

Số: **4148/QĐ-UBND**

Hà Nội, ngày **16** tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của
Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ
tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của
Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số
61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế
một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2020 của
Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc
phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 3447/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2020 của
Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc
phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 5678/TTr-STC
ngày 01 tháng 9 năm 2020.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 46 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội (gồm: 29 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của các sở ngành, đơn vị cấp Thành phố; 16 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện; 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã - chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp Sở Tài chính và cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố theo quy định.



Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4615/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các Ban, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tài chính;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Đ/c Bí thư, các đ/c Phó Bí thư Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- VPUBTP: CVP, PCVP L.T.Lực,
- các Phòng: TKBT, KT, KSTTHC;
- Trung tâm Tin học - Công báo Thành phố;
- Cổng giao tiếp điện tử Hà Nội;
- Lưu: VT, KSTTHC_(Thg). ✓

32399

4

KT CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH ✓

Lê Hồng Sơn

Phụ lục I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số **4148**/QĐ-UBND
 ngày **16** tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
A	QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP THÀNH PHỐ	
1.	Quy trình: Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi Sở Tài chính .	(QT-01.TC)
2.	Quy trình: Hiệp thương giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính	(QT-02.TC)
3.	Quy trình: Quyết định giá thuộc thẩm quyền cấp tỉnh	(QT-03.TC)
4.	Quy trình: Hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội	(QT-04.TC)
5.	Quy trình: 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	
5.1	Quyết định mua sắm tài sản công trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố	(QT-05.1.TC)
5.2	Quyết định mua sắm tài sản công trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Thành phố quản lý	(QT-05.2.TC)
6.	Quy trình: Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị	
6.1	Quyết định thuê tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố	(QT-06.1.TC)
6.2	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố	(QT-06.2.TC)
6.3	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động thuộc thẩm quyền Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc Thành phố quản lý	(QT 06.3.TC)
7.	Quy trình: 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 thuộc phạm vi của Thành phố	(QT 07.TC)
8.	Quy trình: Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư	(QT-08.TC)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
9.	Quy trình: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước thuộc phạm vi của Thành phố	(QT-09.TC)
10.	Quy trình: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi của Thành phố	(QT-10.TC)
11.	Quy trình: Quyết định điều chuyển tài sản công	
11.1	Quyết định điều chuyển tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố	(QT-11.1.TC)
11.2	Quyết định điều chuyển tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Tài chính	(QT-11.2.TC)
11.3	Quyết định điều chuyển tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố	(QT-11.3.TC)
12.	Quy trình: Quyết định bán tài sản công	
12.1	Quyết định bán tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố	(QT-12.1.TC)
12.2	Quyết định bán tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền Giám đốc, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành	(QT-12.2.TC)
12.3	Quyết định bán tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc Thành phố quản lý	(QT-12.3.TC)
13.	Quy trình: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ thuộc phạm vi của Thành phố	(QT-13.TC)
14.	Quy trình: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công thuộc phạm vi của Thành phố	(QT-14.TC)
15.	Quy trình: Quyết định thanh lý tài sản công	
15.1	Quyết định thanh lý tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Tài chính	(QT-15.1.TC)
15.2	Quyết định thanh lý tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Giám đốc, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố	(QT-15.2.TC)
15.3	Quyết định thanh lý tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc Thành phố quản lý	(QT-15.3.TC)
16.	Quy trình: Quyết định tiêu hủy tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Giám đốc các Sở, ban, ngành đơn vị trực thuộc Thành phố	(QT-16.TC)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
17.	Quy trình: Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại thuộc phạm vi của Thành phố	(QT-17.TC)
18.	Quy trình: Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công cấp Thành phố	(QT-18.TC)
19.	Quy trình: Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê	(QT-19.TC)
20.	Quy trình: Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết	(QT-20.TC)
21.	Quy trình: Xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc	(QT-21.TC)
22.	Quy trình: 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	(QT-22.TC)
23.	Quy trình: Mua quyền hoá đơn bán tài sản công thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính Hà Nội	(QT-23.TC)
24.	Quy trình: Mua hoá đơn lẻ bán tài sản công thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính Hà Nội	(QT-24.TC)
25.	Quy trình: Thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho nhà nước	(QT-25.TC)
26.	Quy trình: Thủ tục chi thưởng đối với tổ chức, cá nhân phát hiện tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên	(QT-26.TC)
27.	Quy trình: Thủ tục thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu	(QT-27.TC)
28.	Quy trình: Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất	(QT-28.TC)
29.	Quy trình: Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách	(QT-29.TC)
B	QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP HUYỆN	
1.	Quy trình: Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi UBND cấp huyện	(QT-30.TC)
2.	Quy trình: Quyết định mua sắm tài sản công trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi UBND quận/huyện/thị xã	(QT-31.TC)
3.	Quy trình: Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị	
3.1	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức,	(QT-32.1.TC)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
	đơn vị thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND quận/huyện/thị xã	
3.2	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động thuộc thẩm quyền Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc quận, huyện, thị xã quản lý	(QT-32.2.TC)
4.	Quy trình: 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 thuộc phạm vi UBND quận, huyện, thị xã	(QT-33.TC)
5.	Quy trình: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước thuộc phạm vi UBND quận, huyện, thị xã	(QT-34.TC)
6.	Quy trình: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi của UBND quận, huyện, thị xã	(QT-35.TC)
7.	Quy trình: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi của UBND quận, huyện, thị xã	(QT-36.TC)
8.	Quy trình: Quyết định bán tài sản công	
8.1	Quyết định bán tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã	(QT-37.1.TC)
8.2	Quyết định bán tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc quận, huyện, thị xã quản lý	(QT-37.2.TC)
9.	Quy trình: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ thuộc phạm vi của quận, huyện, thị xã	(QT-38.TC)
10.	Quy trình: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công thuộc phạm vi của quận, huyện, thị xã	(QT-39.TC)
11.	Quy trình: Quyết định thanh lý tài sản công	
11.1	Quyết định thanh lý tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã	(QT-40.1.TC)
11.2	Quyết định thanh lý tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc quận, huyện, thị xã quản lý	(QT-40.2.TC)
12.	Quy trình: Quyết định tiêu hủy tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã	(QT-41.TC)
13.	Quy trình: Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị	(QT-42.TC)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
	hủy hoại thuộc phạm vi của quận, huyện, thị xã	
14.	Quy trình: Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công cấp huyện	(QT-43.TC)
15.	Quy trình: Mua quyền hoá đơn bán tài sản công thuộc thẩm quyền Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện	(QT-44.TC)
16.	Quy trình: Mua hoá đơn lẻ bán tài sản công thuộc thẩm quyền của Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện	(QT-45.TC)
C	QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP XÃ	
1.	Quy trình: Quyết định mua sắm tài sản công trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn	(QT-46.TC)

u

Phụ lục II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~4178~~ **4178**/QĐ-UBND
 ngày **16** tháng **9** năm 2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

A. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP THÀNH PHỐ

1. Quy trình: Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi Sở Tài chính (QT-01.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi Sở Tài chính.
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục bắt buộc phải đăng ký giá trên địa bàn Thành phố thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính theo quy định của pháp luật (về đối tượng đăng ký) và UBND thành phố Hà Nội (về địa bàn đăng ký giá); cán bộ, công chức thuộc Sở Tài chính Hà Nội.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Giá ngày 20/6/2012; 2. Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá; 3. Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ; 4. Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ; 5. Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính; 6. Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND ngày 14/11/2017 của UBND thành phố về việc ban hành một số quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn thành phố Hà Nội; 7. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.
3.2	Thành phần hồ sơ
	Bản chính
	Bản sao

	1. Văn bản đăng ký giá của tổ chức, cá nhân	x		
	2. Bảng đăng ký mức giá cụ thể gắn với chất lượng hàng hóa dịch vụ	x		
	3. Thuyết minh cơ cấu tính giá theo các yếu tố hình thành giá	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	02 (hai) bộ (giảm 01 bộ khi nộp trực tuyến)			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính Hà Nội; Khu liên cơ Võ Chí Công - Số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày: - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Một cửa đóng dấu công văn đến vào hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Một cửa ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay văn bản cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biểu mẫu đăng ký giá (Phụ lục số 01 - Thông tư số 56/2014/TT-BTC)
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Giá	1/2 ngày	

B4	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nội dung đảm bảo theo quy định thì thực hiện lưu hồ sơ theo quy định và kết thúc hồ sơ. - Trường hợp các nội dung trong hồ sơ đăng ký giá không đảm bảo theo quy định hoặc các thông tin chưa phù hợp: dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ đăng ký giá, yêu cầu tổ chức cá nhân không được áp dụng mức giá đăng ký, và phải đăng ký lại theo đúng quy định (Lãnh đạo Sở ký). 	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	<p>Phiếu trình giải quyết công việc;</p> <p>Dự thảo Văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá đăng ký</p>
B5	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4. 	Lãnh đạo Phòng Quản lý Giá	1/2 ngày	<p>Phiếu trình giải quyết công việc;</p> <p>Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hoặc dừng thực hiện hồ sơ đăng ký giá.</p>
B6	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5. 	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Dự thảo Văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá đăng ký
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	Dự thảo Văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá đăng ký
B8	Trả Văn bản yêu cầu hoàn thiện kê khai về Bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng Quản lý Giá và Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá đăng ký

Phụ lục số 1: BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC
ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ Tài chính)*

Tên đơn vị đăng ký giá

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

Số/.....

... , ngày ... tháng ... năm

V/v: đăng ký giá

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

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

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

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:.....
- Số điện thoại liên lạc:.....
- Số fax:

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

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

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

BẢNG ĐĂNG KÝ MỨC GIÁ BÁN CỤ THỂ

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

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

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

[illegible]

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

B9	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa, Phòng Quản lý Giá	Giờ hành chính	Văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá đăng ký
B10	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tài chính có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	Bộ phận Một cửa, chuyên viên Phòng Quản lý Giá	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Biểu mẫu Đăng ký giá (<i>Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính</i>).;</p> <p>2. Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</p>			

2. Quy trình: Hiệp thương giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính (QT-02.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC hiệp thương giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các tổ chức, doanh nghiệp (gọi thay cho các đối tượng là bên mua, bên bán) có nhu cầu đề nghị được hiệp thương giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính; cán bộ, công chức thuộc Sở Tài chính Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Giá số ngày 20/6/2012; 2. Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá; 3. Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ; 4. Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ; 5. Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND ngày 14/11/2017 của UBND Thành phố về việc ban hành một số quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Mẫu hồ sơ hiệp thương giá (Phụ lục số 03 kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính) gồm:		
	- Trang bìa hồ sơ hiệp thương giá	x	
	- Văn bản đề nghị hiệp thương giá	x	
	- Phương án giá hiệp thương	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hoặc 02 bộ (01 bộ của bên mua hoặc của bên bán áp dụng trong trường hợp hiệp thương giá theo đề nghị của bên mua hoặc bên bán hoặc cả hai bên thì hai bên thỏa thuận thống nhất bên mua hoặc bên bán lập phương án giá hiệp thương; 02 bộ áp dụng trong trường hợp hiệp thương giá theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền)		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính Hà Nội; Khu liên cơ Võ Chí Công - Số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Giá	1/2 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành dự thảo kế hoạch và giấy mời để tổ chức hiệp thương giá (Lãnh đạo Sở ký) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở ký).	Chuyên viên Phòng Quản lý Giá	03 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ hiệp thương giá; Giấy mời họp
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Giá	1/2 ngày	Dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ hiệp thương giá; Giấy mời họp
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản (<i>trường hợp yêu cầu hoàn thiện hồ sơ thì chuyển tiếp đến B12</i>) - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ hiệp thương giá; Giấy mời họp
	Lưu ý: Trong thời gian Sở Tài chính rà soát hồ sơ (trước thời gian họp tổ chức hiệp thương giá, bên nộp hồ sơ hiệp thương giá (bên mua, bên bán hoặc cả bên mua và bên bán) có quyền rút lại Hồ sơ Hiệp thương giá để tự thỏa thuận về mức giá mua,			

	giá bán của hàng hóa, dịch vụ trước khi cơ quan có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá và phải báo cáo mức giá đã thỏa thuận và thời gian thực hiện mức giá đó cho Sở Tài chính. Khi nhận được báo cáo Sở Tài chính sẽ dừng thực hiện thủ tục hiệp thương giá đối với hồ sơ.			
B7	Sở Tài chính tổ chức Hội nghị hiệp thương giá và lập biên bản hiệp thương giá (có chữ ký của cơ quan tổ chức hiệp thương giá, đại diện bên mua, đại diện bên bán hàng hóa dịch vụ)	Chuyên viên Phòng Quản lý Giá	7,5 ngày làm việc	Hồ sơ hiệp thương giá theo Mục 3.2; Biên bản hiệp thương giá
B8	Dự thảo Thông báo kết quả hiệp thương giá: - Trường hợp đã tổ chức hiệp thương giá nhưng các bên chưa thống nhất được mức giá thì Sở Tài chính quyết định giá tạm thời để hai bên thực hiện. Quyết định giá tạm thời có hiệu lực thi hành tối đa là 06 tháng. - Hết thời hạn 06 tháng, nếu các bên không thỏa thuận được giá thì cơ quan có thẩm quyền (Sở Tài chính) tổ chức hiệp thương giá lần hai. Trường hợp các bên vẫn không đạt được thỏa thuận về giá thì quyết định giá tạm thời vẫn tiếp tục có hiệu lực thi hành cho đến khi đạt được thỏa thuận về mức giá.	Chuyên viên Phòng Quản lý Giá	01 ngày	Dự thảo Thông báo kết quả hiệp thương giá; Quyết định giá tạm thời
B9	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B8.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Giá	1/4 ngày	Dự thảo Thông báo kết quả hiệp thương giá; Quyết định giá tạm thời
B10	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B9.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày	Dự thảo Thông báo kết quả hiệp thương giá; Quyết định giá tạm thời
	Lưu ý: Trong thời gian thi hành quyết định giá tạm thời, các bên tiếp tục thương thảo về giá. Nếu các bên thống nhất được giá thì thực hiện theo giá đã thống nhất và có trách nhiệm báo cáo Sở Tài chính (cơ quan tổ chức hiệp thương) biết giá đã thống nhất, thời gian thực hiện. Khi nhận được báo cáo Sở Tài chính sẽ dừng thực hiện thủ			

	tục hiệp thương giá đối với hồ sơ.			
B11	Phát hành văn bản	Văn thư	Giờ hành chính	Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ hiệp thương giá; Giấy mời họp; Thông báo kết hiệp thương giá; Quyết định giá tạm thời (có hiệu lực thi hành tối đa là 06 tháng)
B12	Trả Văn bản về Bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng Quản lý Giá và Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ hiệp thương giá; Giấy mời họp; Thông báo kết hiệp thương giá; Quyết định giá tạm thời (có hiệu lực thi hành tối đa là 06 tháng)
B13	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa, Phòng Quản lý Giá	Giờ hành chính	Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ hiệp thương giá; Giấy mời họp; Thông báo kết hiệp thương giá; Quyết định giá tạm thời (có hiệu lực thi hành tối đa là 06 tháng)
B14	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tài chính có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	Bộ phận Một cửa; Chuyên viên Phòng Quản lý Giá	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Biểu mẫu hiệp thương giá (Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính);</p> <p>2. Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</p>			

HỒ SƠ HIỆP THƯƠNG GIÁ

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

Tên đơn vị đề nghị
hiệp thương giá

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

....., ngày... tháng... năm...

HỒ SƠ HIỆP THƯƠNG GIÁ

Tên hàng hóa, dịch vụ:
Tên đơn vị sản xuất, kinh doanh:
Địa chỉ:
Số điện thoại:
Số Fax:

Tên đơn vị đề nghị
hiệp thương giá

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

Số:/
V/v: hiệp thương giá

..., ngày... tháng... năm....

Kính gửi: (tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền hiệp thương giá)

Thực hiện quy định tại Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính, ... (tên đơn vị đề nghị hiệp thương giá) đề nghị ... (tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền hiệp thương giá) tổ chức hiệp thương giá... (tên hàng hóa, dịch vụ đề nghị hiệp thương giá) do ... (tên đơn vị sản xuất, kinh doanh sản xuất hoặc nhập khẩu hàng hóa, dịch vụ) (kèm theo phương án giá hiệp thương), cụ thể như sau:

1. Bên bán:.....
2. Bên mua:.....
3. Tên hàng hóa, dịch vụ hiệp thương giá:.....
 - Quy cách, phẩm chất:.....
 - Mức giá đề nghị của bên bán.....
 - Mức giá đề nghị của bên mua.....
 - Thời điểm thi hành mức giá.....
 - Điều kiện thanh toán.....
4. Nội dung chính của phương án giá hiệp thương:.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đơn vị mua hoặc bán;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Tên đơn vị
đề nghị hiệp thương giá

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

....., ngày... tháng... năm...

PHƯƠNG ÁN GIÁ HIỆP THƯƠNG
(kèm theo Công văn số/... ngày/.../... của ...)

Tên hàng hóa đề nghị hiệp thương giá:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất:

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

Số TT	Khoản mục chi phí	ĐVT	Lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Chi phí sản xuất:				
1.1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp				
1.2	Chi phí nhân công trực tiếp				
1.3	<i>Chi phí sản xuất chung:</i>				
A	Chi phí nhân viên phân xưởng				
B	Chi phí vật liệu				
C	Chi phí dụng cụ sản xuất				
D	Chi phí khấu hao TSCĐ				
Đ	Chi phí dịch vụ mua ngoài				
E	Chi phí bằng tiền khác				
	<i>Tổng chi phí sản xuất:</i>				
2	Chi phí bán hàng				
3	Chi phí quản lý doanh nghiệp				
4	Chi phí tài chính				
	<i>Tổng giá thành toàn bộ</i>				
5	Lợi nhuận dự kiến				
	Giá bán chưa thuế				
6	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)				
7	Thuế giá trị gia tăng (nếu có)				

Số TT	Khoản mục chi phí	ĐVT	Lượng	Đơn giá	Thành tiền
	Giá bán (đã có thuế)				

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ

1. Chi phí sản xuất
2. Chi phí bán hàng
3. Chi phí quản lý doanh nghiệp
4. Chi phí tài chính
5. Lợi nhuận dự kiến
6. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
7. Thuế giá trị gia tăng (nếu có)
8. Giá bán (đã có thuế)

3. Quy trình: Quyết định giá thuộc thẩm quyền cấp tỉnh (QT-03.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC quyết định giá thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố. Danh mục thẩm định sản phẩm, dịch vụ thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố quy định tại Khoản 4 Điều 8 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ; Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ (trừ các loại giá có quy định chuyên ngành riêng).
2	Phạm vi Áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh lập Hồ sơ phương án giá theo quy định tại khoản 2 Thông tư 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính; cán bộ, công chức thuộc Sở Tài chính thành phố Hà Nội.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Giá ngày 20/06/2012; 2. Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá. 3. Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP; 4. Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP. 5. Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND ngày 14/11/2017 của UBND Thành phố về việc ban hành một số quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.
3.2	Thành phần hồ sơ <div style="float: right; text-align: center;"> Bản chính Bản sao </div>
	- Công văn đề nghị định giá, điều chỉnh giá theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính; <div style="float: right; text-align: center;">x</div>
	- Phương án giá thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính; <div style="float: right; text-align: center;">x</div>
	- Văn bản tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, đính kèm bản sao ý kiến của các cơ quan theo quy định (nếu có); <div style="float: right; text-align: center;">x</div>
	- Văn bản thẩm định phương án giá của các cơ quan có chức năng thẩm định theo quy định; <div style="float: right; text-align: center;">x</div>
	- Các tài liệu khác có liên quan. <div style="float: right; text-align: center;">x</div>
3.3	Số lượng hồ sơ
	01 (một) bộ

3.4	Thời gian xử lý			
	<p>* Trực tiếp</p> <p>- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thẩm định phương án giá quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định 177/2013/NĐ-CP phải có ý kiến thẩm định bằng văn bản về nội dung phương án giá chậm nhất là 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ phương án giá theo quy định.</p> <p>- Trường hợp cần thiết phải kéo dài thêm thời gian thẩm định phương án giá, quyết định giá thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thẩm định phương án giá hoặc cơ quan có thẩm quyền quyết định giá phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do phải kéo dài cho cơ quan trình phương án giá biết; thời gian kéo dài không quá 15 ngày làm việc.</p> <p>* Nộp qua bưu chính công ích: Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thẩm định phương án giá quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định 177/2013/NĐ-CP phải có ý kiến thẩm định bằng văn bản về nội dung phương án giá chậm nhất là 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ phương án giá theo quy định;</p> <p>Kể từ ngày nhận được phương án giá đã có ý kiến của cơ quan có liên quan và văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp cần thiết phải kéo dài thêm thời gian thẩm định phương án giá, quyết định giá thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thẩm định phương án giá hoặc cơ quan có thẩm quyền quyết định giá phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do phải kéo dài cho cơ quan trình phương án giá biết; thời gian kéo dài không quá 15 ngày làm việc.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính Hà Nội; Khu liên cơ Võ Chí Công - Số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh lập Hồ sơ phương án giá theo quy định tại khoản 2 Thông tư 56/2014/TT-BTC và gửi 01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư 56/2014/TT-BTC.</p> <p>Phương án giá bao gồm những nội dung chính như sau:</p>	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	Giờ hành chính	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</p> <p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Sự cần thiết và các mục tiêu định giá hoặc điều chỉnh giá (trong đó nêu rõ tình hình sản xuất, kinh doanh của hàng hoá, dịch vụ cần định giá hoặc điều chỉnh giá; diễn biến giá cả thị trường trong nước và thế giới; sự cần thiết phải thay đổi giá...); - Các căn cứ định giá hoặc điều chỉnh giá; - Bảng tính toán các yếu tố hình thành giá mua, giá bán; các mức giá kiến nghị được tính theo phương pháp định giá chung do Bộ Tài chính quy định và hướng dẫn phương pháp định giá của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật; + So sánh các yếu tố hình thành giá, mức giá của phương án giá đề nghị với các yếu tố hình thành giá, mức giá của phương án giá được duyệt lần trước liền kề; nêu rõ nguyên nhân tăng, giảm; + So sánh mức giá đề nghị với mức giá hàng hóa, dịch vụ tương tự ở thị trường - Dự kiến tác động của mức giá mới đến sản xuất, đời sống và đến thu chi của ngân sách nhà nước (nếu có); - Các biện pháp tổ chức triển khai thực hiện mức giá mới (nếu có). 			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử.
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở/Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử.

