng hợp nhu cầu trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp (*đồng thời gửi qua hệ thống phần mềm văn phòng điện tử*).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Các văn bản liên quan đến từng chế độ, chính sách theo nội dung đề nghị.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** không quy định.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ sung kinh phí của UBND tỉnh.

*** Phí, Lệ phí:** Không có.

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

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Khi phát sinh nhiệm vụ thuộc các nội dung chi của Quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật NSNN số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015, Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016, Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 và các văn bản quy định khác có liên quan.

4. Quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính (cấp tỉnh)

*** Trình tự thực hiện**

Khi có nhu cầu tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh, UBND cấp huyện tổng hợp nhu cầu kinh phí gửi Sở Tài chính tổng hợp tham mưu UBND tỉnh xem xét, quyết định.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp (*đồng thời gửi qua hệ thống phần mềm văn phòng điện tử*).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của UBND cấp huyện.

+ Các văn bản liên quan đến từng chế độ, chính sách theo nội dung đề nghị.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

* **Thời hạn giải quyết:** không quy định.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và UBND cấp huyện.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tạm ứng từ Quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh.

* **Phí, Lệ phí:** Không có.

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

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Khi ngân sách huyện thiếu hụt.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật NSNN số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015, Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước.

5. Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện

*** Trình tự thực hiện:**

Trên cơ sở đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Tài chính tổng hợp nhu cầu trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh, các nguồn tài chính hợp pháp khác hoặc tạm ứng ngân sách cấp tỉnh.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp (*đồng thời gửi qua hệ thống phần mềm văn phòng điện tử*).

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị của UBND cấp huyện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

* **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

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

* **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ sung kinh phí UBND cấp tỉnh.

* **Phí, Lệ phí:** Không có.

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

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Khi quỹ ngân sách cấp huyện thiếu hụt.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật NSNN số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước.

6. Thủ tục trích nộp các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra vào ngân sách nhà nước

* **Trình tự thực hiện**

Căn cứ văn bản đề nghị của Thanh tra tỉnh, Thanh tra các Sở hoặc cơ quan chủ quản của cơ quan thanh tra kèm theo giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước (bao gồm cả ngân sách trung ương và ngân sách địa phương) kèm theo chứng từ, tài liệu có liên quan chứng minh việc đã nộp các khoản sai phạm vào ngân sách nhà nước có xác nhận của các cơ quan có liên quan; căn cứ mức trích được quy định tại khoản 1 Điều 3 Thông tư số 327/2016/TT-BTC, Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh quyết định số kinh phí được trích và tổ chức thực hiện giao kinh phí được trích cho cơ quan thanh tra theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 327/2016/TT-BTC.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp (*đồng thời gửi qua hệ thống phần mềm văn phòng điện tử*).

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị của Thanh tra tỉnh, Các Sở và các văn bản có liên quan đến từng chế độ, chính sách.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- * **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.
- * **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thanh tra tỉnh; Các Sở.
- * **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.
- * **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ sung kinh phí của UBND tỉnh.
- * **Phí, Lệ phí:** Không có.
- * **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- * **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.
- * **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước.

7. Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm.

*** Trình tự thực hiện:**

Đơn vị dự toán cấp I tổng hợp và lập báo cáo quyết toán năm, báo cáo tài chính năm của đơn vị mình (nếu có) và của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc đã được xét duyệt theo quy định tại Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017, gửi về cơ quan tài chính trước ngày 30/4 năm sau. Trường hợp đơn vị dự toán cấp I đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách thì gửi báo cáo xét duyệt quyết toán trực tiếp về cơ quan tài chính trước ngày 31 tháng 03 năm sau.

- Đối với quy trình xét duyệt: trong vòng 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan tài chính thực hiện xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017.

- Đối với quy trình thẩm định: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan tài chính thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017.

- Trường hợp đơn vị được thẩm định/xét duyệt không ký biên bản thẩm định/ xét duyệt quyết toán năm, cơ quan thẩm định/ xét duyệt căn cứ kết quả thẩm định/ xét duyệt ra Thông báo thẩm định/ xét duyệt quyết toán năm gửi đơn vị được thẩm định/xét duyệt và các đơn vị liên quan.

- Khi thẩm định quyết toán, cơ quan tài chính có quyền: Yêu cầu đơn vị dự toán cấp I bổ sung thông tin và số liệu cần thiết cho việc thẩm định quyết toán; Yêu cầu cơ quan có trách nhiệm xuất toán, thu hồi các khoản chi không đúng chế độ và yêu cầu nộp ngay các khoản phải nộp vào ngân sách nhà nước theo chế độ quy định; Yêu cầu cơ quan xét duyệt quyết toán điều chỉnh lại số liệu quyết toán của đơn vị dự toán ngân sách nếu có sai sót; Yêu cầu hoàn trả hoặc

đề nghị cấp có thẩm quyền yêu cầu hoàn trả các khoản đã nộp ngân sách không đúng quy định của pháp luật.

* **Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Sở Tài chính (Phòng Tài chính hành chính sự nghiệp).

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

a) Đối với đơn vị sử dụng ngân sách (áp dụng trong trường hợp xét duyệt quyết toán)

- Các mẫu biểu báo cáo tài chính theo Thông tư 107/2017/TT-BTC:

+ B01/BCTC: Báo cáo tình hình tài chính

+ B02/BCTC: Báo cáo kết quả hoạt động

+ B03a/BCTC: Báo cáo luân chuyển tiền tệ (theo phương pháp trực tiếp)

+ B03b/BCTC: Báo cáo luân chuyển tiền tệ (theo phương pháp gián tiếp)

+ B04/BCTC: Thuyết minh báo cáo tài chính

(Hoặc đơn vị có thể lựa chọn hình thức báo cáo tài chính đơn giản theo mẫu B05/BCTC khi đơn vị thỏa mãn điều kiện tại mục b khoản 5 điều 7 Thông tư 107/2017/TT-BTC)

- Các mẫu biểu báo cáo quyết toán năm theo Thông tư 107/2017/TT-BTC:

+ B01/BCQT: Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động.

+ F01-01/BCQT: Báo cáo chi tiết chi từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ, để lại.

+ F01-02/BCQT: Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án.

(đối với đơn vị có thực hiện chương trình, dự án).

+ B02/BCQT: Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính (nếu có)

+ B03/BCQT: Thuyết minh báo cáo quyết toán.

b) Đối với đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách (áp dụng trong trường hợp thẩm định quyết toán):

Đơn vị dự toán cấp trên tổng hợp lập báo cáo quyết toán năm, báo cáo tài chính năm của đơn vị mình (nếu có) và của các đơn vị cấp dưới trực thuộc đã được xét duyệt theo quy định theo Thông tư 137/2017/TT-BTC gửi cơ quan tài chính, bao gồm:

- Các báo cáo tài chính áp dụng cho đơn vị dự toán cấp trên theo hướng dẫn tại Thông tư 99/2018/TT-BTC ngày 01 tháng 11 năm 2018:

+ B01/BCTC-TH: Báo cáo tình hình tài chính tổng hợp.

+ B02/BCTC-TH: Báo cáo kết quả hoạt động tổng hợp.

+ B03/BCTC-TH: Báo cáo lưu chuyển tiền tệ tổng hợp (theo phương pháp gián tiếp).

+ B04/BCTC-TH: Thuyết minh báo cáo tài chính tổng hợp.

- Các báo cáo quyết toán năm theo quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC như đã nêu trên đối với đơn vị sử dụng ngân sách.

