

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Tài chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền tỉnh Phú Thọ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính Tờ trình số 237/TTr-STC ngày 19/9/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Tài chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền tỉnh Phú Thọ (Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

1. Sở Tài chính:

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật, đăng tải công khai thủ tục hành chính nội bộ được công bố tại Điều 1 Quyết định này trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Phú Thọ theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục chính nội bộ được công bố tại Điều 1 Quyết định này; hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt theo thẩm quyền hoặc gửi cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, tổng hợp, hoàn thiện phương án theo quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện cập nhật, công khai thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền tỉnh Phú Thọ trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ

tịch UBND các huyện, thành, thị; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
LĨNH VỰC TÀI CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC CẤP CHÍNH QUYỀN TỈNH PHÚ THỌ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1944/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

TT	Tên Thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện	Ngân sách nhà nước	UBND tỉnh.
2	Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã	Ngân sách nhà nước	UBND tỉnh; UBND cấp huyện.
3	Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công	Tài chính đầu tư	Cơ quan tài chính các cấp ở địa phương.
4	Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất	Quản lý công sản	Sở Tài chính.
5	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Quản lý công sản	UBND tỉnh; Sở Tài chính; UBND cấp huyện; các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.
6	Quyết định điều chuyển tài sản công	Quản lý công sản	UBND tỉnh; Sở Tài chính; UBND cấp huyện; Các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh thuộc phạm vi quản lý.
7	Quyết định bán tài sản công	Quản lý công sản	UBND tỉnh; Sở Tài chính; UBND cấp huyện; các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi

TT	Tên Thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
			quản lý.
8	Quyết định thanh lý tài sản công	Quản lý công sản	UBND tỉnh; Sở Tài chính; UBND cấp huyện; UBND cấp xã; các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện thuộc phạm vi quản lý.
9	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị huỷ hoại	Quản lý công sản	UBND tỉnh; Sở Tài chính; UBND cấp huyện.
10	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết	Quản lý công sản	UBND tỉnh; Sở Tài chính.
11	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê	Quản lý công sản	UBND tỉnh; Sở Tài chính; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý.
12	Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án	Quản lý công sản	UBND tỉnh; Sở Tài chính; UBND cấp huyện; UBND cấp xã; các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện thuộc phạm vi quản lý.
13	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi kết thúc	Quản lý công sản	UBND tỉnh; Sở Tài chính; UBND cấp huyện; UBND cấp xã; các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện thuộc phạm vi quản lý.

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện

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

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định

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

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp tỉnh

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

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Khi quỹ ngân sách cấp huyện thiếu hụt.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Ngân sách Nhà nước; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước.

2. Thủ tục Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã

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

2.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, UBND cấp huyện.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp huyện, UBND cấp tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cấp trên.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

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

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Ngân sách Nhà nước; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước.

3. Thủ tục Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư gửi 01 bộ hồ sơ quyết toán đến cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành.

Bước 2: Cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán tổ chức thẩm tra, yêu cầu Chủ đầu tư xuất trình các tài liệu liên quan để phục công tác thẩm tra quyết toán, ban hành báo cáo kết quả thẩm tra.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

(1) Đối với dự án đầu tư công hoàn thành, hạng mục công trình hoàn thành, dự án đầu tư công dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị (01 bộ) gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành của chủ đầu tư (bản chính).

- Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính, bao gồm: mẫu số 01/QTDA, 02/QTDA, 03/QTDA, 04/QTDA, 05/QTDA, 06/QTDA, 07/QTDA, 08/QTDA (bản chính).

- Các văn bản pháp lý có liên quan (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính).

- Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính): Hợp đồng và các phụ lục hợp đồng (nếu có); các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán; biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng giữa chủ đầu tư và nhà thầu (quyết toán A - B); biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng; các tài liệu khác theo thỏa thuận trong hợp đồng liên quan đến nội dung thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

- Biên bản nghiệm thu công trình hoặc hạng mục công trình độc lập hoàn thành đưa vào sử dụng (bản chính).