B4	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành dự thảo kế hoạch và giấy mời để tổ chức thẩm định (Lãnh đạo Sở ký) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở ký). 	Chuyên viên thụ lý	03 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ; Giấy mời họp
B5	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4. 	Lãnh đạo Phòng Quản lý Giá	1/2 ngày	Dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ; Giấy mời họp
B6	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5. 	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ; Giấy mời họp
B7	Sở Tài chính tổ chức họp thẩm định phương án giá (Có biên bản họp, chữ ký của các đơn vị tham dự)	Chuyên viên thụ lý	5 ngày làm việc	Hồ sơ phương án giá, Biên bản họp.
B8	<p>- Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định phương án giá, báo cáo cấp trên:</p> <p>Sở Tài chính có trách nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tham mưu cho UBND tỉnh quy định trình tự, quy trình thẩm định phương án giá và phân cấp quyết định giá; b) Tham mưu cho UBND tỉnh phân công cụ thể thẩm quyền, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của UBND tỉnh; c) Thẩm định trình UBND tỉnh quyết định giá hoặc thẩm định phương án giá theo đề nghị của Sở quản lý ngành, lĩnh vực, 	Chuyên viên thụ lý	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định giá; - Dự thảo Văn bản phúc đáp các đơn vị;

	đơn vị sản xuất kinh doanh để Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh trình UBND tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật về giá và quy định khác của pháp luật có liên quan.			
B9	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B8.	Lãnh đạo Phòng	1 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định giá; - Dự thảo Văn bản phúc đáp các đơn vị;
B10	Phê duyệt nội dung văn bản thẩm định: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B9.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định giá; - Dự thảo Văn bản phúc đáp các đơn vị;
B11	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tài chính có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Sở Tài chính; Chuyên viên Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
4	Biểu mẫu			
	1. Hồ sơ phương án giá (<i>Phụ lục số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính</i>); 2. Văn bản đề nghị thẩm định (<i>Phụ lục số 2b ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính</i>); 3. Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			

Phụ lục số 2a: HỒ SƠ PHƯƠNG ÁN GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

Tên đơn vị đề nghị định giá,
điều chỉnh giá

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

....., ngày.... tháng... năm...

HỒ SƠ PHƯƠNG ÁN GIÁ

Tên hàng hóa, dịch vụ:.....

Tên đơn vị sản xuất, kinh doanh:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

Số Fax:



Tên đơn vị đề nghị định giá,
điều chỉnh giá

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

Số/

....., ngày.... tháng... năm...

V/v Thẩm định phương án giá

Kính gửi: *(tên các cơ quan nhà nước có thẩm quyền
thẩm định phương án giá, quy định giá)*

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

... *(tên đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá)* đã lập phương án giá về sản phẩm.... *(tên hàng hóa, dịch vụ)* (có phương án giá kèm theo).

Đề nghị *(tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định phương án giá, quy định giá)* xem xét quy định giá... *(tên hàng hóa, dịch vụ)* theo quy định hiện hành của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Đơn vị đề nghị định giá (hoặc điều chỉnh giá)

Tên đơn vị đề nghị định giá,
điều chỉnh giá

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

....., ngày tháng năm 20...

PHƯƠNG ÁN GIÁ
(Đối với hàng hóa nhập khẩu)

Tên hàng hóa.....

Đơn vị nhập khẩu.....

Quy cách phẩm chất.....

Xuất xứ hàng hóa.....

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

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

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

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)
2. Thuế nhập khẩu
3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)
5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm
10. Lợi nhuận dự kiến
11. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
12. Giá bán dự kiến
13. Điều kiện giao hàng/ bán hàng

III. BẢNG SO SÁNH MỨC GIÁ ĐỀ NGHỊ VỚI MỨC GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ TƯƠNG TỰ Ở THỊ TRƯỜNG TRONG NƯỚC VÀ THỊ TRƯỜNG MỘT SỐ NƯỚC TRONG KHU VỰC

Tên đơn vị đề nghị định giá, **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
điều chỉnh giá **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày... tháng... năm...

PHƯƠNG ÁN GIÁ
(Đối với hàng hóa, dịch vụ sản xuất trong nước)

Tên hàng hóa, dịch vụ.....

Đơn vị sản xuất.....

Quy cách phẩm chất.....

I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

STT	Nội dung chi phí	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	Sản lượng tính giá				
B	Chi phí sản xuất, kinh doanh				
I	Chi phí trực tiếp:				
1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, nhiên liệu, năng lượng trực tiếp				
2	Chi phí nhân công trực tiếp				
3	Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao)				
4	Chi phí sản xuất, kinh doanh (chưa tính ở trên) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực				
II	Chi phí chung				
5	Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp)				
6	Chi phí tài chính (nếu có)				
7	Chi phí bán hàng				
8	Chi phí quản lý				
	Tổng chi phí sản xuất, kinh doanh				
C	Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có)				
D	Giá thành toàn bộ				
Đ	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm				
E	Lợi nhuận dự kiến				

STT	Nội dung chi phí	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
G	Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định				
H	Giá bán dự kiến				

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

1. Chi phí nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, nhiên liệu, năng lượng trực tiếp
2. Chi phí nhân công trực tiếp
3. Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao)
4. Chi phí sản xuất, kinh doanh (chưa tính ở trên) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực
5. Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Tổng chi phí sản xuất, kinh doanh
10. Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có)
11. Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm
12. Lợi nhuận dự kiến
13. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
14. Giá bán dự kiến
15. Điều kiện giao hàng/ bán hàng

III. BẢNG SO SÁNH MỨC GIÁ ĐỀ NGHỊ VỚI MỨC GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ TƯƠNG TỰ Ở THỊ TRƯỜNG TRONG NƯỚC VÀ THỊ TRƯỜNG MỘT SỐ NƯỚC TRONG KHU VỰC

**Tên cơ quan có thẩm quyền
thẩm định phương án giá**

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

Số/
V/v định giá, điều chỉnh giá

... , ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền định giá)*

Sau khi nghiên cứu, xem xét phương án giá (hoặc điều chỉnh giá) kèm theo công văn số ... ngày ... tháng ... năm ... của... *(tên cơ quan, đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá)*,... *(tên cơ quan có thẩm quyền thẩm định phương án giá)* có ý kiến như sau:

1. Về hồ sơ phương án giá (điều chỉnh giá): (ghi rõ kết quả thẩm định đối với từng khoản mục chi phí)
2. Tính khả thi của mức giá được quy định (hoặc điều chỉnh giá):
3. Kiến nghị:

Sau khi xem xét, ... *(Tên cơ quan có thẩm quyền thẩm định phương án giá)* đề nghị mức giá (mức điều chỉnh giá) là đồng (hoặc tại Phụ lục kèm theo công văn này - đối với trường hợp có nhiều mặt hàng).

Đề nghị... *(tên cơ quan có thẩm quyền định giá)* xem xét, ban hành theo thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Cơ quan có thẩm quyền thẩm định phương án giá)

4. Quy trình: Hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội (QT-04.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội		
2	Phạm vi Áp dụng đối với Chủ đầu tư hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội; cán bộ, công chức thuộc Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Nghị định số 123/2017/NĐ-CP ngày 14/11/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định về thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước (Điều 14a, 14b Nghị định số 45/2014/NĐ-CP và được sửa đổi lại khoản 8 Điều 2 Nghị định 123/2017/NĐ-CP);</p> <p>2. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ;	x	
	- Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;		x
	- Danh sách người lao động của doanh nghiệp, hợp tác xã được bố trí nhà ở có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật nhà ở;		x
	- Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng;		x
	- Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	<p>Trình tự thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội nộp hồ sơ đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính tại Sở Tài chính nơi thực hiện dự án. - Bước 2: Sở Tài chính xác định, báo cáo UBND Thành phố xem xét, quyết định việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội. - Bước 3: UBND Thành phố quyết định việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội - Bước 4: Sở Tài chính có văn bản gửi Cục thuế, kho bạc nhà nước của địa phương để thực hiện. <p>Thực tiếp</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Đối với Bước 2: Tối đa 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. b) Đối với Bước 4: Tối đa 10 ngày kể từ ngày UBND Thành phố có văn bản chấp thuận. <p>Nộp qua bưu điện</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Đối với Bước 2: Tối đa 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. b) Đối với Bước 4: Tối đa 10 ngày kể từ ngày UBND Thành phố có văn bản chấp thuận. 			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính Hà Nội; Khu liên cơ Võ Chí Công - Số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội nộp hồ sơ đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính tại Sở Tài chính nơi thực hiện dự án.	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử.

B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở/Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử.
B4	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành dự thảo kế hoạch và giấy mời để tổ chức họp (Lãnh đạo Sở ký) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở ký).	Chuyên viên thụ lý	03 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ; Giấy mời họp
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Giá	01 ngày	Dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ; Giấy mời họp
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ; Giấy mời họp
B7	Sở Tài chính tổ chức họp mời các ngành có liên quan họp bàn, xem xét việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội	Chuyên viên thụ lý	07 ngày làm việc	Hồ sơ của Chủ đầu tư, Biên bản họp.
B8	Dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét, quyết định việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội:	Chuyên viên thụ lý	04 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo báo cáo; - Dự thảo Văn bản phúc đáp các đơn vị;

B9	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B8.	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo báo cáo; - Dự thảo Văn bản phúc đáp các đơn vị;
B10	Phê duyệt nội dung văn bản báo cáo UBND TP: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B9.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo báo cáo; - Dự thảo Văn bản phúc đáp các đơn vị;
B11	UBND Thành phố xem xét, quyết định việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội sau khi nhận được báo cáo của Sở Tài chính.	UBND Thành phố	Theo quy chế làm việc của UBND Thành phố	Quyết định việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội
B12	Chuyển quyết định việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội của UBND TP cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử.
B13	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở/Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử.
B14	Dự thảo Văn bản của Sở Tài chính gửi Cục thuế, Kho bạc nhà nước để thực hiện.	Chuyên viên thụ lý	05 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Văn bản gửi các đơn vị.
B15	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B14.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Văn bản gửi các đơn vị.
B16	Phê duyệt nội dung văn bản:	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Phiếu trình giải

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B15. 			<ul style="list-style-type: none"> quyết công việc; - Dự thảo Văn bản gửi các đơn vị.
B17	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tài chính có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	Sở Tài chính; Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			

5. Quy trình: 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

5.1. Quy trình: Quyết định mua sắm tài sản công trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố (QT-05.1.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành quyết định mua sắm tài sản công trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Thành phố thực hiện mua sắm tài sản công; cán bộ, công chức thuộc Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị mua sắm tài sản công của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp có nhu cầu mua sắm tài sản.	x	
	- Văn bản đề nghị mua sắm tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có).	x	
	- Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng; giá dự toán; nguồn kinh phí).	x	
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (như: Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công; Dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được giao hoặc nguồn kinh phí được phép sử dụng) (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính Hà Nội; Khu liên cơ Võ Chí Công - Số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Một cửa đóng dấu công văn đến vào hồ sơ và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Một cửa ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay văn bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị. 	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử.
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công sản	1/2 ngày	
B4	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị mua sắm tài sản của đơn vị phù hợp với tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản 	Chuyên viên thụ lý	19 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định mua sắm tài sản công;

	<p>công, theo đúng quy định: Dự thảo Tờ trình của Sở Tài chính và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố về việc mua sắm tài sản theo thẩm quyền.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng đề nghị mua sắm tài sản của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hồi đáp đơn vị (Lãnh đạo Sở Tài chính ký).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở Tài chính ký).</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản hồi đáp đơn vị - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B5	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4. 	Lãnh đạo phòng	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định - Dự thảo Văn bản hồi đáp đơn vị - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B6	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5. 	Lãnh đạo Sở Tài chính	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình báo cáo UBND Thành phố. - Dự thảo Quyết định mua sắm tài sản công; - Dự thảo Văn bản hồi đáp đơn vị - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Tài chính	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình báo cáo UBND Thành phố. - Dự thảo Quyết định mua sắm tài sản công. - Văn bản hồi đáp đơn vị. - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	UBND Thành phố; Bộ phận	05 ngày	Quyết định mua sắm tài sản công

		Một cửa - Sở Tài chính		
B9	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tài chính có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	<p>Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính;</p> <p>Chuyên viên Phòng Quản lý Công sản</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
4	Biểu mẫu			
	<p>Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</p>			

5.2. Quy trình: Quyết định mua sắm tài sản công trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Thành phố quản lý (QT-05.2.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành quyết định mua sắm tài sản công trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Thành phố quản lý.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Thành phố quản lý.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị mua sắm tài sản công của phòng chuyên môn thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản.	x	
	- Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng; giá dự toán; nguồn kinh phí).	x	
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (như: Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công; Dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được giao hoặc nguồn kinh phí được phép sử dụng) (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Trụ sở cơ quan, tổ chức, đơn vị.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Phân công xử lý hồ sơ: Trên cơ sở đề xuất của phòng, ban thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị, Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B2	Thụ lý hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị mua sắm tài sản phù hợp, Chuyên viên thụ lý thuộc phòng chuyên môn rà soát, hoàn thiện dự thảo Quyết định mua sắm tài sản theo thẩm quyền.	Chuyên viên thụ lý	24 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định mua sắm tài sản.
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B2.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định mua sắm tài sản.
B4	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B3.	Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị	02 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định mua sắm tài sản.
B5	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	Quyết định mua sắm tài sản.
B6	Phê duyệt và lưu kết quả	Văn thư	01 ngày	
B7	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			

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

6.1. Quy trình: Quyết định thuê tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố (QT-06.1.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành Quyết định thuê tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản; cán bộ, công chức thuộc Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản;	x	
	- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có);	x	
	- Danh mục tài sản đề nghị thuê (chúng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí);	x	-
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thuê tài sản (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính Hà Nội; Khu liên cơ Võ Chí Công - Số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Một cửa đóng dấu công văn đến vào hồ sơ và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Một cửa ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay văn bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.</p>	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công sản	1/2 ngày	
B4	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị thuê tài sản của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định: Dự thảo Tờ trình của Sở Tài chính và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thuê tài sản gửi UBND Thành phố theo quy định (Lãnh đạo Sở ký)</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng đề nghị thuê tài sản của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản của Sở Tài chính hỏi đáp đơn vị (Lãnh đạo Sở ký).</p>	Chuyên viên thụ lý	19 ngày	<p>- Phiếu trình giải quyết công việc;</p> <p>- Dự thảo Tờ trình;</p> <p>- Dự thảo Quyết định thuê tài sản;</p> <p>- Dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị;</p> <p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p>

y

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo Văn bản của Sở Tài chính yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở ký).			
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Quản Công sản	02 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định thuê tài sản công; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định thuê tài sản; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Tài chính	01 ngày	- Tờ trình; - Dự thảo Quyết định thuê tài sản công; - Văn bản phúc đáp các đơn vị; - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	UBND Thành phố; Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	05 ngày	Quyết định thuê tài sản công
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tài chính có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính; Chuyên viên Phòng Quản lý Công sản	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			

g

6.2. Quy trình: Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố (QT-06.2.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị (Gồm: Đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi thường xuyên; Đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên; Đơn vị sự nghiệp do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên) đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố thực hiện thuê tài sản phục vụ hoạt động; cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản;	x	
	- Danh mục tài sản đề nghị thuê (chủng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí);	x	
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thuê tài sản (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Không		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận. - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Văn thư đóng dấu công văn đến vào hồ sơ.	Văn thư	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị thuê tài sản của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định: Dự thảo Quyết định của Giám đốc, Thủ trưởng Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố về việc thuê tài sản. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng đề nghị thuê tài sản của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị (Lãnh đạo Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố ký).	Chuyên viên thụ lý	24 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định thuê tài sản; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

8

B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định thuê tài sản; - Dự thảo Văn bản hồi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.	Lãnh đạo Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định thuê tài sản; - Dự thảo Văn bản hồi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thuê tài sản; - Văn bản hồi đáp các đơn vị; - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Văn thư	1/2 ngày	
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên phòng chuyên môn của Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

6.3. Quy trình: Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động thuộc thẩm quyền Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc Thành phố quản lý (QT 06.3.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động thuộc thẩm quyền Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc Thành phố quản lý.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với cán bộ, viên chức đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc Thành phố quản lý.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị thuê tài sản của phòng chuyên môn;	x	
	- Danh mục tài sản đề nghị Danh mục tài sản đề nghị thuê (chủng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí);	x	
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thuê tài sản (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Trụ sở Đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Phân công xử lý hồ sơ: Trên cơ sở đề xuất của phòng, ban thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị, Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B2	Thụ lý hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, dự thảo Quyết định thuê tài sản theo thẩm quyền	Chuyên viên thụ lý	24 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định thuê tài sản.
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B2.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	Dự thảo Quyết định thuê tài sản.
B4	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B3.	Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư	02 ngày	Dự thảo Quyết định thuê tài sản.
B5	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	Quyết định thuê tài sản.
B6	Phê duyệt và lưu kết quả	Văn thư	01 ngày	
B7	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