- Các mẫu báo cáo ban hành kèm theo Thông tư 137/2017/TT-BTC:

+ Mẫu số 01: Báo cáo quyết toán các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách (nếu có).

+ Mẫu số 02: Tổng hợp số thu dịch vụ của đơn vị sự nghiệp công.

+ Mẫu số 03: Thuyết minh quyết toán năm so với dự toán

(Trong đó đánh giá kết quả, hiệu quả chi ngân sách gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, lĩnh vực, chương trình, mục tiêu được giao phụ trách).

- Mẫu số 69: báo cáo tình hình kiểm toán, thanh tra năm ban hành kèm theo Thông tư 342/2017/TT-BTC ngày 20 tháng 12 năm 2016.

- Các Thông báo xét duyệt quyết toán năm của đơn vị dự toán cấp 1 xét duyệt quyết toán cho các đơn vị trực thuộc.

*** Thời hạn giải quyết:**

- Thời gian xét duyệt tối đa 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.

- Thời gian thẩm định tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Các đơn vị dự toán cấp I của tỉnh.

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

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

*** Phí, Lệ phí:** Không có.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Các mẫu biểu báo cáo tài chính theo Thông tư 107/2017/TT-BTC: B01/BCTC, B02/BCTC, B03a/BCTC, B03b/BCTC, B04/BCTC, B05/BCTC

- Các mẫu biểu báo cáo quyết toán năm theo Thông tư 107/2017/TT-BTC: B01/BCQT, B02/BCQT, B03/BCQT, F01-01/BCQT, F01-02/BCQT

- Các báo cáo tài chính áp dụng cho đơn vị dự toán cấp trên theo hướng dẫn tại Thông tư 99/2018/TT-BTC ngày 01 tháng 11 năm 2018: B01/BCTC-TH; B02/BCTC-TH; B03/BCTC-TH; B04/BCTC-TH

- Các mẫu báo cáo ban hành kèm theo Thông tư 137/2017/TT-BTC: Mẫu số 01; Mẫu số 02; Mẫu số 03

- Mẫu số 69: báo cáo tình hình kiểm toán, thanh tra năm ban hành kèm theo Thông tư 342/2017/TT-BTC ngày 20 tháng 12 năm 2016.

- Biên bản xét duyệt/thẩm định quyết toán năm gửi đơn vị được xét duyệt/thẩm định theo Phụ lục 01, các Mẫu biểu 1a, 1b và 1c ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017.

- Thông báo xét duyệt/thẩm định quyết toán năm gửi đơn vị được xét duyệt theo Phụ lục 02, các Mẫu biểu 2a, 2b và 2c ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 đối với việc xét duyệt quyết toán từ năm ngân sách 2018) và các đơn vị liên quan tại nơi nhận của Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017.

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

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 06 năm 2015;

- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước năm 2018;

- Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 20/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước năm 2018;

- Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

- Thông tư 107/2017/TT-BTC hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính;

- Thông tư 137/2017/TT-BTC ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm và Quyết định số 554/QĐ-BTC ngày 20/4/2018 của Bộ Tài chính về việc đính chính Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm;

- Thông tư 99/2018/TT-BTC ngày 01 tháng 11 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập báo cáo tài chính tổng hợp của đơn vị kế toán nhà nước là đơn vị kế toán cấp trên;

- Các văn bản hướng dẫn quyết toán hàng năm của cấp có thẩm quyền (nếu có).

8. Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công

*** Trình tự thực hiện**

Sau khi công trình, hạng mục công trình độc lập hoàn thành đưa vào sử dụng của dự án đầu tư công hoàn thành toàn bộ hoặc dừng thực hiện vĩnh viễn, **chủ đầu tư** tổng hợp giá trị quyết toán được duyệt của công trình, hạng mục công trình vào báo cáo quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành và xác định

mức phân bổ chi phí chung cho từng công trình, hạng mục công trình thuộc dự án và **gửi về Sở Tài chính** để thực hiện thẩm tra, phê duyệt quyết toán theo quy định tại Nghị định số 99/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ Tài chính Quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công và Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ Tài chính Quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp;

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	<p>- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành của chủ đầu tư.</p> <p>+ Trường hợp kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán, tờ trình phải nêu rõ những nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất và lý do không thống nhất giữa chủ đầu tư và kiểm toán độc lập.</p> <p>+ Trường hợp các cơ quan thực hiện chức năng thanh tra (sau đây gọi là thanh tra), kiểm tra, kiểm toán nhà nước, cơ quan pháp luật đã thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra dự án, trong tờ trình chủ đầu tư phải nêu rõ việc chấp hành các kiến nghị, kết luận của các cơ quan trên.</p>	X	
2	<p>- Các biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định Khoản 2 Điều 33 Nghị định 99/2021/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ.</p> <p>- Đối với dự án đầu tư công hoàn thành, hạng mục công trình hoàn thành, dự án đầu tư công dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị gồm các Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08/QTDA kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ Tài chính.</p>	X	
3	Toàn bộ các văn bản pháp lý có liên quan (<i>bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính</i>);		X
4	<p>Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm các tài liệu (<i>bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính</i>):</p> <p>+ Hợp đồng và các phụ lục hợp đồng (nếu có);</p> <p>+ Các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán;</p>		X

	<ul style="list-style-type: none"> + Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; + Bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng giữa chủ đầu tư và nhà thầu (quyết toán A - B); + Biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng; + Các tài liệu khác theo thỏa thuận trong hợp đồng liên quan đến nội dung thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành. 		
5	Biên bản nghiệm thu công trình hoặc hạng mục công trình độc lập hoàn thành đưa vào sử dụng;	X	
6	Báo cáo kiểm toán của đơn vị kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm;	X	
7	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kiểm toán hoặc thông báo kết quả kiểm toán (sau đây gọi chung là báo cáo kiểm toán), kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra, quyết định xử lý vi phạm của các cơ quan kiểm toán nhà nước, thanh tra, kiểm tra trong trường hợp các cơ quan này thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán dự án; - Kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật trong trường hợp dự án có vi phạm pháp luật bị cơ quan pháp luật điều tra; - Báo cáo của chủ đầu tư kèm các tài liệu liên quan về tình hình chấp hành các kiến nghị của các cơ quan nêu trên. 		X

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:**

- 03 tháng 15 ngày đối với dự án nhóm C;
- 04 tháng 20 ngày đối với dự án nhóm B;
- 09 tháng đối với dự án nhóm A.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan tổ chức, đơn vị chủ đầu tư.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tài chính;

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập, công trình, hạng mục công trình độc lập) hoàn thành.

*** Phí, lệ phí:**

Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán, được xác định tại Điều 46 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ. Chủ đầu tư nộp chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán vào tài khoản của Sở Tài chính tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Kiên Giang trước khi nhận kết quả.

*** Tên mẫu đơn, tờ khai:**

Mẫu số: 01/QTDA Tổng hợp quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành

Mẫu số: 02/QTDA Danh mục văn bản

Mẫu số: 03/QTDA Bảng đối chiếu số liệu

Mẫu số: 04/QTDA Chi tiết chi phí đầu tư đề nghị quyết toán

Mẫu số: 05/QTDA Chi tiết tài sản dài hạn (tài sản cố định) mới tăng

Mẫu số: 06/QTDA Chi tiết tài sản ngắn hạn

Mẫu số: 07/QTDA Chi tiết vật tư, thiết bị tồn đọng

Mẫu số: 08/QTDA Tình hình công nợ của dự án

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

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 16/08/2014 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Có hiệu lực ngày 01/01/2015.

- Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam sửa đổi bổ, sung một số điều của Luật xây dựng. Có hiệu lực ngày 01/01/2021.

- Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Có hiệu lực ngày 01/01/2024.

- Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu. Có hiệu lực ngày 27/02/2024.

- Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26 ngày 01 năm 2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng.

- Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09 tháng 2 năm 2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng.

- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

- Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22 ngày 4 năm 2015 của Chính phủ Quy định về chi tiết hợp đồng xây dựng; Nghị định số 50/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22 ngày 4 năm 2015 của Chính phủ Quy định về chi tiết hợp đồng xây dựng.

- Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ Quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công.

- Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống biểu sử dụng trong công tác quyết toán.

9. Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản nằm trong định mức quy định tại điểm a khoản 2 Điều 2 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, lập hồ sơ gửi Cơ quan quản lý cấp trên (đối với đơn vị trực thuộc) xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ từ đơn vị có nhu cầu mua sắm, Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** 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: 01 bộ.

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

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định mua sắm tài sản.

* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ khác thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kiên Giang.

10. Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

* **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu thuê tài sản nằm trong định mức quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, lập hồ sơ gửi Cơ quan quản lý cấp trên (đối với đơn vị trực thuộc) xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ từ đơn vị có nhu cầu thuê tài sản, Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc thuê tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

* **Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;

- Gửi qua đường bưu điện;

- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan nhà nước có nhu cầu thuê tài sản: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;
- Danh mục tài sản đề nghị thuê (chủng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí): 01 bản chính;
- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thuê tài sản (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản.

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thuê tài sản.

* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ khác thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kiên Giang.

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

* **Trình tự thực hiện:**

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

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, từ cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản, Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, đơn vị, tổ chức đơn vị có nhu cầu sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp.

* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

12. Quyết định điều chuyển tài sản công

* **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu điều chuyển tài sản quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, lập hồ sơ gửi Cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ từ đơn vị có nhu cầu điều chuyển tài sản, nêu tài sản thuộc quy định:

- Trường hợp 01: Thuộc quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc điều chuyển tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

- Trường hợp 2: Thuộc quy định tại 2 Điều 5 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Tài chính xem xét quyết định việc điều chuyển tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

* **Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;

- Gửi qua đường bưu điện;

- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan nhà nước 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 có nhu cầu tiếp nhận tài sản (trong đó thuyết minh cụ thể sự phù hợp của đề nghị tiếp nhận tài sản với quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công; mục đích sử dụng tài sản sau khi tiếp nhận): 01 bản chính.

- Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) (trong đó có ý kiến cụ thể về sự phù hợp của đề nghị tiếp nhận tài sản với quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công; mục đích sử dụng tài sản sau khi tiếp nhận): 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: 01 bộ.

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

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu điều chuyển tài sản.

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Trường hợp 1: Tài sản thuộc quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh:

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

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

- Trường hợp 2: Tài sản thuộc quy định tại 2 Điều 5 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh: Sở Tài chính thực hiện.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định điều chuyển tài sản.

* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ khác thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kiên Giang.

13. Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi kết thúc

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chậm nhất là 30 ngày trước ngày kết thúc dự án theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, Ban Quản lý dự án có trách nhiệm kiểm kê tài sản phục vụ hoạt động của dự án, đề xuất phương án xử lý, lập hồ sơ đề nghị xử lý tài sản, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để tổng hợp, 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. Trường hợp phát hiện thừa, thiếu tài sản phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê tài sản, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất biện pháp xử lý theo chế độ quản lý, sử dụng tài sản công. Danh mục tài sản đề nghị xử lý thực hiện theo Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định này.

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

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản và tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo của Ban Quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản chính;
- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

Biên bản kiểm kê tài sản: 01 bản sao;

- Văn kiện dự án hoặc hồ sơ dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt hoặc ký kết hoặc chấp thuận: 01 bản sao;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

* **Thời hạn giải quyết:** 90 ngày (mỗi bước không quá 30 ngày).

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án.

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xử lý tài sản.

* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

* **Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

14. 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

* **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công đang được giao quản lý, sử dụng lập hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ của Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản

công, Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** 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 sử dụng tài sản công: 01 bản chính;
- Văn bản đề nghị của các cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;
- Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (chủng loại, số lượng; mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi; lý do chuyển đổi): 01 bản chính;
- Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công: 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

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

*** Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 4 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, lập hồ sơ gửi Cơ quan quản lý cấp trên (đối với đơn vị trực thuộc) xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, nếu tài sản thuộc quy định:

- Trường hợp 01: Thuộc quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thu hồi tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

- Trường hợp 2: Thuộc quy định tại 2 Điều 4 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Tài chính xem xét quyết định thu hồi tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** 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 đến đề nghị trả lại tài sản (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị không còn nhu cầu sử dụng tài sản công được giao.

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Trường hợp 1: Tài sản thuộc quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh:

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

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

- Trường hợp 2: Tài sản thuộc quy định tại 2 Điều 4 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh: Sở Tài chính thực hiện.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi tài sản công.

* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ khác thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kiên Giang.

16. Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, đ và e khoản 1 Điều 41 Luật Quản lý sử dụng tài sản công

* **Trình tự thực hiện:**

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

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

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, xác minh, Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định hồ sơ quyết định theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định:

- Trường hợp 01: Tài sản thuộc quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thu hồi tài sản công hoặc văn bản thông báo tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp 2: Tài sản thuộc quy định tại 2 Điều 4 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Tài chính xem xét quyết định thu hồi tài sản công hoặc văn bản thông báo tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

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

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Trường hợp 1: Tài sản thuộc quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh:

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

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

- Trường hợp 2: Tài sản thuộc quy định tại 2 Điều 4 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh: Sở Tài chính thực hiện.

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

*** Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ khác thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kiên Giang.

17. Quyết định bán tài sản công

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu bán tài sản quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 6 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, lập hồ sơ gửi Cơ quan quản lý cấp trên (đối với đơn vị trực thuộc) xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ từ đơn vị có nhu cầu điều chuyển tài sản, nếu tài sản thuộc quy định:

- Trường hợp 01: Thuộc quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc điều chuyển tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

- Trường hợp 2: Thuộc quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Tài chính xem xét quyết định việc điều chuyển tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

- Ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có trụ sở làm việc (trong trường hợp bán trụ sở làm việc), trong đó, có nội dung ý kiến về quy hoạch của khuôn viên đất: 01 bản sao;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu bán tài sản.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Trường hợp 1: Tài sản thuộc quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh:

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

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

- Trường hợp 2: Tài sản thuộc quy định định tại 2 Điều 6 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh: Sở Tài chính thực hiện.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bán tài sản.

* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ khác thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kiên Giang.

18. Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ (được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ)

* **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 6 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, lập hồ sơ gửi Cơ quan quản lý cấp trên (đối với đơn vị trực thuộc) xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ từ Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản, nếu tài sản thuộc quy định:

- Trường hợp 01: Thuộc quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá.

- Trường hợp 2: Thuộc quy định định tại 2 Điều 6 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Tài chính xem xét quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** 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; mức giá tổ chức, cá nhân duy nhất quy định tại điểm a khoản 2 Điều này đã trả (nếu có)): 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;

- Văn bản đề nghị mua tài sản công của người duy nhất được xác định theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này (trong đó xác định cụ thể giá mua không thấp hơn giá khởi điểm và không thấp hơn giá đã trả (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: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** 07 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Trường hợp 1: Tài sản thuộc quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh:

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

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

- Trường hợp 2: Tài sản thuộc quy định định tại 2 Điều 6 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh: Sở Tài chính thực hiện.