- Báo cáo kiểm toán của đơn vị kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính).

- 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.

(2) Đối với nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư sử dụng vốn đầu tư công, dự án dừng thực hiện vĩnh viễn chưa có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị (01 bộ) gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính).

- Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính, bao gồm: mẫu số 01/QTDA, 02/QTDA, 03/QTDA, 04/QTDA, 05/QTDA, 06/QTDA, 07/QTDA, 08/QTDA (bản chính).

- Các văn bản pháp lý có liên quan (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính).

- Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm bản chính các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính): Hợp đồng, các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán (trừ trường hợp chưa có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị); văn bản phê duyệt điều chỉnh, bổ sung, phát sinh, thay đổi (nếu có), biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo hợp đồng (nếu có), bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (nếu có), biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng.

- Báo cáo kiểm toán của kiểm toán độc lập trong trường hợp kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với dự án nhóm A: 08 tháng.

- Đối với dự án nhóm B: 04 tháng.

- Đối với dự án nhóm C: 03 tháng.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Sở Tài chính (Đối với các dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý - trừ trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có quyết định khác).

b) Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện (Đối với các dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách do Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý - trừ trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có quyết định khác).

c) Công chức chuyên môn thuộc quyền quản lý Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách do Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý. Trường hợp công chức chuyên môn không đủ năng lực thẩm tra báo cáo quyết toán, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện thẩm tra báo cáo quyết toán).

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán quy định tại khoản 1, Điều 46 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 13/QTDA theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Hồ sơ trình thẩm tra phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành theo quy định tại Nghị định số

99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ và Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính.

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

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

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

Mẫu số 13/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**CƠ QUAN CHỦ TRÌ
THẨM TRA**

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

PHIẾU GIAO NHẬN

Hồ sơ quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành

Chủ đầu tư/Ban Quản lý dự án: ...

Tên dự án: ...

Mã dự án: ...

Dự án thành phần, tiểu dự án, công trình, hạng mục công trình (nếu có):...

Tổng mức đầu tư, dự toán (công trình, hạng mục công trình) được phê duyệt: ...

Thời gian khởi công: ...

Thời gian hoàn thành: ...

Cấp quyết định phê duyệt dự án đầu tư: ...

Ngày lập báo cáo quyết toán: ngày... tháng ... năm ...

Họ và tên người nộp hồ sơ: Số điện thoại:

Ngày nộp hồ sơ: ngày... tháng ... năm ... Ngày trả kết quả: ngày... tháng ... năm ...

Số TT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng
I	Hồ sơ đã nộp:		
1	Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành của chủ đầu tư ngày ... tháng ... năm ...		
2	Báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành gồm ... biểu báo cáo theo quy định		
3	Các văn bản pháp lý có liên quan theo Mẫu số 02/QTDA (ghi rõ số/ký hiệu nếu để rời, ghi tổng số nếu đóng quyển)		
4	- Tập các hợp đồng: (ghi rõ số/ký hiệu nếu để rời, ghi tổng số nếu đóng quyển). - Biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có): (ghi rõ của hợp đồng nào).		
5	Biên bản nghiệm thu hoàn thành bộ phận công trình, giai đoạn thi công xây dựng công trình, nghiệm thu lắp đặt thiết bị; Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án, công trình hoặc hạng mục công trình để đưa vào sử dụng (ghi rõ số/ký hiệu nếu để rời, ghi tổng số nếu đóng quyển).		

6	Quyết toán A-B, gồm có: -		
7	- Báo cáo kết quả kiểm toán độc lập (nếu có). - Ý kiến của chủ đầu tư về báo cáo kiểm toán độc lập.		
8	Kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền, Báo cáo kiểm toán của kiểm toán nhà nước (Trường hợp không có đề nghị ghi rõ trong tờ trình). - Báo cáo tình hình chấp hành kết luận.		
II	Hồ sơ còn thiếu:		
1			
...			
III	Hồ sơ đề nghị bổ sung:		
1			
....			
Thời hạn hoàn chỉnh hồ sơ nộp trước ngày ... tháng năm ...			
<i>Trong quá trình thẩm tra quyết toán, trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ hoặc cần bổ sung hồ sơ, cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán có văn bản yêu cầu chủ đầu tư bổ sung. Chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung hồ sơ theo yêu cầu Thời gian thẩm tra quyết toán được tính từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu</i>			

Hai bên thống nhất lập phiếu giao nhận hồ sơ quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành với các nội dung trên đây./.