8

7. Quy trình: 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 thuộc phạm vi của Thành phố (QT 07.TC)

1	Mục đích	Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành 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 thuộc phạm vi của Thành phố	
2	Phạm vi	Cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan có thẩm quyền quyết định giao, đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản công thuộc Thành phố quản lý	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công;	x	
	- Văn bản đề nghị của các cơ quan quản lý cấp trên (nếu có);	x	
	- Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (chúng loại, số lượng; mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi; lý do chuyển đổi);	x	
	- Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Trụ sở cơ quan có thẩm quyền quyết định giao, đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản công			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận. - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Văn thư đóng dấu công văn đến vào hồ sơ.	Văn thư	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B4	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng tài sản của đơn vị phù hợp: Dự thảo Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản theo thẩm quyền. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng tài sản không phù hợp với quy định (về đặc điểm, tính chất của tài sản, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công), dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị (Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo cơ quan thẩm quyền ký).	Chuyên viên thụ lý	24 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản. - Dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn	Lãnh đạo Phòng chuyên	02 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc;

	bản, trình Lãnh đạo cơ quan, người có thẩm quyền. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.	môn		<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản. - Dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.	Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền quyết định giao, đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản công.	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản. - Dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản. - Văn bản hỏi đáp đơn vị - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Văn thư	01 ngày	
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

8. Quy trình: Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư (QT-08.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các 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 thuộc phạm vi quản lý của Thành phố		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- 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);	X	
	- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có);	X	
	- Danh mục tài sản (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán);	X	
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị sử dụng tài sản công tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư (nếu có).		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- 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) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền		

<p>quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư xem xét, quyết định.</p> <p>- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp. Trường hợp sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư, Chủ tịch UBND Thành phố có trách nhiệm gửi lấy ý kiến Thường trực HĐND Thành phố</p> <p>- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, Thường trực HĐND Thành phố có trách nhiệm cho ý kiến về đề nghị sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo hình thức đối tác công - tư, về sự phù hợp của việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp sau đầu tư xây dựng với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan nhà nước, tiêu chuẩn, định mức, công năng sử dụng tài sản công, trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ tài chính và các nội dung khác có liên quan đến việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.</p> <p>- Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Thường trực HĐND Thành phố, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo hình thức đối tác công - tư hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp.</p>				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trụ sở cơ quan có thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận. - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Văn thư đóng dấu công văn đến vào hồ sơ.	Văn thư	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử

B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B4	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư phù hợp: Dự thảo Văn bản lấy ý kiến Thường trực HĐND Thành phố (đối với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp) hoặc Quyết định sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư (đối với tài sản khác). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng 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, dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị (Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền ký). 	Chuyên viên thụ lý	24 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến Thường trực HĐND Thành phố (đối với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp) - Dự thảo Quyết định (đối với tài sản khác) - Dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B5	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4. 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến Thường trực HĐND Thành phố (đối với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp) - Dự thảo Quyết định (đối với tài sản khác) - Dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị - Dự thảo Văn bản yêu

g

				cầu hoàn thiện hồ sơ.
B6	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5. 	<p>Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư</p>	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến Thường trực HĐND Thành phố (đối với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp) - Dự thảo Quyết định (đối với tài sản khác) - Dự thảo Văn bản hồi đáp đơn vị - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản lấy ý kiến Thường trực HĐND Thành phố (đối với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp) - Quyết định (đối với tài sản khác) - Văn bản hồi đáp đơn vị - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8 (chi áp dụng đối với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp)	<p>Thường trực HĐND Thành phố có trách nhiệm cho ý kiến về đề nghị sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo hình thức đối tác công - tư, về sự phù hợp của việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp sau đầu tư xây dựng với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan nhà nước, tiêu chuẩn, định mức, công năng sử dụng tài sản công, trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ tài chính và các nội dung khác có liên quan đến việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp</p>	Thường trực HĐND Thành phố	30 ngày	<p>Văn bản tham gia ý kiến gửi cơ quan có thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư</p>
B9	Trên cơ sở ý kiến của	Lãnh đạo cơ	07 ngày	- Quyết định;

g

(chỉ áp dụng đối với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp p)	Thường trực HĐND Thành phố, cơ quan, có thẩm quyền quyết định sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo hình thức đối tác công - tư hoặc có văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp.	quan có thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư		- Văn bản hỏi đáp đơn vị.
B10	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Văn thư	1/2 ngày	
B11	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; Chuyên viên Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

9. Quy trình: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước thuộc phạm vi của Thành phố (QT-09.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước thuộc phạm vi của Thành phố		
2	Phạm vi Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị không còn nhu cầu sử dụng tài sản công được giao; cán bộ, công chức của cơ quan có thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản công thuộc phạm vi của Thành phố		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản;	x	
	- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có);	x	
	- 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);	x	
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị trả lại tài sản (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Trụ sở cơ quan có thẩm quyền thu hồi tài sản công			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận. - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Văn thư đóng dấu công văn đến vào hồ sơ.	Văn thư	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị thu hồi tài sản của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định: Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản theo thẩm quyền - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng đề nghị thu hồi tài sản của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị (Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền thu hồi tài sản công ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền thu hồi tài sản công ký).	Chuyên viên thụ lý	24 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản công; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản công; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.	Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền thu hồi tài sản công	02 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản công; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	- Quyết định thu hồi tài sản công; - Văn bản hỏi đáp các đơn vị; - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Văn thư	1/2 ngày	
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

10. Quy trình: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi của Thành phố (QT-10.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC phê duyệt Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi của Thành phố		
2	Phạm vi Áp dụng đối với 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, cán bộ, công chức thuộc cơ quan có thẩm quyền thu hồi tài sản công thuộc phạm vi của Thành phố.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- 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;	x	
	- Các hồ sơ có liên quan đến tài sản kiến nghị thu hồi (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Bước 1: Cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác khi phát hiện tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công có văn bản kiến nghị và chuyển hồ sơ (nếu có) đến cơ		

	<p>quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản để xem xét, quyết định thu hồi theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị và hồ sơ (nếu có), cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản có trách nhiệm kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị.</p> <p>- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, xác minh, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định thu hồi tài sản nếu tài sản thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định. Trường hợp qua kiểm tra, xác minh, tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật, cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị được biết.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trụ sở cơ quan có thẩm quyền thu hồi tài sản công.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận. - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Văn thư đóng dấu công văn đến vào hồ sơ.	Văn thư	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng: Chuyển sang B5. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo cơ quan ký).	Chuyên viên thụ lý	04 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B5	Kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị.	Phòng chuyên môn tham mưu	30 ngày	Văn bản kiểm tra, xác định việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị.
B6	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị thu hồi tài sản công phù hợp, trên cơ sở kết quả kiểm	Chuyên viên thụ lý	20 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản công;

8

	<p>tra, xác minh, dự thảo Quyết định thu hồi tài sản công theo thẩm quyền.</p> <p>- Trường hợp qua kiểm tra, xác minh, tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật thì dự thảo văn bản thông báo tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật (Lãnh đạo cơ quan ký).</p>			- Dự thảo Văn bản thông báo.
B7	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở, ban, ngành.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B6 (hoặc B4 trong trường hợp yêu cầu hoàn thiện hồ sơ).</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	<p>- Phiếu trình giải quyết công việc;</p> <p>- Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản công;</p> <p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo Văn bản thông báo.</p>
B8	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B7.</p>	Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền thu hồi tài sản công	02 ngày	<p>- Phiếu trình giải quyết công việc;</p> <p>- Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản công;</p> <p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo Văn bản thông báo.</p>
B9	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	<p>- Quyết định thu hồi tài sản công;</p> <p>- Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Văn bản thông báo.</p>
B10	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Văn thư	01 ngày	
B11	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	<p>- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc;</p> <p>- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;</p>
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

g

11. Quy trình: Quyết định điều chuyển tài sản công

11.1. Quy trình: Quyết định điều chuyển tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố (QT-11.1.TC)

	Mục đích		
1	Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành Quyết định điều chuyển tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Thành phố thực hiện điều chuyển tài sản công; cán bộ, công chức thuộc Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp được giao quản lý, sử dụng tài sản;	x	
	- Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị;	x	
	- Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có);	x	
	- 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);	x	
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	Tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính Hà Nội; Khu liên cơ Võ Chí Công - Số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Một cửa đóng dấu công văn đến vào hồ sơ và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Một cửa ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay văn bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị. 	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công sản	1/2 ngày	
B4	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị điều chuyển tài sản của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định: + Khảo sát hiện trạng thực tế tài sản (trường hợp cần thiết). + Trên cơ sở hiện trạng tài sản, dự thảo Tờ trình của Sở Tài chính và dự thảo Quyết định 	Chuyên viên thụ lý	19 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản công; - Dự thảo Văn bản phúc đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

	<p>của Chủ tịch UBND Thành phố về việc điều chuyển tài sản gửi UBND Thành phố theo quy định (Lãnh đạo Sở ký)</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng đề nghị điều chuyển tài sản của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản của Sở Tài chính hồi đáp đơn vị (Lãnh đạo Sở ký).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo Văn bản của Sở Tài chính yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở ký).</p>			
B5	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.</p>	Lãnh đạo Phòng Quản Công sản	02 ngày	<p>- Phiếu trình giải quyết công việc;</p> <p>- Dự thảo Tờ trình;</p> <p>- Dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản công;</p> <p>- Dự thảo Văn bản phúc đáp các đơn vị;</p> <p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p>
B6	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.</p>	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<p>- Phiếu trình giải quyết công việc;</p> <p>- Dự thảo Tờ trình;</p> <p>- Dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản công;</p> <p>- Dự thảo Văn bản phúc đáp các đơn vị;</p> <p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p>
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	01 ngày	<p>- Tờ trình;</p> <p>- Dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản công;</p> <p>- Dự thảo Văn bản phúc đáp các đơn vị;</p> <p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p>
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ	UBND Thành	05 ngày	Quyết định điều

	quan, tổ chức, đơn vị	phổ; Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính		chuyển tài sản công
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tài chính có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính; Chuyên viên Phòng Quản lý Công sản	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

11.2. Quy trình: Quyết định điều chuyển tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Tài chính (QT-11.2.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành Quyết định điều chuyển tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Tài chính.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Thành phố thực hiện điều chuyển tài sản công; cán bộ, công chức thuộc Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản;	x	
	- Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị;	x	
	- Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có);	x	
	- 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);	x	
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	Tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính Hà Nội; Khu liên cơ Võ Chí Công - Số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Một cửa đóng dấu công văn đến vào hồ sơ và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Một cửa ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay văn bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.</p>	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công sản	1/2 ngày	
B4	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị điều chuyển tài sản của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định:</p> <p>+ Khảo sát hiện trạng thực tế tài sản (trường hợp cần thiết).</p> <p>+ Trên cơ sở hiện trạng tài sản, dự thảo Quyết định của Giám đốc Sở Tài chính về việc điều chuyển tài sản công.</p>	Chuyên viên thụ lý	24 ngày	<p>- Phiếu trình giải quyết công việc;</p> <p>- Dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản công của Giám đốc Sở Tài chính;</p> <p>- Dự thảo Văn bản của Sở Tài chính hồi đáp đơn vị;</p> <p>- Dự thảo Văn bản của Sở Tài chính yêu cầu</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng đề nghị điều chuyển tài sản của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo văn bản của Sở Tài chính hồi đáp đơn vị (Lãnh đạo Sở ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo văn bản của Sở Tài chính yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở ký). 			hoàn thiện hồ sơ.
B5	Kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4. 	Lãnh đạo Phòng Quản Công sản	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản công; - Dự thảo Văn bản hồi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5. 	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản công; - Dự thảo Văn bản hồi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định điều chuyển tài sản công; - Văn bản hồi đáp đơn vị; - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	1/2 ngày	
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tài chính có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính; Chuyên viên Phòng Quản lý Công sản	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

11.3. Quy trình: Quyết định điều chuyển tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố (QT-11.3.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành Quyết định điều chuyển tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố thực hiện điều chuyển tài sản công; cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản;	x	
	- Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị;	x	
	- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chúng 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);	x	
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trụ sở Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận. - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Văn thư đóng dấu công văn đến vào hồ sơ.	Văn thư	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị điều chuyển tài sản của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định: + Khảo sát hiện trạng thực tế tài sản (trường hợp cần thiết). + Trên cơ sở hiện trạng tài sản, dự thảo Quyết định của Giám đốc, Thủ trưởng Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố về việc điều chuyển tài sản công. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng đề nghị điều chuyển tài sản của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị (Lãnh đạo Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng	Chuyên viên thụ lý	24 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản công; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

7

	theo quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố ký).			
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản công; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.	Lãnh đạo Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản công; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định điều chuyển tài sản công; - Văn bản hỏi đáp các đơn vị; - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Văn thư	1/2 ngày	
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên phòng chuyên môn của Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

12. Quy trình: Quyết định bán tài sản công**12.1. Quy trình: Quyết định bán tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố (QT-12.1.TC)**

1	Mục đích	Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành quyết định bán tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố.	
2	Phạm vi	Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 43 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản; cán bộ, công chức thuộc Sở Tài chính thành phố Hà Nội	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị bán tài sản của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp được giao quản lý, sử dụng tài sản (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);	x	
	- Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có);	x	
	- 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);	x	
	- 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);		x
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính Hà Nội; Khu liên cơ Võ Chí Công - Số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Một cửa đóng dấu công văn đến vào hồ sơ và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Một cửa ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay văn bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.</p>	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công sản	1/2 ngày	
B4	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị bán tài sản của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định:</p> <p>+ Khảo sát hiện trạng thực tế tài sản (trường hợp cần thiết).</p> <p>+ Trên cơ sở hiện trạng tài sản, dự thảo Tờ trình của Sở Tài</p>	Chuyên viên thụ lý	19 ngày	<p>- Phiếu trình giải quyết công việc;</p> <p>- Dự thảo Tờ trình;</p> <p>- Dự thảo Quyết định bán tài sản công.</p> <p>- Dự thảo Văn bản phúc đáp các đơn vị;</p> <p>- Dự thảo Văn bản yêu</p>

	<p>chính và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố về việc bán tài sản.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng đề nghị bán tài sản của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản của Sở Tài chính hồi đáp đơn vị (Lãnh đạo Sở ký).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo Văn bản của Sở Tài chính yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở ký).</p>			cầu hoàn thiện hồ sơ.
B5	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.</p>	Lãnh đạo Phòng Quản Công sản	02 ngày	<p>- Phiếu trình giải quyết công việc;</p> <p>- Dự thảo Tờ trình;</p> <p>- Dự thảo Quyết định bán tài sản công.</p> <p>- Dự thảo Văn bản phúc đáp các đơn vị;</p> <p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p>
B6	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.</p>	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<p>- Phiếu trình giải quyết công việc;</p> <p>- Dự thảo Tờ trình;</p> <p>- Dự thảo Quyết định bán tài sản công.</p> <p>- Dự thảo Văn bản phúc đáp các đơn vị;</p> <p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p>
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Tài chính	01 ngày	<p>- Tờ trình;</p> <p>- Dự thảo Quyết định.</p> <p>- Văn bản phúc đáp các đơn vị;</p> <p>- Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p>
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	UBND Thành phố; Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	05 ngày	Quyết định bán tài sản công.

B9	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tài chính có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	<p>Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính;</p> <p>Chuyên viên Phòng Quản lý Công sản</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
4	Biểu mẫu			
	<p>Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ</p>			

12.2. Quy trình: Quyết định bán tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền Giám đốc, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành (QT-12.2.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC quyết định bán tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền Giám đốc, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 43 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản; cán bộ, công chức thuộc Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị bán tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản (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);	x	
	- Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có);	x	
	- 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);	x	
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	Tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trụ sở Sở, ban, ngành, đoàn thể, đơn vị trực thuộc Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận. - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Văn thư đóng dấu công văn đến vào hồ sơ.	Văn thư	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị bán tài sản của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định: + Khảo sát hiện trạng thực tế tài sản (trường hợp cần thiết). + Trên cơ sở hiện trạng tài sản, dự thảo Quyết định của Giám đốc, Thủ trưởng Sở, ban, ngành, đoàn thể, đơn vị trực thuộc Thành phố về việc bán tài sản công. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng đề nghị bán tài sản của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị (Lãnh đạo Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố ký).	Chuyên viên thụ lý	24 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định bán tài sản công; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố ký).			
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định bán tài sản công; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.	Lãnh đạo Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố	02 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định bán tài sản công; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	- Quyết định bán tài sản công; - Văn bản hỏi đáp các đơn vị; - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Văn thư	1/2 ngày	
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên phòng chuyên môn của Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

12.3. Quy trình: Quyết định bán tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc Thành phố quản lý (QT-12.3.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành Quyết định bán tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc Thành phố quản lý.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với cán bộ, viên chức đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc Thành phố quản lý.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị bán tài sản công của phòng chuyên môn (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);	x	
	- Danh mục tài sản đề nghị bán (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do bán);	x	
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Trụ sở Đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc Thành phố quản lý		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Phân công xử lý hồ sơ: Trên cơ sở đề xuất của phòng, ban thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị, Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B2	Thụ lý hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, dự thảo Quyết định bán tài sản theo thẩm quyền	Chuyên viên thụ lý	24 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định bán tài sản.
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	- Dự thảo Quyết định bán tài sản.
B4	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.	Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư	02 ngày	- Dự thảo Quyết định bán tài sản.
B5	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	Quyết định bán tài sản.
B6	Phê duyệt và lưu kết quả	Văn thư	01 ngày	
B7	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

13. Quy trình: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ thuộc phạm vi của Thành phố (QT-13.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ thuộc phạm vi của Thành phố.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công; cán bộ, công chức thuộc cơ quan có thẩm quyền quyết định bán tài sản công.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị bán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá và mức giá tổ chức, cá nhân duy nhất tham gia đấu giá đã trả);	x	
	- Văn bản đề nghị bán tài sản công cho người duy nhất của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có);	x	
	- Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền;		x
	- Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Trụ sở cơ quan có thẩm quyền quyết định bán tài sản công.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận. - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Văn thư đóng dấu công văn đến vào hồ sơ.	Văn thư	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị bán tài sản công cho người duy nhất của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định, dự thảo Quyết định về việc bán tài sản công cho người duy nhất. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng hoặc đề nghị bán tài sản công cho người duy nhất của đơn vị không phù hợp với quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền ký).	Chuyên viên thụ lý	04 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất. - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất. - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.	Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền quyết định bán tài sản công	1/2 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất. - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	- Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất; - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Văn thư	1/2 ngày	
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

14. Quy trình: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công thuộc phạm vi của Thành phố (QT-14.TC)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công thuộc phạm vi của Thành phố.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công; cán bộ, công chức thuộc cơ quan có thẩm quyền quyết định bán tài sản công.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- 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 này (trong đó nêu rõ lý do đấu giá không thành và mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá);	X	
	- Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của các cơ quan quản lý cấp trên có liên quan (nếu có);	X	
	- Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền;		X
	- Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản.		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Trụ sở cơ quan có thẩm quyền quyết định bán tài sản công			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận. - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Văn thư đóng dấu công văn đến vào hồ sơ.	Văn thư	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị hủy bỏ Quyết định bán đấu giá của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định, dự thảo Quyết định hủy bỏ Quyết định bán đấu giá công. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng hoặc đề nghị hủy bỏ Quyết định bán đấu giá của đơn vị không phù hợp với quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền ký).	Chuyên viên thụ lý	04 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định hủy bỏ Quyết định bán đấu giá; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định hủy bỏ Quyết định bán đấu giá; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.	Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền quyết định bán tài sản công	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định hủy bỏ Quyết định bán đấu giá; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định hủy bỏ Quyết định bán đấu giá; hoặc: - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Văn thư	1/2 ngày	
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