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

* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ khác thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kiên Giang.

19. Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công

* **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 6 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, lập hồ sơ gửi Cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ từ Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản, nếu tài sản thuộc quy định:

- Trường hợp 01: Thuộc quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản hoặc có văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.

- Trường hợp 2: Thuộc quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Tài chính xem xét quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản hoặc có văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.

* **Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;

- Gửi qua đường bưu điện;

- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản quy định tại khoản 3 Điều 23 Nghị định số 114/2024/NĐ-CP (trong đó nêu rõ lý do đấu giá không thành và mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá): 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của các cơ quan quản lý cấp trên có liên quan (nếu có): 01 bản chính;

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** 07 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Trường hợp 1: Tài sản thuộc quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh:

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

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

- Trường hợp 2: Tài sản thuộc quy định tại 2 Điều 6 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh: Sở Tài chính thực hiện.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản.

*** Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ khác thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kiên Giang.

20. Quyết định xử lý tài sản hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án

*** Trình tự thực hiện:**

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

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

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản và tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

Biên bản kiểm kê tài sản: 01 bản sao;

- Văn kiện dự án hoặc hồ sơ dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt hoặc ký kết hoặc chấp thuận: 01 bản sao;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

* **Thời hạn giải quyết:** 60 ngày.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án.

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xử lý tài sản.

* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

21. Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất

* **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có trách nhiệm tập hợp các chi phí liên quan gửi UBND huyện để thẩm định các khoản chi phí được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ, UBND huyện thẩm định các khoản chi phí được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất; có văn bản đề nghị Sở Tài chính thanh toán chi phí cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản bán.

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

* **Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

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

- Quyết định bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán.

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

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thanh toán chi phí.

* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- Nghị định số 167/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp, xử lý tài sản công.

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

* **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp trực tiếp quản lý, sử dụng nhà, đất lập báo cáo kê khai và đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý cơ sở nhà,

đất đang quản lý, sử dụng theo Mẫu số 01 tại phụ lục kèm theo Nghị định số 167/NĐ-CP lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, quyết định.

Bước 2: Sau khi nhận hồ sơ báo cáo kê khai và đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp, Sở Tài chính có trách nhiệm tổ chức, kiểm tra hiện trạng quản lý, sử dụng nhà, đất và lập thành Biên bản theo Mẫu số 02 tại phụ lục kèm theo Nghị định số 67/NĐ-CP tham mưu trình UBND tỉnh quyết định phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất, UBND tỉnh quyết định phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo kê khai và đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý nhà: 01 bản chính;
- Văn bản đề nghị của các cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;
- Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công: 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết: 30 ngày.**

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp trực tiếp quản lý, sử dụng nhà, đất.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất.

*** Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

*** Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 01 tại phụ lục kèm theo Nghị định số 167/NĐ-CP.
- Mẫu số 02 tại phụ lục kèm theo Nghị định số 67/NĐ-CP



Mẫu 01- NĐ
167.docx



Mẫu 02- NĐ 67.docx

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị định số 167/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp, xử lý tài sản công.

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

23. Quyết định thanh lý tài sản công

* **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản cần thanh lý quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, lập hồ sơ gửi Cơ quan quản lý cấp trên (đối với đơn vị trực thuộc) 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 xem xét quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

* **Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;

- Gửi qua đường bưu điện;

- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

* **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 kiến chi phí sửa chữa tài sản (theo báo giá của đơn vị có chức năng sửa chữa) 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, diện tích; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; hình thức thanh lý; lý do thanh lý): 01 bản chính.

- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn về xây dựng (Sở Xây dựng, Phòng Quản lý đô thị, Phòng Kinh tế và hạ tầng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện) hoặc văn bản thẩm định của đơn vị tư vấn có chức năng thẩm định 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: 01 bộ.

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

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thanh lý tài sản.

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

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thanh lý tài sản công.

* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ khác thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kiên Giang.

24. Quyết định tiêu hủy tài sản công

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản cần tiêu hủy quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, lập hồ sơ gửi Cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) 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 xem xét quyết định tiêu hủy tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu tiêu hủy tài sản.

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

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiêu hủy tài sản công.

*** Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ khác thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kiên Giang.

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

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm lập Đề án, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, có ý kiến về Đề án, sau đó gửi cơ quan tài chính cùng cấp xem xét, cho ý kiến về Đề án.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án, cơ quan tài chính cùng cấp xem xét, cho ý kiến bằng văn bản.

*** Nội dung cho ý kiến:** 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 (trường hợp áp dụng, thẩm quyền phê duyệt, trình tự, tính đầy đủ của hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án); các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan tài chính cùng cấp, đơn vị lập đề án có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để chỉnh lý, hoàn thiện Đề án:

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh: Báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) trình UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện: Báo cáo UBND cấp huyện trình UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án.

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án hoàn thiện của đơn vị, UBND tỉnh quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản trả lời đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;

- Gửi qua đường bưu điện;

- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản lấy ý kiến của đơn vị sự nghiệp công lập: 01 bản chính;
- Đề án sử dụng tài sản công để kinh doanh, cho thuê của đơn vị: 01 bản chính;
- Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị: 01 bản sao;
- Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết: 60 ngày.**

*** 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.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan tham mưu: Đơn vị sự nghiệp công lập.

*** 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.

*** Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

*** Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ.



Mẫu số 02 ND
114-2024.docx

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

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

26. Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm lập Đề án (Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ), báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, có ý kiến về Đề án, sau đó gửi Sở Tài chính xem xét, cho ý kiến về Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án, Sở Tài chính xem xét, cho ý kiến về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết của đơn vị sự nghiệp công lập, để yêu cầu đơn vị hoàn thiện Đề án: 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 (trường hợp áp dụng, thẩm quyền phê duyệt, trình tự, tính đầy đủ của hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án); các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.

* Trường hợp phải chỉnh lý, hoàn thiện Đề án, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm chỉnh lý, hoàn thiện Đề án để báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, có ý kiến về Đề án gửi Sở Tài chính xem xét, cho ý kiến về đề án (nếu có ý kiến đề nghị của Sở Tài chính tại văn bản thẩm định trước đó).

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án hoàn thiện của đơn vị, UBND 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.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản lấy ý kiến của đơn vị sự nghiệp công lập: 01 bản chính;
- Đề án sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết của đơn vị: 01 bản chính;
- Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị: 01 bản sao;
- Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

* **Thời hạn giải quyết:** 60 ngày.

* **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.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan tham mưu: Đơn vị sự nghiệp công lập..

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

*** Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

*** Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ.



Mẫu số 02
114-2024-NĐ-CP.doc

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

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

27. Phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan được giao quản lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản gửi Sở Tài chính xem xét, cho ý kiến về Đề án.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính có văn bản kèm theo bản sao hồ sơ gửi lấy ý kiến của Sở Giao thông vận tải về Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản và có ý kiến bằng văn bản.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính, Sở Giao thông vận tải cho ý kiến về các nội dung: Tính đầy đủ,

hợp lệ của hồ sơ; sự cần thiết, sự phù hợp của Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật chuyên ngành giao thông đường thủy nội địa và pháp luật có liên quan, sự phù hợp về cơ sở và phương pháp xác định giá cho thuê quyền khai thác tài sản; các nội dung trong Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản cần phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến tham gia của Sở Tài chính, Sở Giao thông vận tải, cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm chỉnh lý, hoàn thiện Đề án để báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt.