BÊN GIAO HỒ SƠ
(Ký, ghi đầy đủ họ tên)

BÊN NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi đầy đủ họ tên)

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

4.1. Trình tự thực hiện:

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

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

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

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trụ sở cơ quan hoặc qua đường Bru điện hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành (<https://phutho.vnptioffice.vn/>).

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

Riêng chi phí hỗ trợ di dời các hộ gia đình, cá nhân đã bố trí làm nhà ở trong khuôn viên cơ sở nhà đất (nếu có) thì hồ sơ phải có phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư được tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng nơi có cơ sở nhà, đất (tổ chức dịch vụ công về đất đai hoặc Hội đồng bồi thường, hỗ trợ, tái định cư cấp huyện) phê duyệt theo quy định của pháp luật về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý tài sản công (chủ tài khoản tạm giữ): Sở Tài chính

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

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): không quy định.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

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

5.1 Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, ra quyết định việc thuê tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trụ sở cơ quan hoặc qua đường Bưu điện hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành (<https://phutho.vnptioffice.vn/>)

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê 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.

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

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

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, thuộc phạm vi quản lý tỉnh Phú Thọ.

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

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

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

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của HĐND tỉnh Phú Thọ ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Phú Thọ.

6. Thủ tục Quyết định điều chuyển tài sản công

6.1 Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp lại đơn vị trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

6.2. Cách thức thực hiện: Qua dịch vụ bưu chính hoặc trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành (<https://phutho.vnptioffice.vn/>).

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;
- Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị: 01 bản chính;
- Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;
- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chủng loại, số lượng, tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển): 01 bản chính;
- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý tỉnh Phú Thọ

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh; Sở Tài chính; UBND cấp huyện; Các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh thuộc phạm vi quản lý tỉnh Phú Thọ.

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

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

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

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của HĐND tỉnh Phú Thọ về

việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Phú Thọ.

7. Thủ tục Quyết định bán tài sản công

7.1 Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định bán tài sản công hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

Ghi chú:

- Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công có trách nhiệm thẩm định về đề nghị bán tài sản trong trường hợp việc bán tài sản do Chủ tịch UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định theo thẩm quyền.

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

7.2. Cách thức thực hiện: Qua dịch vụ bưu chính hoặc trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành (<https://phutho.vnptioffice.vn/>)

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c khoản 1 Điều 43, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh; Sở Tài chính; UBND cấp huyện; các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý tỉnh Phú Thọ.

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

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

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

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của HĐND tỉnh Phú Thọ về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Phú Thọ.

8. Thủ tục Quyết định thanh lý tài sản công

8.1 Trình tự thực hiện:

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

Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

8.2. Cách thức thực hiện: Qua dịch vụ bưu chính hoặc trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành (<https://phutho.vnptioffice.vn/>)

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh; Sở Tài chính; UBND cấp huyện; UBND cấp xã; các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện thuộc phạm vi quản lý tỉnh Phú Thọ.

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

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

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

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của HĐND tỉnh Phú Thọ về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Phú Thọ.

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

9.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại xem xét, quyết định

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

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định.

9.2. Cách thức thực hiện: Qua dịch vụ bưu chính hoặc trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành (<https://phutho.vnptioffice.vn/>)

9.3. 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.

9.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh; Sở Tài chính; UBND cấp huyện.

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

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

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

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của HĐND tỉnh Phú Thọ về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Phú Thọ.

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

10.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập lập báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của Sở Tài chính

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết, Sở Tài chính xem xét, có ý kiến về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết của đơn vị sự nghiệp công lập, báo cáo UBND tỉnh để lấy ý kiến thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết.”