15. Quy trình: Quyết định thanh lý tài sản công**15.1. Quy trình: Quyết định thanh lý tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Tài chính (QT-15.1.TC)**

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành quyết định thanh lý tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Tài chính.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Thành phố thực hiện thanh lý tài sản công; cán bộ, công chức thuộc Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp 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);	x	
	- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có);	x	
	- 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);	x	
	- 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);		x
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (như: Giấy tờ liên quan đến nguồn gốc, quá trình quản lý tài sản) (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		

g

3.4	Thời gian xử lý			
	Tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính Hà Nội; Khu liên cơ Võ Chí Công - Số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Một cửa đóng dấu công văn đến vào hồ sơ và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Một cửa ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay văn bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.</p>	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công sản	1/2 ngày	
B4	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị thanh lý tài sản của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định:</p> <p>+ Khảo sát hiện trạng thực tế tài sản (trường hợp cần thiết).</p> <p>+ Trên cơ sở hiện trạng tài sản, dự thảo Quyết định thanh lý tài sản (Lãnh đạo Sở ký).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng,</p>	Chuyên viên thụ lý	24 ngày	<p>- Phiếu trình giải quyết công việc;</p> <p>- Dự thảo Quyết định thanh lý tài sản.</p> <p>- Dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị</p> <p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p>

g

	nhưng đề nghị thanh lý tài sản của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị (Lãnh đạo Sở ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở ký).			
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Quản Công sản	02 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định thanh lý tài sản. - Dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị. - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định thanh lý tài sản. - Dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị. - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	- Quyết định thanh lý tài sản. - Văn bản hỏi đáp đơn vị - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	1/2 ngày	
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tài chính có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính; Chuyên viên Phòng Quản lý Công sản	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

15.2. Quy trình: Quyết định thanh lý tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Giám đốc, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố (QT-15.2.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành quyết định thanh lý tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Giám đốc, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Sở, ban, ngành, đoàn thể, đơn vị trực thuộc Thành phố thực hiện thanh lý tài sản công; cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở, ban, ngành, đoàn thể, đơn vị trực thuộc Thành phố.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp 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);	x	
	- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có);	x	
	- 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);	x	
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (như: Giấy tờ liên quan đến nguồn gốc, quá trình quản lý tài sản) (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	Tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tại trụ sở Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận. - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Văn thư đóng dấu công văn đến vào hồ sơ.	Văn thư	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị thanh lý tài sản của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định: + Khảo sát hiện trạng thực tế tài sản (trường hợp cần thiết). + Trên cơ sở hiện trạng tài sản, dự thảo Quyết định của Giám đốc, Thủ trưởng Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố về việc thanh lý tài sản công. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng đề nghị thanh lý tài sản của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị (Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, đoàn thể ký).	Chuyên viên thụ lý	24 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định thanh lý tài sản. - Dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, đoàn thể ký).			
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đoàn thể. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định thanh lý tài sản. - Dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị. - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.	Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đoàn thể	02 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định thanh lý tài sản. - Dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	- Quyết định thanh lý tài sản. - Văn bản hỏi đáp đơn vị - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Văn thư	1/2 ngày	
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên phòng chuyên môn của Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

15.3. Quy trình: Quyết định thanh lý tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc Thành phố quản lý (QT-15.3.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành quyết định thanh lý tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc Thành phố quản lý.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với cán bộ, viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc Thành phố quản lý.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của phòng chuyên môn (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);	x	
	- 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);	x	
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (như: Giấy tờ liên quan đến nguồn gốc, quá trình quản lý tài sản) (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Trụ sở Đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc Thành phố quản lý		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Phân công xử lý hồ sơ: Trên cơ sở đề xuất của phòng, ban thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị, Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B2	Thụ lý hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, dự thảo Quyết định thanh lý tài sản theo thẩm quyền.	Chuyên viên thụ lý	24 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định thanh lý tài sản.
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B2.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	- Dự thảo Quyết định thanh lý tài sản.
B4	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B3.	Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư	02 ngày	- Dự thảo Quyết định thanh lý tài sản.
B5	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	- Quyết định thanh lý tài sản.
B6	Phê duyệt và lưu kết quả	Văn thư	01 ngày	
B7	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên thụ lý có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; Chuyên viên thụ lý	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

16. Quy trình: Quyết định tiêu hủy tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Giám đốc các Sở, ban, ngành đơn vị trực thuộc Thành phố (QT-16.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành quyết định tiêu hủy tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Giám đốc các Sở, ban, ngành đơn vị trực thuộc Thành phố.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố thực hiện tiêu hủy theo pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan; cán bộ, công chức, viên chức Sở, ban, ngành đơn vị trực thuộc Thành phố.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung 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; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 2972/QĐ-UBND ngày 06/7/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thông qua Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 3447/QĐ-UBND ngày 06/8/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp 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);	x	
	- Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có);	x	
	- Danh mục tài sản đề nghị tiêu hủy (chủng loại, số lượng; tình	x	

	trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do tiêu hủy);			
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị tiêu hủy tài sản (nếu có);			x
	- Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp 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).		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Tối đa 27 (hai mươi bảy) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tại trụ sở Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận. - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Văn thư đóng dấu công văn đến vào hồ sơ.	Văn thư	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị tiêu hủy tài sản của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định: + Khảo sát hiện trạng thực tế tài sản (trường hợp cần thiết). + Trên cơ sở hiện trạng tài	Chuyên viên thụ lý	21 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định tiêu hủy tài sản công; - Dự thảo Văn bản hồi đáp đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

	<p>sản, dự thảo Quyết định tiêu hủy tài sản (Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố ký)</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng đề nghị tiêu hủy tài sản của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hồi đáp đơn vị (Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố ký).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố ký).</p>			
B5	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	<p>- Phiếu trình giải quyết công việc;</p> <p>- Dự thảo Quyết định tiêu hủy tài sản công;</p> <p>- Dự thảo Văn bản hồi đáp đơn vị;</p> <p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p>
B6	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.</p>	Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị	02 ngày	<p>- Phiếu trình giải quyết công việc;</p> <p>- Dự thảo Quyết định tiêu hủy tài sản công</p> <p>- Dự thảo Văn bản hồi đáp đơn vị;</p> <p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p>
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	<p>- Quyết định tiêu hủy tài sản công.</p> <p>- Văn bản hồi đáp đơn vị</p> <p>- Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p>
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho	Văn thư	1/2 ngày	

✓

	cơ quan, tổ chức, đơn vị			
B9	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên phòng chuyên môn của Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	<p>- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc;</p> <p>- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;</p>
4	Biểu mẫu			
	<p>Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ</p>			

17. Quy trình: Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại thuộc phạm vi của Thành phố (QT-17.TC)

1	Mục đích	Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại thuộc phạm vi của Thành phố.	
2	Phạm vi	Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị mất, hủy hoại; cán bộ, công chức thuộc cơ quan có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, hủy hoại.	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội; 7. Quyết định số 2972/QĐ-UBND ngày 06/7/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thông qua Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội; 8. Quyết định số 3447/QĐ-UBND ngày 06/8/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- 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;	x	
	- Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có);	x	
	- 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);	x	
	- Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	Tối đa 27 (hai mươi bảy) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trụ sở cơ quan có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, hủy hoại			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận. - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Văn thư đóng dấu công văn vào hồ sơ.	Văn thư	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định, dự thảo Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền ký).	Chuyên viên thụ lý	21 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định xử lý tài sản công

9

	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.			trường hợp bị mất, bị hủy hoại; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.	Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, hủy hoại	02 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại. - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	- Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại. - Văn bản hồi đáp đơn vị. - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Văn thư	1/2 ngày	
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

18. Quy trình: Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công cấp Thành phố (QT 18.TC)

1	Mục đích	Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC đối với việc thanh toán chi phí có liên quan đến xử lý tài sản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Tài chính Hà Nội.		
2	Phạm vi	Áp dụng đối với cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản công thuộc Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố, cơ quan, đơn vị thuộc trung ương quản lý đóng trên địa thành phố Hà Nội (trừ tài sản công do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định xử lý); cán bộ, công chức thuộc Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2972/QĐ-UBND ngày 06/7/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thông qua Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội; 7. Quyết định số 3447/QĐ-UBND ngày 06/8/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Văn bản đề nghị thanh toán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản, tổng chi phí xử lý tài sản, thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi;	x		
	- Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền;		x	
	- 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).		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			

	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Tối đa 27 (hai mươi bảy) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trụ sở Sở Tài chính Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi sổ tiếp nhận. - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Văn thư đóng dấu công văn vào hồ sơ.	Văn thư	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản	1/2 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: Chuyên viên phòng chủ trì (phòng Quản lý công sản) phối hợp với phòng liên quan (phòng Quản lý ngân sách) rà soát hồ sơ đề nghị thanh toán chi phí xử lý tài sản công của đơn vị, trong đó: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị thanh toán chi phí xử lý tài sản công của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định: Dự thảo Văn bản đề nghị trích chuyển chi phí xử lý tài sản gửi Kho bạc Nhà nước; Thông tri duyệt y dự toán. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số	Chuyên viên thụ lý	18 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Thông tri duyệt y dự toán; - Dự thảo văn bản trích chuyển chi phí xử lý tài sản cho đơn vị; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

	<p>lượng theo quy định thì dự thảo văn bản của Sở Tài chính yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở ký).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng đề nghị thanh toán chi phí xử lý tài sản công của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo văn bản hồi đáp đơn vị (Lãnh đạo Sở ký).</p>			
B5	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.</p>	Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản	02 ngày	<p>- Phiếu trình giải quyết công việc;</p> <p>- Dự thảo Thông tri duyệt y dự toán;</p> <p>- Dự thảo văn bản trích chuyển chi phí xử lý tài sản cho đơn vị;</p> <p>- Dự thảo Văn bản hồi đáp yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p>
B6	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.</p>	Lãnh đạo Sở Tài chính	02 ngày	<p>- Phiếu trình giải quyết công việc;</p> <p>- Dự thảo Thông tri duyệt y dự toán;</p> <p>- Dự thảo văn bản trích chuyển chi phí xử lý tài sản cho đơn vị;</p> <p>- Dự thảo Văn bản hồi đáp yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p>
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	<p>- Thông tri duyệt y dự toán.</p> <p>- Văn bản trích chuyển chi phí xử lý tài sản cho đơn vị;</p> <p>- Văn bản hồi đáp yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p>
B8	Trên cơ sở Thông tri duyệt y dự toán và Văn bản trích chuyển chi phí xử lý tài sản, thực hiện thanh toán chi phí cho đơn vị (Dự thảo Ủy nhiệm chi trình Lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt và làm việc với Kho bạc	Sở Tài chính (Phòng Quản lý ngân sách)	3 1/2 ngày	Ủy nhiệm chi.

	nhà nước Hà Nội để chuyển trả tiền cho đơn vị).			
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

19. Quy trình: Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê (QT-19.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Thành phố vào mục đích kinh doanh, cho thuê.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Thành phố; cán bộ, công chức thuộc Sở Tài chính thành phố Hà Nội; cán bộ, công chức cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê quy định tại Khoản 2 Điều 56, Khoản 2 Điều 57 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. 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/NĐ-CP; 4. Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp; 5. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội; 7. Quyết định số 14/2020/QĐ-UBND ngày 29/6/2020 của UBND Thành phố quy định về tài sản có giá trị lớn sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt đề án của đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết;	x	
	- Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê theo Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ (01 bản gửi xin ý kiến thẩm định và 01 bản đã chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định);	x	

	- Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan;		x
	- Báo cáo quá trình tiếp thu ý kiến thẩm định;	x	
	- Quyết định của cấp có thẩm quyền quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;		x
	Các hồ sơ có liên quan khác: - Báo cáo tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập 03 năm trước liền kề năm lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê (Gồm: B01/BCTC - Báo cáo tình hình tài chính; B02/BCTC- Báo cáo kết quả hoạt động; B03a/BCTC hoặc B03b/BCTC - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ; B04/BCTC-Thuyết minh báo cáo tài chính quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp) và Phụ lục số 02 thông báo xét duyệt/ thẩm định quyết toán ngân sách năm quy định tại Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017; - Các văn bản pháp quy chuyên ngành làm cơ sở xây dựng đề án; - Các văn bản khác có liên quan.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<p>- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của Sở Tài chính.</p> <p>- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án, Sở Tài chính xem xét, cho ý kiến thẩm định về: Sự cần thiết; sự phù hợp của Đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; các nội dung trong Đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện, gửi đơn vị sự nghiệp công lập và cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có).</p> <p>- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện Đề án, trình cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Khoản 2 Điều 56, Khoản 2 Điều 57 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công phê duyệt.</p> <p>Ghi chú:</p> <p>- Riêng đối với đề án sử dụng tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên thì Chủ tịch UBND Thành phố phải xin ý kiến của Thường trực HĐND Thành phố trước khi phê duyệt.</p> <p>- Giá trị quyền sử dụng đất trong nguyên giá của cơ sở hoạt động sự nghiệp để xác định các trường hợp phải báo cáo xin ý kiến Thường trực HĐND Thành phố được xác định khi làm thủ tục đề nghị sử dụng trụ sở làm việc vào mục đích kinh doanh, cho thuê.</p>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính Hà Nội; Khu liên cơ Võ Chí Công - Số 258		

g

	đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội (Bước 2); - Trụ sở cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Đề án (Bước 3).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận. - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Một cửa đóng dấu công văn đến vào hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Một cửa ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay văn bản cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử.
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở/Lãnh đạo Phòng Quản lý Công sản	1/2 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nội dung Đề án phù hợp, theo đúng quy định: + Khảo sát hiện trạng thực tế tài sản (trường hợp cần thiết). + Lấy ý kiến tham gia của các phòng liên quan thuộc Sở (Phòng Quản lý ngân sách, Phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp, Phòng Quản lý Giá, Phòng Tài chính Đầu tư), các Sở, ngành liên quan (Sở Tài	Chuyên viên thụ lý	24 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Văn bản thẩm định; - Dự thảo Văn bản phúc đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

g

	<p>nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Cục Thuế Hà Nội...) trong trường hợp cần thiết.</p> <p>+ Tổ chức họp liên ngành.</p> <p>+ Trên cơ sở cuộc họp liên ngành, dự thảo Văn bản thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng nội dung Đề án chưa phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản của Sở Tài chính hồi đáp đơn vị (Lãnh đạo Sở ký).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo Văn bản của Sở Tài chính yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở ký).</p>			
B5	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B6.</p>	Lãnh đạo Phòng Quản Công sản	02 ngày	<p>- Phiếu trình giải quyết công việc;</p> <p>- Dự thảo Văn bản thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Văn bản hồi đáp đơn vị;</p> <p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p>
B6	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.</p>	Lãnh đạo Sở Tài chính	02 ngày	<p>- Phiếu trình giải quyết công việc;</p> <p>- Dự thảo Văn bản thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Văn bản hồi đáp đơn vị;</p> <p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p>
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Tài chính	01 ngày	<p>- Văn bản thẩm định;</p> <p>- Văn bản hồi đáp đơn vị;</p> <p>- Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p>
B8	Trên cơ sở Văn bản thẩm định của Sở Tài chính, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý,	Đơn vị sự nghiệp công lập	10 ngày	Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết.

	hoàn thiện Đề án, trình cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Khoản 2 Điều 56, Khoản 2 Điều 57 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công phê duyệt			
B9	Phê duyệt Đề án (hoặc có văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án) và trả kết quả cho đơn vị	Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Đề án	20 ngày	Quyết định phê duyệt Đề án/ Văn bản hồi đáp đơn vị
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tài chính, Chuyên viên phòng chuyên môn cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Đề án; Sở Tài chính; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê (<i>Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ</i>)</p> <p>2. Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</p>			

Mẫu số 02/TSC-ĐA

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

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

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

- Tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (chung 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)

20. Quy trình: Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết (QT 20.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Thành phố vào mục đích liên doanh, liên kết.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Thành phố; cán bộ, công chức thuộc Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. 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/NĐ-CP; 4. Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp; 5. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt đề án của đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết;	x	
	- Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết theo Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ (01 bản gửi xin ý kiến thẩm định và 01 bản đã chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định);	x	
	- Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan;		x
	- Báo cáo quá trình tiếp thu ý kiến thẩm định;	x	
	- Quyết định của cấp có thẩm quyền quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;		x
	- Các hồ sơ có liên quan khác;		x

	<ul style="list-style-type: none">- Báo cáo tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập 03 năm trước liền kề năm lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê (Gồm: B01/BCTC - Báo cáo tình hình tài chính; B02/BCTC- Báo cáo kết quả hoạt động; B03a/BCTC hoặc B03b/BCTC - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ; B04/BCTC-Thuyết minh báo cáo tài chính quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp) và Phụ lục số 02 thông báo xét duyệt/ thẩm định quyết toán ngân sách năm quy định tại Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017;- Các văn bản pháp quy chuyên ngành làm cơ sở xây dựng đề án;- Các văn bản khác có liên quan.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<ul style="list-style-type: none">- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, liên kết, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công.- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, liên kết, Sở Tài chính xem xét, có ý kiến về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, liên kết của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Thành phố quản lý, báo cáo UBND Thành phố để lấy ý kiến Thường trực HĐND Thành phố.- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Thường trực HĐND Thành phố có trách nhiệm cho ý kiến về: tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; sự cần thiết; sự phù hợp của đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.- Bước 4: Chủ tịch UBND Thành phố chỉ đạo đơn vị có đề án nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để chỉnh lý, hoàn thiện đề án, trình Chủ tịch UBND Thành phố trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Thường trực HĐND Thành phố.- Bước 5: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án hoàn thiện của đơn vị, Chủ tịch UBND Thành phố 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. <p>Ghi chú:</p> <ul style="list-style-type: none">- Riêng đối với đề án sử dụng tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên thì Chủ tịch UBND Thành phố phải xin ý kiến của Thường trực HĐND Thành phố trước khi phê duyệt.- Giá trị quyền sử dụng đất trong nguyên giá của cơ sở hoạt động sự nghiệp để xác định các trường hợp phải báo cáo xin ý kiến Thường trực HĐND Thành phố được xác định khi làm thủ tục đề nghị sử dụng trụ sở làm việc vào mục đích kinh doanh, cho thuê.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính Hà Nội; Khu liên cơ Võ Chí Công - Số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội (Bước 2).			
3.6	Lệ phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Một cửa đóng dấu công văn đến vào hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Một cửa ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay văn bản cho tổ chức, cá nhân. 	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công sản	1/2 ngày	
B4	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nội dung Đề án phù hợp, theo đúng quy định: + Khảo sát hiện trạng thực tế tài sản (trường hợp cần thiết). + Lấy ý kiến tham gia của các phòng liên quan thuộc Sở (Phòng Quản lý ngân sách, Phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp, Phòng Quản lý Giá, Phòng Tài chính Đầu tư), các Sở, ngành liên quan (Sở Tài 	Chuyên viên thụ lý	19 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản công; - Dự thảo Văn bản phúc đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