Bước 5: Khi nhận được Đề án hoàn thiện của đơn vị, UBND tỉnh xem xét, phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản chưa phù hợp.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** 90 ngày (bước 1, 2 và 3, mỗi bước không quá 30 ngày).

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan được gia quản lý tài sản có tài sản cho thuê quyền khai thác.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập.

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

*** Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

* **Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 07 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 45/2018/NĐ-CP.



Mẫu số 07.docx

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/03/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa.

28. Phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa

* **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan được giao quản lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản gửi Sở Tài chính xem xét, cho ý kiến về Đề án.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính có văn bản kèm theo bản sao hồ sơ gửi lấy ý kiến của Sở Giao thông vận tải về Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản.

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

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến tham gia của Sở Tài chính, Sở Giao thông vận tải, cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm chỉnh lý, hoàn thiện Đề án để báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt.

Bước 5: Khi nhận được Đề án hoàn thiện của đơn vị, UBND tỉnh xem xét, phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản chưa phù hợp.

* **Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;

- Gửi qua đường bưu điện;

- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** 90 ngày (bước 2, 3, 4 mỗi bước không quá 30 ngày).

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan được gia quản lý tài sản có tài sản chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt đề án hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản chưa phù hợp.

*** Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

*** Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 07 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 45/2018/NĐ-CP.



Mẫu số 07.docx

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

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/03/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa.

29. Xử lý tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa bị mất, bị hủy hoại lập hồ sơ đề nghị xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại gửi Cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) 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 trách nhiệm thẩm định hồ sơ và tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản của cơ quan được giao quản lý tài sản: 01 bản chính;
- Biên bản xác định tài sản bị mất, bị hủy hoại: 01 bản chính;
- Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại tài sản theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 45/2018/NĐ-CP: 01 bản chính;
- Hồ sơ chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại: 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa bị mất, hủy hoại.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

*** Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

*** Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 45/2018/NĐ-CP.



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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/03/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa.

30. Thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa

* **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản cần thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa lập hồ sơ đề nghị điều thanh lý tài sản gửi Cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) 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 trách nhiệm thẩm định hồ sơ và tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản chưa phù hợp.

* **Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

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

- Danh mục tài sản thanh lý theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 45/2018/NĐ-CP (trong đó nêu rõ lý do thanh lý): 01 bản chính;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thanh lý tài sản.

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản chưa phù hợp.

* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

* **Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 45/2018/NĐ-CP.



30. Mẫu số 06 ND
45-2018.docx

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/03/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa.

31. Điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa

* **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản cần điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gửi Cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) 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 trách nhiệm thẩm định hồ sơ và tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định điều chuyển tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản chưa phù hợp.

* **Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;

- Gửi qua đường bưu điện;

- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

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

- Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, doanh nghiệp: 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 45/2018/NĐ-CP (trong đó nêu rõ mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường

hợp điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản): 01 bản chính;

- Hồ sơ liên quan đến chuyển đổi công năng sử dụng tài sản (trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản): 01 bản sao;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu điều chuyển tài sản.

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản chưa phù hợp.

* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

* **Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 45/2018/NĐ-CP.



31. Mẫu số 06 ND
45-2018.docx

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/03/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa.

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

* **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày Nghị định có hiệu lực thi hành hoặc 60 ngày kể từ ngày tài sản hoàn thành, đưa vào sử dụng, Sở Giao thông vận tải chủ trì, phối hợp các cơ quan, tổ chức đang quản lý, sử dụng tài sản hoàn thành việc rà soát, phân loại, xác định giá trị tài sản và lập 01 bộ hồ sơ

đề nghị giao quản lý tài sản trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, UBND tỉnh xem xét, quyết định giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan được giao quản lý tài sản: 01 bản chính;
- Biên bản rà soát, phân loại tài sản hoặc hồ sơ tài sản được bàn giao đưa vào sử dụng: 01 bản chính;
- Danh mục tài sản đề nghị giao quản lý (tên tài sản; số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;
- Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan được giao quản lý tài sản.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa.

*** Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 13/03/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa.

- Quyết định số 210/QĐ-UBND ngày 14/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kiên Giang.

33. Phê duyệt Đề án khai thác quỹ đất, mặt nước để tạo vốn phát triển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan được giao quản lý tài sản lập Đề án theo Mẫu số 07/TSTL-ĐA, gửi Sở Tài chính thẩm định, cho ý kiến về Đề án.

Bước 2: Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án khai thác quỹ đất để tạo vốn phát triển kết cấu hạ tầng.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** Nội dung chủ yếu của Đề án, số lượng hồ sơ:**

a) Nội dung chủ yếu của Đề án:

- Căn cứ, sự cần thiết của Đề án;
- Diện tích đất dự kiến khai thác;
- Hình thức sử dụng đất;
- Dự kiến số tiền thu được từ việc khai thác quỹ đất;
- Tổng mức đầu tư dự án xây dựng kết cấu hạ tầng thủy lợi;
- Các thông tin khác liên quan đến việc khai thác quỹ đất;
- Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan được giao quản lý tài sản có nhu cầu khai thác quỹ đất.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt Đề án khai thác quỹ đất để tạo vốn phát triển kết cấu hạ tầng.

*** Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

* **Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 07 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 129/2017/NĐ-CP.



Mẫu số 07
129-2017-NĐ-CP.doc

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

34. Phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác kết cấu hạ tầng thủy lợi

* **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan được giao quản lý tài sản lập Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi theo Mẫu số 07/TSTL-ĐA, gửi Sở Tài chính thẩm định, cho ý kiến về Đề án.

Bước 2: Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định Đề án và tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản không phù hợp.

* **Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;

- Gửi qua đường bưu điện;

- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi: 01 bản chính;

- Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi: 01 bản chính;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

* **Thời hạn giải quyết:** 60 ngày.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan được giao quản lý tài sản có tài sản cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

* **Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 07 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 129/2017/NĐ-CP.



Mẫu số 07
129-2017-NĐ-CP.doc

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

35. Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp tự nguyện trả lại tài sản

* **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan được giao quản lý tài sản lập hồ sơ, gửi Sở Tài chính xem xét.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định thu hồi tài sản.

* **Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị trả lại tài sản của đơn vị được giao khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi đề nghị thu hồi tài sản: 01 bản chính;
- Văn bản đề nghị của cơ quan được giao quản lý tài sản: 01 bản chính;
- Danh mục tài sản đề nghị thu hồi (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại) theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 129/2017/NĐ-CP: 01 bản chính;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

* **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan được giao quản lý tài sản có tài sản tự nguyện trả lại.

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi tài sản.

* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

* **Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 129/2017/NĐ-CP.



Mẫu số 06, NĐ
129-2017.docx

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

36. Thanh toán chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ

* **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc xử lý tài sản, cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Sở Tài chính để chi trả (đối với tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp tỉnh quản lý). Thủ trưởng cơ quan quản lý tài sản chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của khoản chi đề nghị thanh toán.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thanh toán, Sở Tài chính có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan quản lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

* **Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;

- Gửi qua đường bưu điện;

- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan quản lý tài sản có chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ (*cơ quan quản lý tài sản cấp tỉnh quản lý*).

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

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thanh toán chi phí.

*** Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN

1. Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách

*** Trình tự thực hiện:**

Sau khi nhận được quyết định giao dự toán ngân sách của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Hội đồng nhân dân cấp huyện quyết định dự toán ngân sách cho các cơ quan, đơn vị cấp huyện, UBND cấp xã và phương án phân bổ ngân sách cấp mình, bảo đảm dự toán ngân sách cấp xã được quyết định trước ngày 31

tháng 12 năm trước. Sau khi dự toán ngân sách được Hội đồng nhân dân cấp huyện quyết định, Ủy ban nhân dân cùng cấp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh qua Sở Tài chính về dự toán ngân sách đã được Hội đồng nhân dân quyết định.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ: Báo cáo dự toán.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

* **Thời hạn giải quyết:** Trước 31/12 năm trước.

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

* **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giao dự toán của UBND cấp huyện.

* **Phí, Lệ phí:** Chưa có.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu mẫu được quy định tại Nghị định số 163/2016/NĐ-CP; Nghị định số 31/2017/NĐ-CP; Thông tư số 342/2016/TT-BTC.

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật NSNN số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016; Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23/3/2017 của Chính phủ ban hành quy chế lập, thẩm tra, quyết định kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế hoạch đầu tư công trung hạn 05 năm địa phương, kế hoạch tài chính – ngân sách nhà nước 03 năm địa phương, dự toán và phân bổ ngân sách địa phương, phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương hằng năm; Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước.

2. Dự phòng ngân sách nhà nước

*** Trình tự thực hiện**

Trong quá trình tổ chức thực hiện phát sinh nhiệm vụ thuộc các nhiệm vụ chi của dự phòng ngân sách huyện quy định tại khoản 2 Điều 10 Luật NSNN, các cơ quan, đơn vị cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn có đề nghị bằng văn bản gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân huyện, thành phố xem xét quyết định theo thẩm quyền.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp (đồng thời gửi hồ sơ điện tử thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của đơn vị có nhu cầu.

- Các văn bản liên quan đến từng chế độ, chính sách theo nội dung đề nghị.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

* **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn.

* **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính – Kế hoạch.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc bổ sung kinh phí.

* **Phí, Lệ phí:** Không có.

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

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Khi phát sinh nhiệm vụ thuộc các nội dung chi của dự phòng ngân sách huyện.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật NSNN số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015, Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016, Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 và các văn bản quy định về các chính sách, chế độ có quy định về việc hỗ trợ từ ngân sách tỉnh cho các cơ quan, đơn vị cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn.

3. Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã

* **Trình tự thực hiện:**

Trên cơ sở đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện tổng hợp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định bổ sung kinh phí theo thẩm quyền từ ngân sách cấp huyện.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp (đồng thời gửi qua hệ thống phần mềm văn phòng điện tử).

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị của UBND cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

* **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- * **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.
- * **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện.
- * **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ sung kinh phí cấp huyện.
- * **Phí, Lệ phí:** Không có.
- * **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- * **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Khi quỹ ngân sách cấp xã thiếu hụt.
- * **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật NSNN số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước.

4. Thủ tục trích nộp các khoản thu hồi qua công tác thanh tra vào ngân sách nhà nước

*** Trình tự thực hiện**

Căn cứ văn bản đề nghị của Thanh tra cấp huyện, kèm theo chứng từ, tài liệu có liên quan chứng minh việc đã nộp các khoản sai phạm vào ngân sách nhà nước có xác nhận của các cơ quan có liên quan; căn cứ mức trích được quy định tại khoản 1 Điều 3 Thông tư số 327/2016/TT-BTC, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện thẩm định trình UBND cấp huyện quyết định số kinh phí được trích và tổ chức thực hiện giao kinh phí được trích cho cơ quan thanh tra theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 327/2016/TT-BTC.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp (*đồng thời gửi qua hệ thống phần mềm văn phòng điện tử*).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- a) Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị của Thanh tra cấp huyện và các văn bản có liên quan đến từng chế độ, chính sách.
- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

* **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thanh tra cấp huyện.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính – Kế hoạch.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ sung kinh phí của UBND cấp huyện.

* **Phí, Lệ phí:** Không có.

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

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước.

5. Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm

*** Trình tự thực hiện:**

Đơn vị dự toán cấp I tổng hợp và lập báo cáo quyết toán năm, báo cáo tài chính năm của đơn vị mình (nếu có) và của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc đã được xét duyệt theo quy định tại Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017, gửi về cơ quan tài chính trước ngày 30/4 năm sau. Trường hợp đơn vị dự toán cấp I đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách thì gửi báo cáo xét duyệt quyết toán trực tiếp về cơ quan tài chính trước ngày 31 tháng 03 năm sau.

- Đối với quy trình xét duyệt: trong vòng 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan tài chính thực hiện xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017.

- Đối với quy trình thẩm định: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan tài chính thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017.

- Trường hợp đơn vị được thẩm định/xét duyệt không ký biên bản thẩm định/ xét duyệt quyết toán năm, cơ quan thẩm định/ xét duyệt căn cứ kết quả thẩm định/ xét duyệt ra Thông báo thẩm định/ xét duyệt quyết toán năm gửi đơn vị được thẩm định/xét duyệt và các đơn vị liên quan.

- Khi thẩm định quyết toán, cơ quan tài chính có quyền: Yêu cầu đơn vị dự toán cấp I bổ sung thông tin và số liệu cần thiết cho việc thẩm định quyết toán; Yêu cầu cơ quan có trách nhiệm xuất toán, thu hồi các khoản chi không đúng chế độ và yêu cầu nộp ngay các khoản phải nộp vào ngân sách nhà nước theo chế độ quy định; Yêu cầu cơ quan xét duyệt quyết toán điều chỉnh lại số liệu quyết toán của đơn vị dự toán ngân sách nếu có sai sót; Yêu cầu hoàn trả hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền yêu cầu hoàn trả các khoản đã nộp ngân sách không đúng quy định của pháp luật.

* **Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Phòng Tài chính cấp huyện.

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

a) Đối với đơn vị sử dụng ngân sách (áp dụng trong trường hợp xét duyệt quyết toán)

- Các mẫu biểu báo cáo tài chính theo Thông tư 107/2017/TT-BTC:

+ B01/BCTC: Báo cáo tình hình tài chính

+ B02/BCTC: Báo cáo kết quả hoạt động

+ B03a/BCTC: Báo cáo luân chuyển tiền tệ (theo phương pháp trực tiếp)

+ B03b/BCTC: Báo cáo luân chuyển tiền tệ (theo phương pháp gián tiếp)

+ B04/BCTC: Thuyết minh báo cáo tài chính

(Hoặc đơn vị có thể lựa chọn hình thức báo cáo tài chính đơn giản theo mẫu B05/BCTC khi đơn vị thỏa mãn điều kiện tại mục b khoản 5 điều 7 Thông tư 107/2017/TT-BTC)

- Các mẫu biểu báo cáo quyết toán năm theo Thông tư 107/2017/TT-BTC:

+ B01/BCQT: Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động.

+ F01-01/BCQT: Báo cáo chi tiết chi từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ, để lại.

+ F01-02/BCQT: Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án.

(đối với đơn vị có thực hiện chương trình, dự án).

+ B02/BCQT: Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính (nếu có)

+ B03/BCQT: Thuyết minh báo cáo quyết toán.

b) Đối với đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách (áp dụng trong trường hợp thẩm định quyết toán):

Đơn vị dự toán cấp trên tổng hợp lập báo cáo quyết toán năm, báo cáo tài chính năm của đơn vị mình (nếu có) và của các đơn vị cấp dưới trực thuộc đã được xét duyệt theo quy định theo Thông tư 137/2017/TT-BTC gửi cơ quan tài chính, bao gồm:

- Các báo cáo tài chính áp dụng cho đơn vị dự toán cấp trên theo hướng dẫn tại Thông tư 99/2018/TT-BTC ngày 01 tháng 11 năm 2018:

+ B01/BCTC-TH: Báo cáo tình hình tài chính tổng hợp.