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

Bước 4. Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo đơn vị có đề án nghiên cứu, tiếp thu ý kiến đề chỉnh lý, hoàn thiện đề án trình Chủ tịch UBND tỉnh trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

Bước 5. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án hoàn thiện của đơn vị, Chủ tịch 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.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trụ sở cơ quan.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đề án sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết của đơn vị: 01 bản gửi xin ý kiến thẩm định và 01 bản đã chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định.

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

- Chứng thư (nếu có): 01 Bản chính.

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh; Sở Tài chính.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề án của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

10.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định

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

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của HĐND tỉnh Phú Thọ về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Phú Thọ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
CÔNG LẬP

Số: /....-ĐA

....., ngày tháng năm

ĐỀ ÁN

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

I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

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

2. Cơ sở thực tiễn

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

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ

(nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

11.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của Sở Tài chính.

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

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện đề án, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt đề án cho thuê.

Riêng đối với đề án sử dụng tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Trung ương quản lý có nguyên giá theo sơ kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên thì Chủ tịch UBND tỉnh phải xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp trước khi phê duyệt.

11.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trụ sở cơ quan

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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;
- Đề án sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết của đơn vị: 01 bản chính
- Chứng thư (nếu có): 01 Bản chính.
- Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao
- Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê: 01 bản;

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

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan quản lý cấp trên đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

11.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh; Sở Tài chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề án sử dụng tài sản tại đơn vị sự nghiệp vào mục đích liên doanh, liên kết.

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

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

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

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

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
CÔNG LẬP

Số: /....-ĐA

....., ngày tháng năm

ĐỀ ÁN

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

I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

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

2. Cơ sở thực tiễn

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

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

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

a) Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo các nhóm tài sản:

- Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, nhà ở công vụ và tài sản khác gắn liền với đất.
- Quyền sử dụng đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ.
- Xe ô tô và phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị.
- Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu.
- Tài sản khác.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ

(nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

12.1 Trình tự thực hiện:

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

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

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

12.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trên trực tiếp tại Trụ sở cơ quan hoặc Gửi trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản của cơ quan chủ quản dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản chính;
- Báo cáo của Ban quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản sao;
- Biên bản kiểm kê tài sản: 01 bản sao;
- Văn kiện dự án: 01 bản sao;
- Hồ sơ, giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý tài sản: 01 bản sao.

12.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày mỗi bước

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

12.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh; Sở Tài chính; UBND cấp huyện; UBND cấp xã; các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện.

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

12.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có

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

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

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

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

- Nghị quyết số 04/2018/NĐ-HĐND ngày 20/7/2018 của HĐND tỉnh Phú Thọ về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Phú Thọ.

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

DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

I. Tên dự án:

II. Danh mục tài sản đề nghị xử lý:

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

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

IV. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

13.1 Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình UBND tỉnh có ý kiến gửi cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ) phê duyệt phương án xử lý tài sản xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính).

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương, Chủ tịch UBND cấp tỉnh, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công theo quy định tại khoản 1, Điều 19 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt phương án xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.

Trường hợp Ban Quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án không đề xuất phương án xử lý hoặc đề xuất phương án xử lý không phù hợp, cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý tài sản công quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 19 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công lập phương án, trình Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thu hồi để xử lý theo quy định.

13.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trên trực tiếp tại Trụ sở cơ quan hoặc Gửi trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

sao;

- Biên bản kiểm kê tài sản: 01 bản sao;
- Văn kiện dự án: 01 bản sao;
- Hồ sơ, giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý tài sản: 01 bản sao.

13.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày mỗi bước.

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

13.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ tướng Chính phủ; Bộ Tài chính; UBND tỉnh; Sở Tài chính; UBND cấp huyện; UBND cấp xã; các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện.

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

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

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

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của HĐND tỉnh Phú Thọ về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Phú Thọ.

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

DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

I. Tên dự án:

II. Danh mục tài sản đề nghị xử lý:

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

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

IV. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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