	<p>nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Cục Thuế Hà Nội...) trong trường hợp cần thiết.</p> <p>+ Tổ chức họp liên ngành.</p> <p>+ Trên cơ sở cuộc họp liên ngành, dự thảo Tờ trình của Sở Tài chính báo cáo UBND Thành phố.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng nội dung Đề án chưa phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản của Sở Tài chính hỏi đáp đơn vị (Lãnh đạo Sở ký).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo Văn bản của Sở Tài chính yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở ký).</p>			
B5	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B6.</p>	Lãnh đạo Phòng Quản Công sản	02 ngày	<p>- Phiếu trình giải quyết công việc;</p> <p>- Dự thảo Tờ trình.</p> <p>- Dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị;</p> <p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p>
B6	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.</p>	Lãnh đạo Sở Tài chính	02 ngày	<p>- Phiếu trình giải quyết công việc;</p> <p>- Dự thảo Tờ trình.</p> <p>- Dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị;</p> <p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p>
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Tài chính	01 ngày	<p>- Tờ trình;</p> <p>- Văn bản hỏi đáp đơn vị;</p> <p>- Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p>
B8	Trên cơ sở Tờ trình của Sở Tài chính, Chủ tịch UBND Thành phố có văn bản lấy ý kiến Thường trực HĐND Thành phố về Đề án sử dụng tài sản công tại	UBND Thành phố	05 ngày	Văn bản lấy ý kiến Thường trực HĐND Thành phố

	đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết			
B9	Thường trực HĐND Thành phố cho ý kiến về Đề án: 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.	Thường trực HĐND Thành phố	30 ngày	Văn bản tham gia ý kiến gửi UBND Thành phố
B10	Căn cứ chỉ đạo của UBND Thành phố, Đơn vị sự nghiệp công lập có đề án nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để chỉnh lý, hoàn thiện đề án trình Chủ tịch UBND Thành phố phê duyệt	Đơn vị sự nghiệp công lập	30 ngày	Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết.
B11	Phê duyệt Đề án (hoặc có văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án) và trả kết quả cho đơn vị	UBND Thành phố; Sở Tài chính	30 ngày	Quyết định phê duyệt Đề án/ Văn bản hồi đáp đơn vị
B12	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tài chính có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Sở Tài chính; Chuyên viên Phòng Quản lý Công sản	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
4	Biểu mẫu			
	<p>1. . Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết (<i>Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ</i>)</p> <p>2. Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</p>			

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP
CÔNG LẬP

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

Số: /....-ĐA

....., ngày tháng năm

ĐỀ ÁN

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

I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

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

2. Cơ sở thực tiễn

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

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

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

- a) Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo các nhóm tài sản:
 - Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, nhà ở công vụ và tài sản khác gắn liền với đất.
 - Quyền sử dụng đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ.
 - Xe ô tô và phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị.
 - Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu.
 - Tài sản khác.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ

(nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

g

21. Quy trình: Xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc (QT-21.TC)

1	Mục đích	Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc.	
2	Phạm vi	Áp dụng đối với Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án thuộc phạm vi quản lý của Thành phố, đã hoàn thành dự án nhưng không xác định cụ thể đối tượng thụ hưởng tài sản; cán bộ, công chức thuộc Sở Tài chính.	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung 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; 4. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội. 5. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội. 6. Quyết định số 2972/QĐ-UBND ngày 6/7/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thông qua Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 3447/QĐ-UBND ngày 6/8/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- 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 thực hiện theo Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ);	x	
	- Báo cáo của Ban Quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý);		x
	- Biên bản kiểm kê tài sản;		x
	- Văn kiện dự án;		x
	- Hồ sơ, giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý tài sản.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

9

<p>- Bước 1: Chậm nhất là 30 ngày trước ngày kết thúc dự án theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, Ban quản lý dự án có trách nhiệm kiểm kê tài sản phục vụ hoạt động của dự án, đề xuất phương án xử lý, báo cáo cơ quan chủ quản dự án. Việc kiểm kê phải được lập thành Biên bản, nội dung chủ yếu của Biên bản gồm: Tên dự án, tên ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản, thành phần tham gia kiểm kê, kết quả kiểm kê.</p> <p><i>Ghi chú:</i> 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.</p> <p>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;</p> <p>- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi Sở Tài chính.</p> <p>- Bước 3: Trong thời hạn 27 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.</p> <p>Trường hợp Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án không đề xuất phương án xử lý hoặc đề xuất phương án xử lý không phù hợp, Sở Tài chính lập phương án, trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định thu hồi để xử lý theo quy định.</p>				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính Hà Nội; Khu liên cơ Võ Chí Công - Số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội (Bước 3).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Một cửa đóng dấu công văn đến vào hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Một cửa ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay văn bản cho tổ chức, cá nhân.</p>	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</p> <p>- Danh mục tài sản đề nghị xử lý thực hiện theo Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ</p>

B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công sản	1/2 ngày	
B4	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị xử lý tài sản của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định: + Khảo sát hiện trạng thực tế tài sản (trường hợp cần thiết). + Trên cơ sở hiện trạng tài sản, dự thảo: (i) Tờ trình của Sở Tài chính báo cáo UBND Thành phố phương án xử lý tài sản; (ii) Quyết định xử lý tài sản của UBND Thành phố. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng đề nghị xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Quyết định thu hồi tài sản công. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở ký). 	Chuyên viên thụ lý	16 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Tờ trình phương án xử lý tài sản khi dự án kết thúc; - Dự thảo Quyết định xử lý tài sản khi dự án kết thúc; - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản công; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B5	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4. 	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công sản	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Tờ trình phương án xử lý tài sản khi dự án kết thúc; - Dự thảo Quyết định xử lý tài sản khi dự án kết thúc; - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản công; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

g

B6	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5. 	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Tờ trình phương án xử lý tài sản khi dự án kết thúc; - Dự thảo Quyết định xử lý tài sản khi dự án kết thúc; - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản công; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Tài chính phương án xử lý tài sản khi dự án kết thúc; - Dự thảo Quyết định xử lý tài sản khi dự án kết thúc; - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản công; - Văn bản hồi đáp đơn vị. - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	UBND Thành phố; Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	5 ngày	Quyết định xử lý tài sản khi dự án kết thúc/ Quyết định thu hồi tài sản công.
B9	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tài chính có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	Bộ phận Một cửa; Chuyên viên Phòng Quản lý Công sản	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;</p> <p>2. Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</p>			

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....

TÊN BAN QLDA.....

DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

I. Tên dự án:

II. Danh mục tài sản đề nghị xử lý:

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

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

.....

.....

.....

IV. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

.....

.....

.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm

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

Ghi chú:

- Cột (7) chỉ áp dụng đối với các tài sản khi kiểm kê chưa được theo dõi trên sổ kế toán.
- Cột (8): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 91 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, Ban Quản lý dự án bổ sung, chỉnh lý nội dung của các cột chỉ tiêu cho phù hợp. Ví dụ: khi đề xuất xử lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp bổ sung cột diện tích đất, diện tích sàn; khi đề nghị xử lý tài sản gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng thì bổ sung cột mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng sau khi chuyển đổi;...

22. Quy trình: 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 (QT-22.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành 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.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án có tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án; cán bộ, công chức thuộc Sở Tài chính Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung 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; 4. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội. 5. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội. 6. Quyết định số 2972/QĐ-UBND ngày 6/7/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thông qua Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 3447/QĐ-UBND ngày 6/8/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- 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);	x	
	- Báo cáo của Ban quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý);		x
	- Biên bản kiểm kê tài sản;		x
	- Văn kiện dự án;		x
	- Hồ sơ, giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý tài sản		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	<p>- Bước 1: Khi có tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án, Ban quản lý dự án lập danh mục, đề xuất phương án xử lý, báo cáo cơ quan chủ quản dự án.</p> <p>- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi Sở Tài chính.</p> <p>- Bước 3: Trong thời hạn 27 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.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính Hà Nội; Khu liên cơ Võ Chí Công - Số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội (Bước 3).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Một cửa đóng dấu công văn đến vào hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Một cửa ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay văn bản cho tổ chức, cá nhân.</p>	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</p> <p>- Danh mục tài sản đề nghị xử lý thực hiện theo Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ</p>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công sản	1/2 ngày	
B4	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ</p>		16 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc;

	<p>đúng thành phần, số lượng, đề nghị xử lý tài sản của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Khảo sát hiện trạng thực tế tài sản (trường hợp cần thiết). + Trên cơ sở hiện trạng tài sản, dự thảo: (i) Tờ trình của Sở Tài chính báo cáo UBND Thành phố phương án xử lý tài sản; (ii) Quyết định xử lý tài sản của UBND Thành phố. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng đề nghị xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Quyết định thu hồi tài sản công. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở ký). 	Chuyên viên thụ lý		<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình phương án xử lý tài sản khi dự án kết thúc; - Dự thảo Quyết định xử lý tài sản khi dự án kết thúc; - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản công; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B5	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4. 	Lãnh đạo Phòng Quản Công sản	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Tờ trình phương án xử lý tài sản khi dự án kết thúc; - Dự thảo Quyết định xử lý tài sản khi dự án kết thúc; - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản công; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B6	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5. 	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Tờ trình phương án xử lý tài sản khi dự án kết thúc; - Dự thảo Quyết định xử lý tài sản khi dự án kết thúc; - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản công; - Dự thảo Văn bản yêu

				cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Tài chính phương án xử lý tài sản khi dự án kết thúc; - Dự thảo Quyết định xử lý tài sản khi dự án kết thúc; - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản công; - Văn bản hồi đáp đơn vị. - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	UBND Thành phố; Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	05 ngày	Quyết định xử lý tài sản khi dự án kết thúc/Quyết định thu hồi tài sản công.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tài chính có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận Một cửa ; Chuyên viên Phòng Quản lý Công sản	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; 2. Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			

8

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

DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

I. Tên dự án:

II. Danh mục tài sản đề nghị xử lý:

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

.....

.....

.....

.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

- Cột (7) chỉ áp dụng đối với các tài sản khi kiểm kê chưa được theo dõi trên sổ kế toán.
- Cột (8): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 91 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, Ban Quản lý dự án bổ sung, chỉnh lý nội dung của các cột chỉ tiêu cho phù hợp. Ví dụ: khi đề xuất xử lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp bổ sung cột diện tích đất, diện tích sàn; khi đề nghị xử lý tài sản gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng thì bổ sung cột mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng sau khi chuyển đổi;...

g

23. Quy trình: Mua quyền hoá đơn bán tài sản công thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính Hà Nội (QT 23.TC)

1	Mục đích	Quy định trình tự, cách thức thực hiện mua quyền hoá đơn bán tài sản công thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính.	
2	Phạm vi	Áp dụng đối với các cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công trên địa bàn (kể cả các cơ quan thuộc trung ương quản lý).	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. 3. Quyết định số 2839/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội. 4. Quyết định số 2972/QĐ-UBND ngày 06/07/2020 của UBND Thành phố thông qua Phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội. 5. Quyết định số 3447/QĐ-UBND ngày 6/8/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Giấy giới thiệu;	x	
	- Công văn đề nghị mua hoá đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu (01 bản chính);	x	
	- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hoá đơn (để kiểm tra);	x	
	- Báo cáo nhập, xuất, tồn hoá đơn đã mua lần trước (nếu có) (theo Mẫu số 09/TSC-HĐ tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 04 (bốn) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Tại Văn phòng Sở Tài chính Hà Nội		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận kế toán sẽ thực hiện việc bán hoá đơn.	Kế toán	01 ngày	
B2	Thu tiền, viết phiếu xuất kho và viết phiếu thu.	Kế toán	01 ngày	Phiếu xuất kho, Phiếu thu
B3	Trình Phó CVP - PT Kế toán và Chánh Văn phòng ký phiếu thu	Kế toán	02 ngày	Phiếu thu được duyệt
4	Biểu mẫu			
	1. Giấy giới thiệu; 2. Công văn; 3. Báo cáo nhập, xuất, tồn hoá đơn theo Mẫu số 09/TSC-HĐ tại 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.			

UBND

Sở Tài chính/Phòng TC-KH

BÁO CÁO NHẬP, XUẤT, TỒN HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN CÔNG


Kỳ báo cáo: Từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....

STT	KÝ HIỆU SỐ HÓA ĐƠN	TỒN KỶ TRƯỚC (số)	NHẬP TRONG KỶ (số):	XUẤT TRONG KỶ (số)			TỒN CUỐI KỶ (số)	SỐ TIỀN GHI TRÊN HÓA ĐƠN ĐÃ SỬ DỤNG (đồng)
				Sử dụng	Hủy	Mất		
1	Ký hiệu... (Từ số... đến số....)							
2	Ký hiệu... (Từ số... đến số....)							
...							
	Cộng II:							

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ 
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

24. Quy trình: Mua hoá đơn lẻ bán tài sản công thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính Hà Nội (QT 24.TC)

	Mục đích		
1	Quy định trình tự, cách thức thực hiện mua hoá đơn lẻ bán tài sản công thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính Hà Nội.		
	Phạm vi		
2	Áp dụng đối với các cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công trên địa bàn (kể cả các cơ quan thuộc trung ương quản lý).		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. 3. Quyết định số 2839/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội. 4. Quyết định số 2972/QĐ-UBND ngày 06/07/2020 của UBND Thành phố thông qua Phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội. 5. Quyết định số 3447/QĐ-UBND ngày 06/8/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Giấy giới thiệu;	x	
	- Công văn đề nghị mua hoá đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu (01 bản chính);	x	
	- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hoá đơn (để kiểm tra);	x	
	- Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 04 (bốn) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Tại Văn phòng Sở Tài chính Hà Nội		
3.6	Lệ phí		

	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, bộ phận kế toán sẽ thực hiện việc cấp lẻ hoá đơn bán tài sản công.	Kế toán	02 ngày	
B2	Viết hoá đơn bán tài sản công ngay khi bán tài sản hoặc khi nhận đủ tiền mua tài sản của tổ chức, cá nhân. <i>(Thực hiện lập hoá đơn tại nơi thực hiện mua bán tài sản)</i>	Kế toán	02 ngày	Hoá đơn bán tài sản công
4	Biểu mẫu			
	1. Giấy giới thiệu; 2. Công văn đề nghị; 3. Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản.			

25. Quy trình: Thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho nhà nước (QT 25.TC)

1	Mục đích	Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho nhà nước.	
2	Phạm vi	Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Thành phố được giao nhiệm vụ quản lý, xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân và các tổ chức, cá nhân có tài sản có nhu cầu chuyển giao quyền sở hữu cho nhà nước.	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	<p>1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;</p> <p>4. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung 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;</p> <p>5. Thông tư số 57/2018/TT-BTC ngày 05/7/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.</p> <p>6. Quyết định số 828/QĐ-BTC ngày 17/5/2019 của Bộ Tài chính về công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.</p> <p>7. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội;</p> <p>8. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.</p>	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản bao gồm cả phương án xử lý tài sản theo quy định tại điểm c Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 29/2018/NĐ-CP;	x	
	- Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, giá trị, hiện trạng của tài sản;	x	
	- Hợp đồng tặng cho tài sản trong trường hợp chuyển giao dưới hình thức tặng cho và theo quy định của pháp luật phải lập thành hợp đồng;		x
	- Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng của tài sản chuyển giao và hình thức chuyển giao (nếu có).		x

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	<p>- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có tài sản chuyển giao lập đề nghị chuyển giao quyền Sở hữu về tài sản cho nhà nước gửi cho đơn vị chủ trì quản lý tài sản chuyển giao.</p> <p>- Bước 2: Đơn vị chủ trì quản lý tài sản chuyển giao căn cứ các quy định pháp luật hiện hành và pháp luật chuyên ngành liên quan đến tài sản chịu trách nhiệm xác định tính phù hợp của việc tiếp nhận tài sản chuyển giao.</p> <p>+ Trường hợp xác định việc tiếp nhận tài sản chuyển giao là phù hợp với quy định của pháp luật thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận tài sản, đơn vị chủ trì quản lý tài sản có trách nhiệm lập hồ sơ, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.</p> <p>+ Trường hợp xác định việc chuyển giao không phù hợp với quy định của pháp luật thì cơ quan, đơn vị được đề nghị tiếp nhận phải từ chối tiếp nhận tài sản.</p> <p>- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tại trụ sở Cơ quan chủ trì quản lý tài sản.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Văn thư đóng dấu công văn đến vào hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Một cửa ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay văn bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.</p>	Văn thư	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử

3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B4	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp Tổ chức, cá nhân có tài sản chuyển giao nộp đầy đủ hồ sơ đúng thành phần, số lượng, đề nghị chuyển giao quyền sở hữu về tài sản là phù hợp, theo đúng quy định: Trên cơ sở hiện trạng tài sản, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc xác lập sở hữu toàn dân đối với tài sản do tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho nhà nước theo quy định (Lãnh đạo cơ quan chủ trì quản lý tài sản ký) - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng đề nghị xác lập sở hữu toàn dân của tổ chức, cá nhân không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hỏi đáp (Lãnh đạo cơ quan chủ trì quản lý tài sản ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo cơ quan chủ trì quản lý tài sản ký). 	Chuyên viên thụ lý	04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết xác lập sở hữu toàn dân; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B5	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4. 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết xác lập sở hữu toàn dân; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B6	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. 	Lãnh đạo cơ quan chủ trì	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc;

	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.	quản lý tài sản		<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết xác lập sở hữu toàn dân; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình; - Dự thảo Quyết xác lập sở hữu toàn dân; - Văn bản hỏi đáp đơn vị; - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Cơ quan có thẩm quyền quyết định xác lập sở hữu toàn dân	07 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản bao gồm cả phương án xử lý tài sản theo quy định tại điểm c Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ) (theo Mẫu số 01-QĐXL ban hành kèm theo Nghị định 29/2018/NĐ-CP);</p> <p>2. Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</p>			

(1)

(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số:/QĐ-.....⁽³⁾

....., ngày....tháng....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc xác lập quyền sở hữu toàn dân

.....⁽⁴⁾

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

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

Căn cứ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của⁽²⁾;Xét đề nghị của.....⁽⁵⁾,**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với các tài sản sau đây:

STT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng/ Khối lượng	Giá trị tài sản (nếu có)	Tình trạng sai sản

Nguồn gốc tài sản:.....⁽⁶⁾**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.....⁽⁷⁾ có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Cơ quan tài chính⁽⁸⁾;
- Lưu:

.....⁽⁴⁾
(Ký tên, đóng dấu)

26. Quy trình: Thủ tục chi thưởng đối với tổ chức, cá nhân phát hiện tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên (QT-26.TC)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC Thủ tục chi thưởng đối với tổ chức, cá nhân phát hiện tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên		
2	Phạm vi		
	Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thưởng; cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân; 4. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung 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; 5. Thông tư số 57/2018/TT-BTC ngày 05/7/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân. 6. Quyết định số 828/QĐ-BTC ngày 17/5/2019 của Bộ Tài chính về công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính. 7. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 8. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị chi thưởng	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thưởng gửi văn bản đề nghị chi thưởng tới cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản. - Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày , kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản có trách nhiệm trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định mức thưởng cụ thể. - Bước 3: Trong thời hạn 90 ngày , kể từ ngày có quyết định mức thưởng của cơ		

	quan, người có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chi thường thực hiện chi trả tiền thưởng cho tổ chức, cá nhân được thưởng theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trụ sở cơ quan được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Văn thư của cơ quan được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo cơ quan được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản ký). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng: Dự thảo văn bản báo cáo và dự thảo Quyết định về mức thưởng của cơ quan, người có thẩm quyền (Lãnh đạo cơ quan được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản ký).	Chuyên viên thụ lý	19 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo văn bản báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền về việc chi thưởng - Dự thảo Quyết định về việc chi thưởng.
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo cơ quan được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo văn bản báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền về việc

	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.			chi thưởng - Dự thảo Quyết định về việc chi thưởng.
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.	Lãnh đạo cơ quan được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản	02 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo văn bản báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền về việc chi thưởng - Dự thảo Quyết định về việc chi thưởng.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	01 ngày	- Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền về việc chi thưởng. - Dự thảo Quyết định về việc chi thưởng.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.	Cơ quan có thẩm quyền quyết định mức thưởng cụ thể; Văn thư cơ quan được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản	05 ngày	Quyết định về việc chi thưởng
B9	Thanh toán tiền thưởng cho tổ chức, cá nhân được nhận thưởng.	Cơ quan có trách nhiệm chi thưởng	90 ngày	
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên cơ quan được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản thực hiện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			

27. Quy trình: Thủ tục thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu (QT-27.TC)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC Thủ tục thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu		
2	Phạm vi		
	Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thanh toán phần giá trị tài sản; cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân; 4. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung 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; 5. Thông tư số 57/2018/TT-BTC ngày 05/7/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân. 6. Quyết định số 828/QĐ-BTC ngày 17/5/2019 của Bộ Tài chính về công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính. 7. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 8. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị thanh toán phần giá trị tài sản được hưởng	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thưởng gửi văn bản đề nghị chi thưởng tới cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản.		