+ B02/BCTC-TH: Báo cáo kết quả hoạt động tổng hợp.

+ B03/BCTC-TH: Báo cáo lưu chuyển tiền tệ tổng hợp (theo phương pháp gián tiếp).

+ B04/BCTC-TH: Thuyết minh báo cáo tài chính tổng hợp.

- Các báo cáo quyết toán năm theo quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC như đã nêu trên đối với đơn vị sử dụng ngân sách.

- Các mẫu báo cáo ban hành kèm theo Thông tư 137/2017/TT-BTC:

+ Mẫu số 01: Báo cáo quyết toán các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách (nếu có).

+ Mẫu số 02: Tổng hợp số thu dịch vụ của đơn vị sự nghiệp công.

+ Mẫu số 03: Thuyết minh quyết toán năm so với dự toán

(Trong đó đánh giá kết quả, hiệu quả chi ngân sách gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, lĩnh vực, chương trình, mục tiêu được giao phụ trách).

- Mẫu số 69: báo cáo tình hình kiểm toán, thanh tra năm ban hành kèm theo Thông tư 342/2017/TT-BTC ngày 20 tháng 12 năm 2016.

- Các Thông báo xét duyệt quyết toán năm của đơn vị dự toán cấp 1 xét duyệt quyết toán cho các đơn vị trực thuộc.

*** Thời hạn giải quyết:**

- Thời gian xét duyệt tối đa 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.

- Thời gian thẩm định tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Các đơn vị dự toán cấp I của huyện.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện.

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

*** Phí, Lệ phí:** Không có.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Các mẫu biểu báo cáo tài chính theo Thông tư 107/2017/TT-BTC: B01/BCTC, B02/BCTC, B03a/BCTC, B03b/BCTC, B04/BCTC, B05/BCTC

- Các mẫu biểu báo cáo quyết toán năm theo Thông tư 107/2017/TT-BTC: B01/BCQT, B02/BCQT, B03/BCQT, F01-01/BCQT, F01-02/BCQT

- Các báo cáo tài chính áp dụng cho đơn vị dự toán cấp trên theo hướng dẫn tại Thông tư 99/2018/TT-BTC ngày 01 tháng 11 năm 2018: B01/BCTC-TH; B02/BCTC-TH; B03/BCTC-TH; B04/BCTC-TH

- Các mẫu báo cáo ban hành kèm theo Thông tư 137/2017/TT-BTC: Mẫu số 01; Mẫu số 02; Mẫu số 03

- Mẫu số 69: báo cáo tình hình kiểm toán, thanh tra năm ban hành kèm theo Thông tư 342/2017/TT-BTC ngày 20 tháng 12 năm 2016.

- Biên bản xét duyệt/thẩm định quyết toán năm gửi đơn vị được xét duyệt/thẩm định theo Phụ lục 01, các Mẫu biểu 1a, 1b và 1c ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017.

- Thông báo xét duyệt/thẩm định quyết toán năm gửi đơn vị được xét duyệt theo Phụ lục 02, các Mẫu biểu 2a, 2b và 2c ban hành kèm theo Thông tư số

137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 đối với việc xét duyệt quyết toán từ năm ngân sách 2018) và các đơn vị liên quan tại nơi nhận của Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017.

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 06 năm 2015;
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước năm 2018;

- Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 20/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước năm 2018;

- Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

- Thông tư 107/2017/TT-BTC hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính;

- Thông tư 137/2017/TT-BTC ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm và Quyết định số 554/QĐ-BTC ngày 20/4/2018 của Bộ Tài chính về việc đính chính Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm;

- Thông tư 99/2018/TT-BTC ngày 01 tháng 11 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập báo cáo tài chính tổng hợp của đơn vị kế toán nhà nước là đơn vị kế toán cấp trên;

- Các văn bản hướng dẫn quyết toán hàng năm của cấp có thẩm quyền (nếu có).

6. Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công

* **Trình tự thực hiện**

Sau khi công trình, hạng mục công trình độc lập hoàn thành đưa vào sử dụng của dự án đầu tư công hoàn thành toàn bộ hoặc dừng thực hiện vĩnh viễn, **chủ đầu tư** tổng hợp giá trị quyết toán được duyệt của công trình, hạng mục công trình vào báo cáo quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành và xác định mức phân bổ chi phí chung cho từng công trình, hạng mục công trình thuộc dự án và **gửi về Phòng Tài chính – Kế hoạch** để thực hiện thẩm tra, phê duyệt quyết toán theo quy định tại Nghị định số 99/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ Tài chính Quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công và Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ Tài chính Quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp;

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	<p>- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành của chủ đầu tư.</p> <p>+ Trường hợp kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán, tờ trình phải nêu rõ những nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất và lý do không thống nhất giữa chủ đầu tư và kiểm toán độc lập.</p> <p>+ Trường hợp các cơ quan thực hiện chức năng thanh tra (sau đây gọi là thanh tra), kiểm tra, kiểm toán nhà nước, cơ quan pháp luật đã thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra dự án, trong tờ trình chủ đầu tư phải nêu rõ việc chấp hành các kiến nghị, kết luận của các cơ quan trên.</p>	X	
2	<p>- Các biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định Khoản 2 Điều 33 Nghị định 99/2021/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ.</p> <p>- Đối với dự án đầu tư công hoàn thành, hạng mục công trình hoàn thành, dự án đầu tư công dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị gồm các Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08/QTDA kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ Tài chính.</p>	X	
3	Toàn bộ các văn bản pháp lý có liên quan (<i>bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính</i>);		X
4	<p>Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm các tài liệu (<i>bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính</i>):</p> <p>+ Hợp đồng và các phụ lục hợp đồng (nếu có);</p> <p>+ Các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán;</p> <p>+ Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng;</p> <p>+ Bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng giữa chủ đầu tư và nhà thầu (quyết toán A - B);</p> <p>+ Biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của</p>		X

	pháp luật về hợp đồng; + Các tài liệu khác theo thỏa thuận trong hợp đồng liên quan đến nội dung thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.		
5	Biên bản nghiệm thu công trình hoặc hạng mục công trình độc lập hoàn thành đưa vào sử dụng;	X	
6	Báo cáo kiểm toán của đơn vị kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm;	X	
7	- Báo cáo kiểm toán hoặc thông báo kết quả kiểm toán (sau đây gọi chung là báo cáo kiểm toán), kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra, quyết định xử lý vi phạm của các cơ quan kiểm toán nhà nước, thanh tra, kiểm tra trong trường hợp các cơ quan này thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán dự án; - Kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật trong trường hợp dự án có vi phạm pháp luật bị cơ quan pháp luật điều tra; - Báo cáo của chủ đầu tư kèm các tài liệu liên quan về tình hình chấp hành các kiến nghị của các cơ quan nêu trên.		X

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:**

- 03 tháng 15 ngày đối với dự án nhóm C;
- 04 tháng 20 ngày đối với dự án nhóm B;
- 09 tháng đối với dự án nhóm A.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan tổ chức, đơn vị chủ đầu tư.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập, công trình, hạng mục công trình độc lập) hoàn thành.

*** Phí, lệ phí (nếu có):**

Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán, được xác định tại Điều 46 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ. Chủ đầu tư nộp chi

phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán vào tài khoản của Sở Tài chính tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Kiên Giang trước khi nhận kết quả.