	<p>- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản có trách nhiệm trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định mức thưởng cụ thể.</p> <p>- Bước 3: Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày có quyết định mức thưởng của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chi thưởng thực hiện chi trả tiền thưởng cho tổ chức, cá nhân được thưởng theo quy định.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trụ sở cơ quan được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Văn thư cơ quan được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B4	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo cơ quan được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản ký). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng: Dự thảo văn bản báo cáo và dự thảo Quyết định về mức thưởng của cơ quan, người có thẩm quyền (Lãnh đạo cơ quan được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản ký). 	Chuyên viên thụ lý	19 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo văn bản báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền về việc chi thưởng - Dự thảo Quyết định về việc chi thưởng.

B5	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo cơ quan được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4. 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo văn bản báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền về việc chi thưởng - Dự thảo Quyết định về việc chi thưởng.
B6	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5. 	Lãnh đạo cơ quan được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo văn bản báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền về việc chi thưởng - Dự thảo Quyết định về việc chi thưởng.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền về việc chi thưởng. - Dự thảo Quyết định về việc chi thưởng.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.	Cơ quan có thẩm quyền quyết định mức thưởng cụ thể; Văn thư cơ quan được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản	05 ngày	Quyết định về việc chi thưởng
B9	Thanh toán tiền thưởng cho tổ chức, cá nhân được nhận thưởng.	Cơ quan có trách nhiệm chi thưởng	90 ngày	
B10	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên cơ quan được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản thực hiện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	Văn thư cơ quan được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản; Chuyên viên phòng	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;

		chuyên môn		
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			

28. Quy trình: Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất (QT-28.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Thành phố quản lý		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức đơn vị, doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý của Thành phố thực hiện bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất; cán bộ, công chức Sở Tài chính Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. 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; 3. Thông tư 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại Nghị định 167/2017/NĐ-CP quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công; 4. Quyết định số 849/QĐ-BTC ngày 21/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- 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;	x	
	- Quyết định bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất của cơ quan, người có thẩm quyền;		x
	- 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);		x
	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.		
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	<p>- 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.</p> <p>- 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 (Sở Tài chính) có trách nhiệm thẩm định các khoản chi phí có liên quan được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất; có văn bản đề nghị chủ tài khoản tạm giữ thanh toán chi phí cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán.</p> <p>- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thanh toán, chủ tài khoản tạm giữ (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.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính Hà Nội; Khu liên cơ Võ Chí Công - Số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội (Bước 3).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Một cửa đóng dấu công văn đến vào hồ sơ và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Một cửa ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay văn bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.</p>	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử

B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công sản	1/2 ngày	
B4	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <p>Chuyên viên phòng chủ trì (phòng Quản lý công sản) phối hợp với phòng liên quan (phòng Quản lý ngân sách) rà soát hồ sơ đề nghị thanh toán chi phí có liên quan của đơn vị:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị thanh toán chi phí xử lý tài sản công của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định: Dự thảo Văn bản đề nghị Kho bạc Nhà nước Hà Nội trích từ tài khoản tạm giữ của Sở Tài chính để thanh toán chi phí có liên quan theo quy định; Thông tri duyệt y dự toán. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng đề nghị thanh toán chi phí của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản của Sở Tài chính hồi đáp đơn vị (Lãnh đạo Sở ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo Văn bản của Sở Tài chính yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo Sở ký). 	Chuyên viên thụ lý	34 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc. - Dự thảo văn bản đề nghị Kho bạc Nhà nước Hà Nội trích từ tài khoản tạm giữ của Sở Tài chính mở tại Kho bạc Nhà nước Hà Nội để thanh toán chi phí có liên quan. - Dự thảo Thông tri duyệt y dự toán. - Dự thảo Văn bản hồi đáp đơn vị. - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B5	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4. 	Lãnh đạo Phòng Quản Công sản	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Văn bản đề nghị Kho bạc Nhà nước Hà Nội trích từ tài khoản tạm giữ của Sở Tài chính mở tại Kho bạc Nhà nước Hà Nội để thanh toán chi phí có liên quan. - Dự thảo Thông tri duyệt y dự toán. - Dự thảo Văn bản hồi

				<p>đáp đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B6	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5. 	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc. - Dự thảo Văn bản đề nghị Kho bạc Nhà nước Hà Nội trích từ tài khoản tạm giữ của Sở Tài chính mở tại Kho bạc Nhà nước Hà Nội để thanh toán chi phí có liên quan. - Dự thảo Thông tri duyệt y dự toán - Dự thảo Văn bản hỏi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị Kho bạc Nhà nước Hà Nội trích từ tài khoản tạm giữ của Sở Tài chính mở tại Kho bạc Nhà nước Hà Nội để thanh toán chi phí có liên quan; - Văn bản phúc đáp các đơn vị; - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Trên cơ sở Thông tri duyệt y dự toán và Văn bản trích chuyển chi phí xử lý tài sản, thực hiện thanh toán chi phí cho đơn vị (Dự thảo Ủy nhiệm chỉ trình Lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt và làm việc với Kho bạc nhà nước Hà Nội để chuyển trả tiền cho đơn vị).	Sở Tài chính (Phòng Quản lý ngân sách)	05 ngày	Ủy nhiệm chi.
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

29. Quy trình: Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (QT-29.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội; các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được ngân sách Nhà nước hỗ trợ theo nhiệm vụ Nhà nước giao; các đơn vị sự nghiệp công lập; cơ quan tài chính và các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách; cán bộ, công chức thuộc Sở Tài chính Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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. Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách; 3. Quyết định số 336/QĐ-BTC ngày 26/02/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC trong lĩnh vực đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính; 4. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của UBND Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực tài chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Trường hợp 1: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, gồm:		
	- Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (Mẫu số 01-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC).	X	
	- Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số ĐVQHNS (dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán) - (Mẫu số 07-MSNS-BTC - Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC), được xác nhận thông tin bởi cơ quan chủ quản hoặc bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị.		X
	Trường hợp 2: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách, gồm:		
	- Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (Mẫu số 01-MSNS-BTC - Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC).	X	

	- Văn bản thành lập các đơn vị;		X
	- Các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị.		X
Trường hợp 3: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các dự án đầu tư tại giai đoạn chuẩn bị đầu tư, gồm:			
	- Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư (Mẫu số 02-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC)	X	
	- Quyết định hoặc Văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư dự án.		X
Trường hợp 4: Hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các dự án đầu tư tại giai đoạn thực hiện dự án, gồm:			
	- Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án (Mẫu số 03-MSNS-BTC - Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC).	X	
	- Quyết định đầu tư dự án;		X
	- Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật;		X
	- Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có).		X
Trường hợp 5: Đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư, gồm:			
	- Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư (Mẫu số 04-MSNS-BTC - Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC).	X	
	- Quyết định đầu tư dự án;		X
	- Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật;		X
	- Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có).		X
Trường hợp 6: Đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách			
	Trường hợp đơn vị có quan hệ với ngân sách nếu có thay đổi các chỉ tiêu đăng ký mã số ĐVQHNS như tên đơn vị, tên dự án, tên chủ đầu tư, địa chỉ đơn vị, địa chỉ chủ đầu tư, tên cơ quan chủ quản cấp trên thì đơn vị gửi Thông báo đến Cơ quan tài chính nơi đã cấp mã số ĐVQHNS. Nội dung Thông báo thực hiện theo Mẫu số 06-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ (03 ngày làm việc nếu nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính)		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Tài chính Hà Nội; Khu liên cơ Võ Chí Công - Số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tin học và Thống kê	1/4 ngày	
B4	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Chuyển về Bộ phận Một cửa để đơn vị bổ sung hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Chuyển về Bộ phận Một cửa để đơn vị nộp lại; nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Hoàn thiện hồ sơ và lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Phòng xét duyệt, Lãnh đạo Sở ký duyệt 	Chuyên viên Phòng Tin học và Thống kê	3/4 ngày (thêm 01 ngày nếu nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính)	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xét duyệt hồ sơ (Phiếu trình Lãnh đạo)
B5	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt Phiếu trình Lãnh đạo Sở - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4 	Lãnh đạo Phòng Tin học và Thống kê	1/4 ngày	Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS
B6	<p>Phê duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt Phiếu trình - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5 	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày	

B7	Trả kết quả cho cá nhân	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS
B8	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tài chính có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	Bộ phận Một cửa ; Chuyên viên Phòng Tin học và Thống kê	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (<i>Mẫu số 01-MSNS-BTC - Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính</i>);</p> <p>2. Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư) - (<i>Mẫu số 02-MSNS-BTC - Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính</i>);</p> <p>3. Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án) - (<i>Mẫu số 03-MSNS-BTC - Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính</i>);</p> <p>4. Mẫu Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư (dùng cho các dự án đầu tư) - (<i>Mẫu số 04-MSNS-BTC - Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính</i>);</p> <p>3. Mẫu Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử (dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách, các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách) - (<i>Mẫu số 05A-MSNS-BTC - Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính</i>);</p> <p>6. Mẫu Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử (dùng cấp cho dự án đầu tư) - (<i>Mẫu số 05B-MSNS-BTC - Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính</i>);</p> <p>7. Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (<i>Mẫu số 07-MSNS-BTC - Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính</i>);</p> <p>8. Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (<i>Mẫu số 06-MSNS-BTC - Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính</i>);</p> <p>9. Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ</p>			

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

1. Tên đơn vị:

2. Loại hình đơn vị:

01- Đơn vị sự nghiệp kinh tế

07- Doanh nghiệp Nhà nước

02- Đơn vị sự nghiệp nghiên cứu khoa học

08- Quỹ tài chính Nhà nước ngoài ngân sách

03- Đơn vị sự nghiệp giáo dục - đào tạo

09- Ban quản lý dự án đầu tư

04- Đơn vị sự nghiệp y tế

10- Các đơn vị được hỗ trợ ngân sách

05- Đơn vị sự nghiệp văn hóa thông tin

11- Đơn vị khác

06- Đơn vị quản lý hành chính

3. Chương Ngân sách:

4. Cấp dự toán:

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

Không ☐Có ☐

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

.....

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

Không ☐Có ☐

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

-

-

-

5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp

- Tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:

.....

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

.....

6. Văn bản thành lập đơn vị

- Số văn bản:

- Ngày ký văn bản:

- Cơ quan ra văn bản:

7. Địa điểm

- Tỉnh, thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:
- 8. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS**
- Họ và tên người đại diện:
- Điện thoại cơ quan:
- Điện thoại di động:
- Email:

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

Mẫu số 01-MSNS-BTC

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

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

- 1. Tên đơn vị:** Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị theo quyết định thành lập.
 - 2. Loại hình đơn vị:** Ghi mã số loại hình đơn vị tương ứng vào trong ô

--	--
 - 3. Chương Ngân sách:** Ghi rõ mã số của Chương ngân sách tương ứng của đơn vị.
 - 4. Cấp dự toán:** Ghi rõ vào ô trống cấp dự toán của đơn vị (cấp I, II, III, IV)
 - 4.1. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (ù) vào ô ☐ tương ứng.** Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên đơn vị đã giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị hàng năm.
 - 4.2. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (ù) vào ô ☐ tương ứng.** Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên những đơn vị được đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động hàng năm. Nếu đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động cho 1 đơn vị cấp dưới thì ghi tên đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho 2 đơn vị cấp dưới đề nghị ghi rõ tên 2 đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho nhiều hơn 3 đơn vị thì chỉ cần ghi tên 3 đơn vị.
 - 5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp**
 - *Tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:* Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.
 - *Mã đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:* Ghi mã đơn vị có quan hệ với ngân sách của đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.
 - 6. Văn bản thành lập đơn vị**
 - *Số văn bản:* Số Quyết định hoặc số văn bản thành lập đơn vị.
 - *Ngày ký văn bản:* Ngày ký Quyết định hoặc ký văn bản thành lập đơn vị.
 - *Cơ quan ra văn bản:* Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thành lập đơn vị.
 - 7. Địa điểm**
 - *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.
 - *Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện/thành phố trực thuộc Tỉnh.
 - *Xã, phường:* Ghi rõ tên phường/xã/thị trấn.
 - *Số nhà, đường phố:* Ghi rõ số nhà, đường phố là địa chỉ của đơn vị (nếu có).
 - 8. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS**
 - *Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.
 - *Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.
 - *Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.
 - *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người kê khai.
- Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.
- Lưu ý:** Sau khi lập xong tờ khai đăng ký mã số và Thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu và gửi về Bộ, ngành chủ quản (Vụ Kế hoạch Tài chính hoặc tương đương) xác nhận theo mẫu 07-MSNS-BTC đối với đơn vị thuộc ngân sách Trung ương; Sở, Ban, ngành chủ quản đối với đơn vị thuộc Ngân sách tỉnh; Phòng Tài chính đối với đơn vị thuộc ngân sách huyện, xã hoặc bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị.
- Nếu đơn vị đồng thời là đơn vị chủ quản cấp trên thì không phải xác nhận. Trường hợp các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (như các hiệp hội, đoàn thể) thì không phải xác nhận của đơn vị chủ quản, ngoài mẫu kê khai này cần bổ sung kèm theo 01 bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị và các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị.

Bộ, ngành; Tỉnh/TP: CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

1. Tên dự án đầu tư:
2. Dự án cấp trên (đối với tiểu dự án):
 - 2.1. Tên dự án cấp trên:
 - 2.2. Mã dự án cấp trên:
3. Chủ đầu tư:
 - 3.1. Tên chủ đầu tư:
 - 3.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:
 - 3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:
 - Tỉnh, Thành phố:
 - Quận, huyện: Xã, phường:
 - Số nhà, đường phố:
 - Điện thoại (cố định hoặc di động):
 - Email:
4. Ban quản lý dự án (nếu có):
 - 4.1. Tên Ban quản lý dự án:
 - 4.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:
 - 4.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:
 - Tỉnh, Thành phố:
 - Quận, huyện:
 - Xã, phường:
 - Số nhà, đường phố:
 - Điện thoại:
 - Email:
5. Cơ quan chủ quản cấp trên:
 - 5.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:
 - 5.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:
6. Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án:
 - 6.1. Cơ quan ra Quyết định/văn bản:
 - 6.2. Số Quyết định/văn bản:
 - 6.3. Ngày ra Quyết định/văn bản:
 - 6.4. Người ký Quyết định/văn bản:
 - 6.5. Tổng kinh phí chuẩn bị đầu tư (nếu có):
 - 6.6. Nguồn vốn:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

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

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

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

Mẫu số 02-MSNS-BTC

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

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

- 1. Tên dự án đầu tư:** Ghi rõ ràng, đầy đủ tên dự án đầu tư theo Quyết định hoặc văn bản thông báo chủ trương đầu tư dự án.
 - 2. Dự án cấp trên**
 - 2.1. *Tên dự án cấp trên:* Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn) ghi rõ tên dự án cấp trên.
 - 2.2. *Mã dự án cấp trên:* Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn), ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của dự án cấp trên.
 - 3. Chủ đầu tư**
 - 3.1. *Tên chủ đầu tư:* Ghi rõ tên của chủ đầu tư.
 - 3.2. *Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư.
 - 3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:
 - *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.
 - *Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện.
 - *Xã, phường:* Ghi rõ tên xã/phường.
 - *Số nhà, đường phố:* Ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường phố của chủ đầu tư (nếu có).
 - *Điện thoại:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định hoặc số điện thoại di động.
 - *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của đơn vị (nếu có).
 - 4. Ban Quản lý dự án đầu tư (nếu có):** Chỉ kê khai khi Chủ đầu tư thành lập Ban quản lý dự án để quản lý dự án
 - 4.1. *Tên Ban quản lý dự án:* Ghi rõ tên Ban quản lý dự án.
 - 4.2. *Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Ban quản lý dự án đầu tư.
 - 4.3. *Địa chỉ Ban quản lý dự án:* Kê khai rõ địa chỉ Ban quản lý dự án theo như hướng dẫn kê khai tại mục 3.3.
 - 5. Cơ quan chủ quản cấp trên**
 - 5.1. *Tên cơ quan chủ quản cấp trên:* Ghi rõ tên của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi tên của chủ đầu tư ở mục 3.1.
 - 5.2. *Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:* Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư ở mục 3.2.
 - 6. Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án**
 - 6.1. *Cơ quan ra Quyết định/văn bản:* Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án.
 - 6.2. *Số Quyết định/văn bản:* Số Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.
 - 6.3. *Ngày ra Quyết định/văn bản:* Ngày ký Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.
 - 6.4. *Người ký Quyết định/văn bản:* Người ký Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.
 - 6.5. *Tổng kinh phí:* Ghi rõ tổng kinh phí quyết định phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư (nếu có).
 - 6.6. *Nguồn vốn đầu tư:* Ghi chi tiết một hoặc nhiều nguồn vốn theo nguồn vốn và tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.
 - 7. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS**
 - 7.1. *Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.
 - 7.2. *Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.
 - 7.3. *Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.
 - 7.4. *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.
- Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:
.....

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

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

1. Tên dự án đầu tư:

2. Nhóm dự án đầu tư

- ☐ Dự án quan trọng quốc gia ☐ Dự án nhóm B
☐ Dự án nhóm A ☐ Dự án nhóm C

3. Hình thức dự án

- ☐ Xây dựng mới ☐ Cải tạo mở rộng ☐ Cải tạo sửa chữa

4. Hình thức quản lý thực hiện dự án

- ☐ Ban QLDA đầu tư xây dựng chuyên ngành ☐ Chủ đầu tư trực tiếp thực hiện quản lý dự án
☐ Ban QLDA đầu tư xây dựng khu vực ☐ Quản lý dự án của Tổng thầu xây dựng (EPC)
☐ Ban QLDA đầu tư xây dựng một dự án đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước quy mô nhóm A có công trình cấp đặc biệt, có áp dụng công nghệ cao ☐ Thuê tư vấn quản lý dự án

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

5.1. Tên dự án cấp trên:

5.2. Mã dự án cấp trên:

6. Chủ đầu tư

6.1. Tên chủ đầu tư:

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

6.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- Tỉnh, thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại:

- Email:

7. Ban quản lý dự án (nếu có)

7.1. Tên Ban Quản lý dự án:

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

7.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:

- Tỉnh, thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại:

- Email:

8. Cơ quan chủ quản cấp trên

8.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:

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

9. Quyết định đầu tư

9.1. Cơ quan ra quyết định:

9.2. Số quyết định:

9.3. Ngày quyết định:

9.4. Người ký quyết định:

9.5. Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:

9.6. Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:

9.7. Tổng mức đầu tư xây dựng dự án:

o Chi phí xây dựng:	o Chi phí dự phòng:
o Chi phí thiết bị:	o Chi phí quản lý dự án:
o Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng tái định cư:	o Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:
	o Chi phí khác:

9.8. Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

9.9. Địa điểm thực hiện dự án:

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

9.10. Ngành kinh tế (nếu có):

Mã ngành kinh tế	Tên ngành kinh tế


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

10.1. Họ và tên người đại diện:

10.2. Điện thoại cơ quan:

10.3. Điện thoại di động:

10.4. Email:

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

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

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

1. Tên dự án đầu tư: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên dự án đầu tư theo quyết định đầu tư.

2. Nhóm dự án đầu tư: Đánh dấu X vào 1 trong các ô nhóm dự án tương ứng.

3. Hình thức dự án: Đánh dấu X vào 1 trong các ô hình thức dự án tương ứng.

4. Hình thức quản lý thực hiện dự án: Đánh dấu X vào 1 trong các ô hình thức quản lý thực hiện dự án tương ứng.

5. Dự án cấp trên

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

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

6. Chủ đầu tư

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

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

6.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án: Kê khai rõ địa chỉ Ban quản lý dự án đầu tư theo như hướng dẫn kê khai tại mục 6.3.

8. Cơ quan chủ quản cấp trên

8.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên: Ghi rõ tên của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi tên của chủ đầu tư ở mục 6.1.

8.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư ở mục 6.2.

9. Quyết định đầu tư

9.1. Cơ quan ra quyết định: Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.

9.2. Số quyết định: Số quyết định đầu tư.

9.3. Ngày quyết định: Ngày ký quyết định đầu tư.

9.4. Người ký quyết định: Người ký quyết định đầu tư.

9.5. Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt: Ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt nếu có.

9.6. Thời gian hoàn thành dự án được duyệt: Ghi rõ thời gian hoàn thành dự án được duyệt nếu có.

9.7. Tổng mức đầu tư xây dựng công trình: Mức tối đa cho phép của dự án, ghi chi tiết theo một hoặc tất cả các loại chi phí.

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

9.9. Địa điểm thực hiện dự án: Ghi rõ quốc gia nơi thực hiện dự án đối với các dự án của cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài. Ghi chi tiết các địa bàn (tỉnh/thành phố, quận/huyện, xã/phường) nếu dự án được thực hiện ở một hoặc nhiều địa điểm tại Việt Nam.

9.10. Ngành kinh tế: Ghi rõ mã và tên một hoặc nhiều ngành kinh tế ghi trong Quyết định đầu tư (nếu có). Mã và tên ngành kinh tế ghi theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam và các văn bản sửa đổi bổ sung về hệ thống ngành kinh tế (nếu có).

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

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

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

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

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

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

Bộ, ngành; Tỉnh/TP:

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Tên dự án đầu tư:

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

Địa chỉ Chủ đầu tư:

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

1. Nhóm dự án đầu tư☐ Dự án quan trọng quốc gia☐ Dự án nhóm B☐ Dự án nhóm A☐ Dự án nhóm C**2. Hình thức dự án**☐ Xây dựng mới☐ Cải tạo mở rộng☐ Cải tạo sửa chữa**3. Hình thức quản lý thực hiện dự án**☐ Ban QLDA đầu tư xây dựng☐ Chủ đầu tư trực tiếp thực hiện quản lý dự án chuyên ngành☐ Ban QLDA đầu tư xây dựng khu vực☐ Quản lý dự án của Tổng thầu xây dựng (EPC)☐ Ban QLDA đầu tư xây dựng một☐ Thuê tư vấn quản lý dự án

dự án đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước quy mô nhóm A có công

trình cấp đặc biệt, có áp dụng công

nghệ cao

4. Quyết định đầu tư

4.1. Số quyết định:

4.2. Cơ quan ra quyết định:

4.3. Ngày quyết định:

4.4. Người ký quyết định:

4.5. Thời gian bắt đầu thực hiện:

4.6. Thời gian hoàn thành dự án:

4.7. Tổng mức đầu tư xây dựng công trình:

o Chi phí xây dựng: o Chi phí dự phòng:

o Chi phí thiết bị: o Chi phí quản lý dự án:

o Chi phí đền bù giải phóng mặt o Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:

bằng tái định cư o Chi phí khác:

4.8. Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

4.9. Địa điểm thực hiện dự án:

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

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

5.1. Họ và tên người đại diện:

5.2. Điện thoại cơ quan:

5.3. Điện thoại di động:

5.4. Email:

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 04-MSNS-BTC

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

Mẫu Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư

1. Nhóm dự án đầu tư: Đánh dấu X vào 1 trong các ô nhóm dự án tương ứng.

2. Hình thức dự án: Đánh dấu X vào 1 trong các ô hình thức dự án tương ứng.

3. Hình thức quản lý thực hiện dự án: Đánh dấu X vào 1 trong các ô hình thức quản lý thực hiện dự án tương ứng.

4. Quyết định đầu tư:

4.1. Số quyết định: Số quyết định đầu tư.

4.2. Cơ quan ra quyết định: Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.

4.3. Ngày quyết định: Ngày ký quyết định đầu tư.

4.4. Người ký quyết định: Người ký quyết định đầu tư.

4.5. Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt: Ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt nếu có.

4.6. Thời gian hoàn thành dự án được duyệt: Ghi rõ thời gian hoàn thành dự án được duyệt nếu có.

4.7. Tổng mức đầu tư xây dựng dự án: Mức tối đa cho phép của dự án, ghi chi tiết theo một hoặc tất cả các loại chi phí.

4.8. Nguồn vốn đầu tư: Ghi chi tiết từng nguồn vốn, tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng tỷ lệ các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.

4.9. Địa điểm thực hiện dự án: Ghi rõ quốc gia nơi thực hiện dự án đối với các dự án của cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài. Ghi chi tiết các địa bàn (tỉnh/thành phố, quận/huyện, xã/phường) nếu dự án được thực hiện ở một hoặc nhiều địa điểm tại Việt Nam.

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

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

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

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

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

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

Mẫu số: 05A-MSNS-BTC

CƠ QUAN TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH ĐIỆN TỬ
(Dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách,
đơn vị khác có quan hệ với ngân sách)

MÃ SỐ	
TÊN ĐƠN VỊ	
ĐỊA CHỈ ĐƠN VỊ	
CƠ QUAN CHỦ QUẢN	

Nơi in mã vạch

Mẫu số: 05B-MSNS-BTC

CƠ QUAN TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH ĐIỆN TỬ
(Dùng cho dự án đầu tư)

MÃ SỐ	
TÊN DỰ ÁN ĐẦU TƯ	
CHỦ ĐẦU TƯ	
ĐỊA CHỈ CHỦ ĐẦU TƯ	

Nơi in mã vạch

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

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


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

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

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

4. Thông tin về người đại diện đăng ký thay đổi thông tin mã số ĐVQHNS

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

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

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

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

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

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

BẢNG THỐNG KÊ ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
CẤP MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
(Dùng cho đơn vị Chủ quản xác nhận)

1. Bộ, ngành; Tỉnh/thành phố:
2. Số lượng đơn vị:

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

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

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP HUYỆN

1. Quy trình: Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi UBND cấp huyện (QT 30.TC).

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi UBND cấp huyện.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục bắt buộc phải đăng ký giá trên địa bàn thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện; cán bộ, công chức thuộc UBND cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/06/2012 2. Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá. 3. Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP. 4. Quyết định số 2008/QĐ-BTC ngày 20/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa trong lĩnh vực quản lý giá thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính. 5. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	a) Thành phần hồ sơ (Biểu mẫu) bao gồm: - Văn bản đăng ký giá của tổ chức, cá nhân; - Bảng đăng ký mức giá cụ thể gắn với chất lượng hàng hóa dịch vụ; - Thuyết minh cơ cấu tính giá theo các yếu tố hình thành giá. b) Nhận hồ sơ qua mạng Internet: - Khai báo biểu mẫu trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3, 4: + Khai Bảng đăng ký mức giá cụ thể gắn với chất lượng hàng hóa dịch vụ trên phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3, 4; + Quét (scan) hồ sơ liên quan đính kèm. Mẫu Biểu mẫu Đăng ký giá tại phụ lục 01 Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi	X	

	hành một số điều của Luật Giá.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	<ul style="list-style-type: none"> - 01 bộ trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3, 4 (mẫu theo Phụ lục số 1 Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính). - 02 bộ (nếu nộp qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận một cửa). 		
3.4	Thời gian xử lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả ngay nếu đúng, đủ thành phần Biểu mẫu thuộc một trong các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức 3, 4 hoặc Email; + Tại bộ phận một cửa (nếu nộp trực tiếp); + Qua đường bưu chính (nếu nộp qua đường công văn có gửi kèm 01 phong bì dán tem ghi rõ địa chỉ nhận) + Nếu Biểu mẫu không đúng, đủ thành phần, số lượng theo quy định sẽ được trả lại ngay để hoàn thiện theo quy định; - Trường hợp không đủ thành phần, số lượng theo quy định, tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản thông báo bằng công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký giá nộp bổ sung thành phần, số lượng (áp dụng đối với hình thức đăng ký theo đường công văn, thư điện tử). - Trường hợp các nội dung báo cáo giải trình trong hồ sơ đăng ký giá không phù hợp, trong thời gian 04 ngày làm việc phòng ban chuyên môn của UBND cấp huyện phải báo cáo lãnh đạo có văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình các nội dung chưa rõ ràng hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá đăng ký, đăng ký lại theo quy định. Thời doanh nghiệp giải trình là 10 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản yêu cầu. - Sau 03 (ba) lần giải trình nhưng tổ chức, cá nhân chưa đáp ứng yêu cầu, cơ quan tiếp nhận Văn bản có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo mức giá trước khi thực hiện đăng ký giá. 		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<ul style="list-style-type: none"> - Tại bộ phận một cửa – UBND cấp huyện (nếu nộp trực tiếp); Trả 01 Biểu mẫu đăng ký giá đã được đóng dấu Công văn đến và ghi rõ ngày, tháng, năm nhận văn bản (áp dụng cho các trường hợp: nộp trực tiếp; trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến mức 3, 4; Email; qua đường công văn)		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>- Gửi hồ sơ đăng ký giá: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đăng ký giá đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện theo 1 trong các cách sau:</p> <p>+ Gửi trực tiếp 02 biểu mẫu tại bộ phận một cửa và nhận phiếu hẹn.</p> <p>+ Gửi qua đường công văn 02 bản cho cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị), nhận kết quả qua đường công văn</p> <p>+ Gửi qua mạng Internet theo hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3 (<i>truy cập qua Cổng thông tin điện tử UBND cấp huyện .hanoi.gov.vn</i>) kèm bản scan Biểu mẫu có chữ ký và dấu đỏ theo địa chỉ đã được cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo. Đồng thời, gửi 02 bản qua đường công văn cho cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị).</p>	Bộ phận một cửa – UBND huyện	Giờ hành chính	
B2	<p>- Nhận hồ sơ: UBND cấp huyện tổ chức nhận hồ sơ theo các phương thức sau:</p> <p>+ Nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết</p>	Bộ phận một cửa – UBND huyện	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

	<p>quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện.</p> <p>+ Nhận hồ sơ qua đường công văn (gửi qua bưu điện phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện)</p> <p>+ Nhận hồ sơ qua mạng Internet theo hệ thống phần mềm Dịch vụ công trực tuyến mức 3 (<i>truy cập qua Cổng thông tin điện tử UBND cấp huyện.hanoi.gov.vn</i>);</p>			
B3	<p>- Trả kết quả: Trả kết quả thủ tục hành chính, tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND cấp huyện; hoặc qua hệ thống bưu chính, mail.</p>	Bộ phận một cửa – UBND huyện	Giờ hành chính	
B4	<p>Thống kê và theo dõi: Chuyên viên UBND huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	Chuyên viên thụ lý UBND huyện	Giờ hành chính	<p>- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc;</p> <p>- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;</p> <p>- Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.</p>
4	BIỂU MẪU			
	<p>1. Mẫu Biểu mẫu Đăng ký giá tại phụ lục 01 Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;</p> <p>2. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</p> <p>3. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>4. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</p> <p>5. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả;</p> <p>6. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>7. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.</p>			

Phụ lục số 1: BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC
ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

Tên đơn vị đăng ký giá

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

Số:/.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

V/v: đăng ký giá

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

Thực hiện Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá và Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC.

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

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.

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

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:
- Địa chỉ đơn vị thực hiện kê khai giá:
- Số điện thoại liên lạc:
- Email:
- Số fax:

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

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

(Kèm theo công văn sốngày.....tháng..... năm..... của Công ty.....)

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

[illegible]

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

A

Tên đơn vị thực hiện
đăng ký giá

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

....., ngày..... tháng.....năm.....

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

(Kèm theo công văn sốngày.....tháng..... năm..... của.....)

(Đối với mặt hàng nhập khẩu)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

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

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

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

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

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

2. Quy trình: Quyết định mua sắm tài sản công trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi UBND quận/huyện/thị xã (QT-31.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành quyết định mua sắm tài sản công trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi UBND quận/huyện/thị xã.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi UBND quận/huyện/thị xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị mua sắm tài sản công của phòng chuyên môn thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản;	x	
	- Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng; giá dự toán; nguồn kinh phí);	x	
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (như: Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công; Dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được giao hoặc nguồn kinh phí được phép sử dụng) (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Trụ sở cơ quan, tổ chức, đơn vị.		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Phân công xử lý hồ sơ: Trên cơ sở đề xuất của phòng, ban thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị, Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B2	Thụ lý hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị mua sắm tài sản phù hợp, Chuyên viên thụ lý thuộc phòng chuyên môn rà soát, hoàn thiện dự thảo Quyết định mua sắm tài sản theo thẩm quyền.	Chuyên viên thụ lý	24 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định mua sắm tài sản.
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B2.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định mua sắm tài sản.
B4	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B3.	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị	2 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định mua sắm tài sản.
B5	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	- Quyết định mua sắm tài sản.
B6	Phê duyệt và lưu kết quả	Văn thư	01 ngày	
B7	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

g

3. Quy trình: Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

3.1. Quy trình: Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND quận/huyện/thị xã (QT-32.1.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND quận huyện thị xã.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã thực hiện thuê tài sản phục vụ hoạt động; cán bộ, công chức thuộc UBND quận, huyện, thị xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản;	x	
	- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có);	x	
	- Danh mục tài sản đề nghị thuê (chủng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí);	x	
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thuê tài sản (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Trụ sở UBND quận, huyện, thị xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận. - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Văn thư đóng dấu công văn đến vào hồ sơ.	Văn thư	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1/2 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị thuê tài sản của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định: Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã về việc thuê tài sản. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng đề nghị thuê tài sản của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị (Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã ký).	Chuyên viên thụ lý	24 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định thuê tài sản; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B5	Kiểm tra hồ sơ:	Lãnh đạo	02 ngày	- Phiếu trình giải

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã ký. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4. 	phòng chuyên môn (Phòng Tài chính - Kế hoạch)		quyết công việc; - Dự thảo Quyết định thuê tài sản; - Dự thảo Văn bản hồi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.	Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã	02 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định thuê tài sản; - Dự thảo Văn bản hồi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	- Quyết định thuê tài sản; - Văn bản hồi đáp các đơn vị; - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Văn thư	1/2 ngày	
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

g

3.2. Quy trình: Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động thuộc thẩm quyền Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc quận, huyện, thị xã quản lý. (QT-32.2.TC)

1	Mục đích	Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động thuộc thẩm quyền Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc quận, huyện, thị xã quản lý.	
2	Phạm vi	Áp dụng đối với cán bộ, viên chức đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc quận, huyện, thị xã quản lý.	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị thuê tài sản của phòng chuyên môn;	x	
	- Danh mục tài sản đề nghị Danh mục tài sản đề nghị thuê (chủng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí);	x	
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thuê tài sản (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Trụ sở Đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Phân công xử lý hồ sơ: Trên cơ sở đề xuất của phòng, ban thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị, Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B2	Thụ lý hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, dự thảo Quyết định thuê tài sản theo thẩm quyền	Chuyên viên thụ lý	24 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định thuê tài sản.
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B2.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	- Dự thảo Quyết định thuê tài sản.
B4	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B3.	Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư	02 ngày	- Dự thảo Quyết định thuê tài sản.
B5	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	Quyết định thuê tài sản.
B6	Phê duyệt và lưu kết quả	Văn thư	01 ngày	
B7	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

4. Quy trình: 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 thuộc phạm vi UBND quận, huyện, thị xã (QT-33.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành 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 thuộc phạm vi UBND quận, huyện, thị xã.		
2	Phạm vi Cán bộ, công chức của cơ quan có thẩm quyền quyết định giao, đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản công thuộc phạm vi UBND quận, huyện, thị xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công;	x	
	- Văn bản đề nghị của các cơ quan quản lý cấp trên (nếu có);	x	
	- Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (chúng loại, số lượng; mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi; lý do chuyển đổi);	x	
	- Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Trụ sở Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định giao, đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản công thuộc phạm vi UBND quận, huyện, thị xã.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận. - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Văn thư đóng dấu công văn đến vào hồ sơ.	Văn thư	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng tài sản của đơn vị phù hợp: Dự thảo Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản theo thẩm quyền. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng tài sản không phù hợp với quy định (về đặc điểm, tính chất của tài sản, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công), dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị (Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo cơ quan thẩm	Chuyên viên thụ lý	24 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản. - Dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

g

	quyền ký).			
B5	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo cơ quan, người có thẩm quyền. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4. 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản. - Dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B6	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5. 	Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền quyết định giao, đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản công.	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản. - Dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản. - Văn bản hỏi đáp đơn vị - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Văn thư	1/2 ngày	
B9	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

5. Quy trình: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước thuộc phạm vi UBND quận, huyện, thị xã (QT-34.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước thuộc phạm vi UBND quận, huyện, thị xã.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị không còn nhu cầu sử dụng tài sản công được giao; cán bộ, công chức của cơ quan có thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản công thuộc phạm vi của Thành phố.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản;	x	
	- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có);	x	
	- 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);	x	
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị trả lại tài sản (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Tại trụ sở cơ quan có thẩm quyền thu hồi tài sản công			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận. - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Văn thư đóng dấu công văn đến vào hồ sơ.	Văn thư	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị thu hồi tài sản của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định: Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản theo thẩm quyền - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng đề nghị thu hồi tài sản của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hồi đáp đơn vị (Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền thu hồi tài sản công ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền thu hồi tài sản công ký).	Chuyên viên thụ lý	24 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản công; - Dự thảo Văn bản hồi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B5	Kiểm tra hồ sơ:	Lãnh đạo	02 ngày	- Phiếu trình giải

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4. 	Phòng chuyên môn		quyết công việc; - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản công; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.	Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền thu hồi tài sản công	02 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản công; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	- Quyết định thu hồi tài sản công; - Văn bản hỏi đáp các đơn vị; - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Văn thư	1/2 ngày	
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

g

6. Quy trình: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi của UBND quận, huyện, thị xã (QT-35.TC)

1	Mục đích	Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành quyết định điều chuyển tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND quận huyện thị xã.	
2	Phạm vi	Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND quận/huyện/thị xã thực hiện điều chuyển tài sản công; cán bộ, công chức thuộc UBND quận/huyện/thị xã.	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản;	x	
	- Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị;	x	
	- 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);	x	
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trụ sở UBND quận/huyện/thị xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận. - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Văn thư đóng dấu công văn đến vào hồ sơ.	Văn thư	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1/2 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị điều chuyển tài sản của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định: + Khảo sát hiện trạng thực tế tài sản (trường hợp cần thiết). + Trên cơ sở hiện trạng tài sản, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND quận/huyện/thị xã điều chuyển tài sản công. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng đề nghị điều chuyển tài sản của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị (Lãnh đạo UBND quận/huyện/thị xã ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số	Chuyên viên thụ lý	24 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản công; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

	lượng theo quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo UBND quận/huyện/thị xã ký).			
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Chủ tịch UBND quận/huyện/thị xã ký. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản công; - Dự thảo Văn bản hồi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.	Chủ tịch UBND quận/huyện/thị xã ký	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản công; - Dự thảo Văn bản hồi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của điều chuyển tài sản công; - Văn bản hồi đáp các đơn vị; - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Văn thư	1/2 ngày	
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