*** Tên mẫu đơn, tờ khai:**

Mẫu số: 01/QTDA Tổng hợp quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành

Mẫu số: 02/QTDA Danh mục văn bản

Mẫu số: 03/QTDA Bảng đối chiếu số liệu

Mẫu số: 04/QTDA Chi tiết chi phí đầu tư đề nghị quyết toán

Mẫu số: 05/QTDA Chi tiết tài sản dài hạn (tài sản cố định) mới tăng

Mẫu số: 06/QTDA Chi tiết tài sản ngắn hạn

Mẫu số: 07/QTDA Chi tiết vật tư, thiết bị tồn đọng

Mẫu số: 08/QTDA Tình hình công nợ của dự án

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

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 16/08/2014 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Có hiệu lực ngày 01/01/2015.

- Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam sửa đổi bổ sung một số điều của Luật xây dựng. Có hiệu lực ngày 01/01/2021.

- Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Có hiệu lực ngày 01/01/2024.

- Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu. Có hiệu lực ngày 27/02/2024.

- Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26 ngày 01 năm 2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng.

- Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09 tháng 2 năm 2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng.

- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

- Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22 ngày 4 năm 2015 của Chính phủ Quy định về chi tiết hợp đồng xây dựng; Nghị định số 50/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22 ngày 4 năm 2015 của Chính phủ Quy định về chi tiết hợp đồng xây dựng.

- Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ Quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công.

- Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống biểu sử dụng trong công tác quyết toán.

7. Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản nằm trong định mức quy định tại điểm d khoản 2 Điều 2 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, lập hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân huyện, thành phố xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ từ đơn vị có nhu cầu mua sắm, Phòng Tài chính – Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và tham mưu trình Chủ tịch UBND huyện, thành phố quyết định việc mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** 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: 01 bộ.

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

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND huyện, thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch.

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ khác thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kiên Giang.

8. Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản nằm trong định mức quy định tại khoản 3 Điều 3 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, lập hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân huyện, thành phố xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ từ đơn vị có nhu cầu thuê tài sản, Phòng Tài chính – Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và tham mưu trình Chủ tịch UBND huyện, thành phố quyết định việc mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan nhà nước có nhu cầu thuê tài sản: 01 bản chính;
- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;
- Danh mục tài sản đề nghị thuê (chủng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí): 01 bản chính;
- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thuê tài sản (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản.

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND huyện, thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thuê tài sản.

* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ khác thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kiên Giang.

9. Quyết định điều chuyển tài sản công

* **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu điều chuyển tài sản nằm trong định mức quy định tại khoản 3 Điều 5 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, lập hồ sơ gửi Cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) 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 trách nhiệm thẩm định hồ sơ và tham mưu trình UBND huyện, thành phố quyết định điều chuyển tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan nhà nước 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 có nhu cầu tiếp nhận tài sản (trong đó thuyết minh cụ thể sự phù hợp của đề nghị tiếp nhận tài sản với quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công; mục đích sử dụng tài sản sau khi tiếp nhận): 01 bản chính.

- Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) (trong đó có ý kiến cụ thể về sự phù hợp của đề nghị tiếp nhận tài sản với quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công; mục đích sử dụng tài sản sau khi tiếp nhận): 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.

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

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu điều chuyển tài sản.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND huyện, thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định điều chuyển tài sản.

* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ khác thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kiên Giang.

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

* **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, lập hồ sơ gửi Cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) 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 trách nhiệm thẩm định hồ sơ và tham mưu trình UBND huyện, thành phố quyết định thu hồi tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

* **Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;

- Gửi qua đường bưu điện;

- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

* **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 đến đề nghị trả lại tài sản (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị không còn nhu cầu sử dụng tài sản công được giao.

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND huyện, thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi tài sản công.

* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ khác thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kiên Giang.

11. Quyết định bán tài sản công

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu bán tài sản quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, lập hồ sơ gửi Cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) 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 trách nhiệm thẩm định hồ sơ và tham mưu trình UBND huyện, thành phố quyết định điều chuyển tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu bán tài sản.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND huyện, thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bán tài sản.

*** Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ khác thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kiên Giang.

12. Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ (được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ).

* **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, lập hồ sơ gửi Cơ quan quản lý cấp (nếu có) trên xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tài chính – Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và tham mưu trình UBND huyện, thành phố quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá.

* **Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;

- Gửi qua đường bưu điện;

- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

* **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; mức giá tổ chức, cá nhân duy nhất quy định tại điểm a khoản 2 Điều này đã trả (nếu có)): 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;

- Văn bản đề nghị mua tài sản công của người duy nhất được xác định theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này (trong đó xác định cụ thể giá mua không thấp hơn giá khởi điểm và không thấp hơn giá đã trả (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: 01 bộ.

* **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND huyện, thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch.

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

* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ khác thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kiên Giang.

13. Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, lập hồ sơ gửi Cơ quan quản lý cấp (nếu có) trên xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tài chính – Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và tham mưu trình UBND huyện, thành phố quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản hoặc có văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản quy định tại khoản 3 Điều 23 Nghị định số 114/2024/NĐ-CP (trong đó nêu rõ lý do đấu giá không thành và mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá): 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của các cơ quan quản lý cấp trên có liên quan (nếu có): 01 bản chính;

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** 07 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND huyện, thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản.

* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ khác thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kiên Giang.

14. Quyết định thanh lý tài sản công

* **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản cần thanh lý quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, lập hồ sơ gửi Cơ quan quản lý cấp trên (đối với đơn vị trực thuộc) xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ UBND huyện, thành phố xem xét quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

* **Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;

- Gửi qua đường bưu điện;

- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

* **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 kiến chi phí sửa chữa tài sản (theo báo giá của đơn vị có chức năng sửa chữa) 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, diện tích; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; hình thức thanh lý; lý do thanh lý): 01 bản chính.

- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn về xây dựng (Sở Xây dựng, Phòng Quản lý đô thị, Phòng Kinh tế và hạ tầng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện) hoặc văn bản thẩm định của đơn vị tư vấn có chức năng thẩm định 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: 01 bộ.

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

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thanh lý tài sản.

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thanh lý tài sản công.

* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ khác thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kiên Giang.

15. Quyết định tiêu hủy tài sản công

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản cần tiêu hủy quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, lập hồ sơ gửi Cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) 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 trách nhiệm thẩm định hồ sơ và tham mưu trình UBND huyện, thành phố xem xét quyết định tiêu hủy tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu tiêu hủy tài sản.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiêu hủy tài sản công.

*** Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ khác thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kiên Giang.

16. Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: 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 quy định tại Điều 9 Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh, lập hồ sơ gửi Cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) 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 trách nhiệm thẩm định hồ sơ và tham mưu trình UBND huyện, thành phố quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** 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: 01 bộ.

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

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị mất, bị hủy hoại.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xử lý tài sản công.

*** Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP

ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị quyết 14/2023/NQ-HĐND ngày 13/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ khác thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kiên Giang.

17. Thanh toán chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc xử lý tài sản, cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch để chi trả (đối với tài sản do cơ quan quản lý tài sản cấp huyện, cấp xã quản lý). Thủ trưởng cơ quan quản lý tài sản chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của khoản chi đề nghị thanh toán.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thanh toán, Phòng Tài chính – Kế hoạch có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan quản lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

*** Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Gửi hồ sơ điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng điện tử).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan quản lý tài sản có chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ (*cơ quan quản lý tài sản cấp huyện, cấp xã quản lý*).

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tài chính – Kế hoạch.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thanh toán chi phí.

* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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