7. Quy trình: Quyết định điều chuyển tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND quận huyện thị xã. (QT-36.TC)

1	Mục đích	Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành quyết định điều chuyển tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND quận huyện thị xã.	
2	Phạm vi	Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND quận/huyện/thị xã thực hiện điều chuyển tài sản công; cán bộ, công chức thuộc UBND quận/huyện/thị xã.	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản;	x	
	- Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị;	x	
	- 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);	x	
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Trụ sở UBND quận/huyện/thị xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận. - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Văn thư đóng dấu công văn đến vào hồ sơ.	Văn thư	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1/2 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị điều chuyển tài sản của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định: + Khảo sát hiện trạng thực tế tài sản (trường hợp cần thiết). + Trên cơ sở hiện trạng tài sản, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND quận/huyện/thị xã điều chuyển tài sản công. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng đề nghị điều chuyển tài sản của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị (Lãnh đạo UBND quận/huyện/thị xã ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự	Chuyên viên thụ lý	24 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản công; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

g

	thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo UBND quận/huyện/thị xã ký).			
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Chủ tịch UBND quận/huyện/thị xã ký. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản công; - Dự thảo Văn bản hồi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.	Chủ tịch UBND quận/huyện/thị xã ký	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản công; - Dự thảo Văn bản hồi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của điều chuyển tài sản công; - Văn bản hồi đáp các đơn vị; - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Văn thư	1/2 ngày	
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

8. Quy trình: Quyết định bán tài sản công**8.1. Quy trình: Quyết định bán tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã (QT-37.1.TC).**

1	Mục đích	Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành quyết định bán tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã.	
2	Phạm vi	Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã thực hiện bán tài sản công; cán bộ, công chức thuộc UBND quận, huyện, thị xã.	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị bán tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản (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);	x	
	- Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có);	x	
	- 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);	x	
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

g

	Trụ sở UBND quận, huyện, thị xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận. - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Văn thư đóng dấu công văn đến vào hồ sơ.	Văn thư	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị bán tài sản của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định: + Khảo sát hiện trạng thực tế tài sản (trường hợp cần thiết). + Trên cơ sở hiện trạng tài sản, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã bán tài sản công. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng đề nghị bán tài sản của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị (Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo UBND quận,	Chuyên viên thụ lý	24 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định bán tài sản công; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

g

	huyện, thị xã ký).			
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã ký. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn (phòng Tài chính – Kế hoạch quận, huyện, thị xã)	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định bán tài sản công; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định bán tài sản công; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp các đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định bán tài sản công; - Văn bản hỏi đáp các đơn vị; - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Văn thư	1/2 ngày	
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

g

8.2. Quy trình: Quyết định bán tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc quận, huyện, thị xã quản lý (QT-37.2.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành quyết định bán tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc quận, huyện, thị xã quản lý		
2	Phạm vi Áp dụng đối với cán bộ, viên chức đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc quận, huyện, thị xã quản lý		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị bán tài sản công của phòng chuyên môn (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);	x	
	- Danh mục tài sản đề nghị bán (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do bán);	x	
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Trụ sở Đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc quận, huyện, thị xã quản lý		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Phân công xử lý hồ sơ: Trên cơ sở đề xuất của phòng, ban thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị, Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B2	Thụ lý hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, dự thảo Quyết định bán tài sản theo thẩm quyền (Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư ký)	Chuyên viên thụ lý	24 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định bán tài sản.
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	- Dự thảo Quyết định bán tài sản.
B4	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.	Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư	02 ngày	- Dự thảo Quyết định bán tài sản.
B5	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	Quyết định bán tài sản.
B6	Phê duyệt và lưu kết quả	Chuyên viên phòng chuyên môn; Văn thư	01 ngày	
B7	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

9. Quy trình: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ thuộc phạm vi của quận, huyện, thị xã (QT-38.TC)

1	Mục đích	Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ thuộc phạm vi của quận, huyện, thị xã	
2	Phạm vi	Áp dụng đối với cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công; cán bộ, công chức thuộc cơ quan có thẩm quyền quyết định bán tài sản công	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị bán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá và mức giá tổ chức, cá nhân duy nhất tham gia đấu giá đã trả);	x	
	- Văn bản đề nghị bán tài sản công cho người duy nhất của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có);	x	
	- Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền;		x
	- Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

g

	Trụ sở cơ quan có thẩm quyền quyết định bán tài sản công			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận. - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Văn thư đóng dấu công văn đến vào hồ sơ.	Văn thư	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị bán tài sản công cho người duy nhất của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định, dự thảo Quyết định về việc bán tài sản công cho người duy nhất. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng hoặc đề nghị bán tài sản công cho người duy nhất của đơn vị không phù hợp với quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền ký).	Chuyên viên thụ lý	04 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất. - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất. - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.	Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền quyết định bán tài sản công	1/2 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất. - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	- Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất; - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Văn thư	1/2 ngày	
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

10. Quy trình: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công thuộc phạm vi của quận, huyện, thị xã (QT-39.TC)

1	Mục đích	Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công thuộc phạm vi của quận, huyện, thị xã	
2	Phạm vi	Áp dụng đối với cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công; cán bộ, công chức thuộc cơ quan có thẩm quyền quyết định bán tài sản công	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- 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 này (trong đó nêu rõ lý do đấu giá không thành và mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá);	X	
	- Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của các cơ quan quản lý cấp trên có liên quan (nếu có);	X	
	- Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền;		X
	- Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản.		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Trụ sở cơ quan có thẩm quyền quyết định bán tài sản công			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận. - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Văn thư đóng dấu công văn đến vào hồ sơ.	Văn thư	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị hủy bỏ Quyết định bán đấu giá của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định, dự thảo Quyết định hủy bỏ Quyết định bán đấu giá công. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng hoặc đề nghị hủy bỏ Quyết định bán đấu giá của đơn vị không phù hợp với quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền ký).	Chuyên viên thụ lý	04 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định hủy bỏ Quyết định bán đấu giá; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định hủy bỏ Quyết định bán đấu giá; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.	Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền quyết định bán tài sản công	1/2 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định hủy bỏ Quyết định bán đấu giá; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	- Quyết định hủy bỏ Quyết định bán đấu giá; hoặc: - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Văn thư	1/2 ngày	
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

11. Quy trình: Quyết định thanh lý tài sản công

11.1. Quyết định thanh lý tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã (QT-40.1.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành quyết định thanh lý tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã thực hiện thanh lý tài sản công; cán bộ, công chức thuộc UBND quận, huyện, thị xã		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 2972/QĐ-UBND ngày 06/7/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thông qua Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội; 8. Quyết định số 3447/QĐ-UBND ngày 06/8/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp 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);	x	
	- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có);	x	
	- 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);	x	
	- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình		x

g

	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);			
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có).			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Tối đa 27 (hai mươi bảy) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trụ sở UBND quận, huyện, thị xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận. - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Bộ phận Văn thư đóng dấu công văn đến vào hồ sơ.	Bộ phận Văn thư	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu.
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Bộ phận Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị thanh lý tài sản của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định: + Khảo sát hiện trạng thực tế tài sản (trường hợp cần thiết). + Trên cơ sở hiện trạng tài sản, dự thảo Quyết định thanh lý tài sản theo thẩm quyền. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng,	Chuyên viên thụ lý	21 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định thanh lý tài sản. - Dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

	<p>nhưng đề nghị thanh lý tài sản của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hồi đáp đơn vị (Lãnh đạo UBND quận/huyện/thị xã ký).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo UBND quận/huyện/thị xã ký).</p>			
B5	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy Văn bản, trình Lãnh đạo UBND quận/huyện/thị xã ký.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn (Phòng Tài chính - Kế hoạch QHTX)	02 ngày	<p>- Phiếu trình giải quyết công việc;</p> <p>- Dự thảo Quyết định thanh lý tài sản.</p> <p>- Dự thảo Văn bản hồi đáp đơn vị.</p> <p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p>
B6	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký duyệt Văn bản.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.</p>	Lãnh đạo UBND quận/huyện/thị xã	02 ngày	<p>- Phiếu trình giải quyết công việc;</p> <p>- Dự thảo Quyết định thanh lý tài sản.</p> <p>- Dự thảo Văn bản hồi đáp đơn vị.</p> <p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p>
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	<p>- Quyết định thanh lý tài sản.</p> <p>- Văn bản hồi đáp đơn vị</p> <p>- Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.</p>
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Bộ phận Văn thư	1/2 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B9	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	Bộ phận Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	<p>- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc;</p> <p>- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;</p>
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

11.2. Quyết định thanh lý tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc quận, huyện, thị xã quản lý (QT-40.2.TC)

1	Mục đích	Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành quyết định thanh lý tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc quận, huyện, thị xã quản lý.	
2	Phạm vi	Áp dụng đối với cán bộ, viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc quận, huyện, thị xã quản lý.	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 2972/QĐ-UBND ngày 6/7/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thông qua Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 3447/QĐ-UBND ngày 6/8/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của phòng chuyên môn (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);	x	
	- 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);	x	
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (như: Giấy tờ liên quan đến nguồn gốc, quá trình quản lý tài sản) (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Tối đa 27 (hai mươi bảy) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trụ sở Đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc quận, huyện, thị xã quản lý			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Phân công xử lý hồ sơ: Trên cơ sở đề xuất của phòng, ban thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị, Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B2	Thụ lý hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, dự thảo Quyết định thanh lý tài sản theo thẩm quyền.	Chuyên viên thụ lý	21 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định thanh lý tài sản.
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B2.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	- Dự thảo Quyết định thanh lý tài sản.
B4	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B3.	Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư	02 ngày	- Dự thảo Quyết định thanh lý tài sản.
B5	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	- Quyết định thanh lý tài sản.
B6	Phê duyệt và lưu kết quả	Chuyên viên thụ lý; Văn thư	01 ngày	
B7	Thông kê và theo dõi:	Văn thư;	Giờ	- Phiếu theo dõi quá

9

	Chuyên viên thụ lý có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên thụ lý	hành chính	trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

12. Quy trình: Quyết định tiêu hủy tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã (QT-41.TC)

	Mục đích		
1	Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành Quyết định tiêu hủy tài sản công đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã		
	Phạm vi		
2	Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND quận, huyện, thị xã quản lý có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy theo pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan; cán bộ, công chức UBND quận, huyện, thị xã		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội; 7. Quyết định số 2972/QĐ-UBND ngày 06/7/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thông qua Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội; 8. Quyết định số 3447/QĐ-UBND ngày 06/8/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp 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);	x	
	- Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có);	x	
	- 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);	x	
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị tiêu hủy tài sản (nếu có).		x

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Tối đa 27 (hai mươi bảy) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trụ sở UBND quận, huyện, thị xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận. - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Văn thư đóng dấu công văn đến vào hồ sơ.	Văn thư	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị tiêu hủy tài sản của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định: Dự thảo Quyết định tiêu hủy tài sản công (Chủ tịch UBND quận/ huyện/thị xã ký) - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nhưng đề nghị tiêu hủy tài sản của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hồi đáp đơn vị (Chủ tịch UBND quận/ huyện/thị xã ký). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số	Chuyên viên thụ lý	21 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định tiêu hủy tài sản công; - Dự thảo Văn bản hồi đáp đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

g

	lượng theo quy định thì dự thảo văn bản của yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Chủ tịch UBND quận/huyện/thị xã ký).			
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã ký. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết tiêu hủy tài sản công; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5.	Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã ký	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết tiêu hủy tài sản công; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết tiêu hủy tài sản công; - Văn bản hỏi đáp đơn vị; - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Văn thư	1/2 ngày	-
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

13. Quy trình: Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại thuộc phạm vi của quận, huyện, thị xã (QT-42.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại thuộc phạm vi của quận, huyện, thị xã		
2	Phạm vi Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị mất, hủy hoại; cán bộ, công chức thuộc cơ quan có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, hủy hoại		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 2972/QĐ-UBND ngày 06/7/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thông qua Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 3447/QĐ-UBND ngày 06/8/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- 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;	x	
	- Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có);	x	
	- 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);	x	
	- Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	Tối đa 27 (hai mươi bảy) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trụ sở cơ quan có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, hủy hoại			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận. - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Văn thư đóng dấu công văn đến vào hồ sơ.	Văn thư	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại của đơn vị phù hợp, theo đúng quy định, dự thảo Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng thì dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền ký).	Chuyên viên thụ lý	21 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định xử lý tài sản công

g

	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.			trường hợp bị mất, bị hủy hoại; - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B6	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B5. 	Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, hủy hoại	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại. - Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại. - Văn bản hồi đáp đơn vị. - Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B8	Phê duyệt và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Văn thư	1/2 ngày	
B9	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	Văn thư; Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			

14. Quy trình: Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công cấp huyện (QT-43.TC)

	Mục đích		
1	Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC đối với việc đề nghị trích chuyển chi phí xử lý tài sản thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng Tài chính cấp huyện		
2	Phạm vi Áp dụng đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp do nhà nước đảm bảo toàn bộ chi thường xuyên, được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền cấp huyện quyết định xử lý; cán bộ, công chức thuộc Văn phòng UBND và Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 4. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị thanh toán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản, tổng chi phí xử lý tài sản, thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi;	x	
	- Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền;		x
	- 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).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 30 (ba mươi ngày) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Trụ sở UBND quận, huyện, thị xã		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận. - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Văn thư đóng dấu công văn đến vào hồ sơ.	Văn thư	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận văn bản đến hoặc cập nhật dữ liệu.
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch quận, huyện, thị xã	Văn thư	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Phân công công việc trên hệ thống Văn phòng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1/2 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ (hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết), dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị (Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch ký). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, dự thảo văn bản trích chuyển chi phí cho cơ quan, đơn vị (Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch ký).	Chuyên viên thụ lý	21 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo văn bản trích chuyển chi phí xử lý tài sản cho đơn vị; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B5	Kiểm tra hồ sơ và phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch các QHTX.	02 ngày	- Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo văn bản trích chuyển chi phí xử lý tài sản cho đơn vị; - Dự thảo Văn bản hỏi đáp yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	- Văn bản trích chuyển chi phí xử lý tài sản cho đơn vị; - Văn bản hỏi đáp yêu cầu hoàn thiện hồ sơ
B7	Thực hiện thanh toán chi phí	Chuyên viên	5½ ngày	Văn bản trích chuyển chi

	cho đơn vị (Dự thảo Ủy nhiệm chi trình Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch ký; Làm việc với Kho bạc nhà nước quận, huyện, thị xã để chuyển trả tiền cho đơn vị).	thụ lý		phí xử lý tài sản cho đơn vị; - Ủy nhiệm chi.
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			

15. Quy trình: Mua quyền hoá đơn bán tài sản công thuộc thẩm quyền Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện (QT-44.TC)

1	Mục đích	Quy định trình tự, cách thức thực hiện mua quyền hoá đơn bán tài sản công thuộc thẩm quyền Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện		
2	Phạm vi	Áp dụng đối với các cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công trên địa bàn (kể cả các cơ quan thuộc trung ương quản lý)		
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Quyết định số 2839/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 2972/QĐ-UBND ngày 06/07/2020 của UBND thành phố Hà Nội thông qua Phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 3447/QĐ-UBND ngày 06/8/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Giấy giới thiệu	x		
	- Công văn đề nghị mua hoá đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu (01 bản chính).	x		
	- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hoá đơn (để kiểm tra);	x		
	- Báo cáo nhập, xuất, tồn hoá đơn đã mua lần trước (nếu có) (theo Mẫu số 09/TSC-HĐ tại 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).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Tối đa 04 (bốn) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tại Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện.			

Ch

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện sẽ thực hiện việc bán hoá đơn.	Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện	01 ngày	
B2	Thu tiền, viết phiếu xuất kho và viết phiếu thu.	Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện	01 ngày	Phiếu xuất kho, Phiếu thu
B3	Trình Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện ký phiếu thu.	Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện	02 ngày	Phiếu thu được duyệt
4	Biểu mẫu			
	1. Giấy giới thiệu; 2. Công văn; 3. Báo cáo nhập, xuất, tồn hoá đơn theo Mẫu số 09/TSC-HĐ tại 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.			

UBND

Sở Tài chính/Phòng TC-KH

BÁO CÁO NHẬP, XUẤT, TỒN HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN CÔNG

Kỳ báo cáo: Từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....

STT	KÝ HIỆU SỐ HÓA ĐƠN	TỒN KỲ TRƯỚC (số)	NHẬP TRONG KỲ (số):	XUẤT TRONG KỲ (số)			TỒN CUỐI KỲ (số)	SỐ TIỀN GHI TRÊN HÓA ĐƠN ĐÃ SỬ DỤNG (đồng)
				Sử dụng	Hủy	Mất		
1	Ký hiệu... (Từ số... đến số...)							
2	Ký hiệu... (Từ số... đến số...)							
...							
	Cộng II:							

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

16. Quy trình: Mua hoá đơn lẻ bán tài sản công thuộc thẩm quyền của Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện (QT-45.TC)

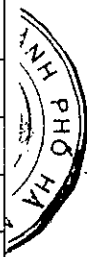
1	Mục đích	Quy định trình tự, cách thức thực hiện mua hoá đơn lẻ bán tài sản công thuộc thẩm quyền của Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện	
2	Phạm vi	Áp dụng đối với các cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công trên địa bàn (kể cả các cơ quan thuộc trung ương quản lý)	
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. 3. Quyết định số 2839/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội. 4. Quyết định số 2972/QĐ-UBND ngày 06/07/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố thông qua Phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội. 5. Quyết định số 3447/QĐ-UBND ngày 06/8/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Giấy giới thiệu;	x	
	- Công văn đề nghị mua hoá đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu (01 bản chính);	x	
	- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hoá đơn (để kiểm tra);	x	
	- Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 04 (bốn) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Tại Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện.		
3.6	Lệ phí		

	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện sẽ thực hiện việc cấp lẻ hoá đơn bán tài sản công.	Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện	02 ngày	
B2	Viết hoá đơn bán tài sản công ngay khi bán tài sản hoặc khi nhận đủ tiền mua tài sản của tổ chức, cá nhân. <i>(Thực hiện lập hoá đơn tại nơi thực hiện mua bán tài sản)</i>	Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện	02 ngày	Hoá đơn bán tài sản công
4	Biểu mẫu			
	1. Giấy giới thiệu. 2. Công văn đề nghị 3. Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản.			

C. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP XÃ

1. Quy trình: Quyết định mua sắm tài sản công trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn (QT-46.TC)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức thực hiện TTHC ban hành quyết định mua sắm tài sản công trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn		
2	Phạm vi Áp dụng đối với cán bộ, công chức của UBND xã/phường/thị trấn		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/11/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; 4. Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; 5. Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị mua sắm tài sản công của phòng chuyên môn thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản;	x	
	- Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng; giá dự toán; nguồn kinh phí);	x	
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (như: Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công; Dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được giao hoặc nguồn kinh phí được phép sử dụng) (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		



	Trụ sở UBND xã, phường, thị trấn			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Thụ lý hồ sơ: Căn cứ tiêu chuẩn, định mức và nhu cầu mua sắm tài sản của UBND xã, phường, thị trấn, Chuyên viên thụ lý rà soát, hoàn thiện dự thảo Quyết định mua sắm tài sản theo thẩm quyền.	Chuyên viên thụ lý	27 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định mua sắm tài sản.
B2	Phê duyệt nội dung văn bản: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước B1. 	Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình giải quyết công việc; - Dự thảo Quyết định mua sắm tài sản.
B3	Phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày	- Quyết định mua sắm tài sản.
B4	Phê duyệt và lưu kết quả	Chuyên viên thụ lý; Văn thư	1/2 ngày	
B5	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên thụ lý có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn thư; Chuyên viên thụ lý	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			