

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Tài chính áp dụng tại
UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Văn bản số 2594/STC-VP ngày 13/7/2020; Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 908/SKH-CN-TĐC ngày 13/7/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 14 (mười bốn) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Tài chính áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch

vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thống nhất tại UBND cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Quyết định số 2416/QĐ-UBND ngày 26/8/2016 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Tài chính áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Phó CVP Trần Tuấn Nghĩa;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC;

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đặng Quốc Vinh

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ
CỦA NGÀNH TÀI CHÍNH ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2282 /QĐ-UBND ngày 20 / 7/2020 của UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi
I	Lĩnh vực quản lý Giá				
1	Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp huyện.	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	- Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ trưởng 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; - Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC; - Quyết định số 44/2017/QĐ-UBND ngày 13/10/2017 của UBND tỉnh về việc Quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.
II	Lĩnh vực quản lý Công sản				

1	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.	30 ngày , kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị; - Nghị quyết 114/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.
2	Thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị.	30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị quyết 114/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

3	Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công.	30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
4	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.	30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị quyết 114/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.
5	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.	30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
6	Điều chuyển tài sản công.	30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên

7	Bán tài sản công.	30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
8	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.	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
9	Hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công.	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
10	Thanh lý tài sản công.	30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị quyết 114/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

11	Tiêu hủy tài sản công.	30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
12	Xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại cấp huyện	30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
13	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.	30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

PHẦN B: NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ

1. Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp huyện

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TC-QLG.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	I. Các cá nhân sản xuất, kinh doanh có trụ sở chính trên địa bàn đối với hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá như sau: 1. Xăng, dầu thành phẩm tiêu thụ nội địa ở nhiệt độ thực tế bao gồm: Xăng động cơ (không bao gồm xăng máy bay) dầu hòa, dầu diezen, dầu mazut. 2. Điện bán lẻ. 3. Khí dầu mỏ hóa lỏng (LPG). 4. Phân đạm URE, phân NPK. 5. Thuốc bảo vệ thực vật, bao gồm: Thuốc trừ sâu, thuốc trừ bệnh, thuốc trừ cỏ. 6. Vắc xin phòng bệnh cho gia súc, gia cầm. 7. Muối ăn. 8. Sữa dành cho trẻ em dưới 06 tuổi. 9. Đường ăn, bao gồm: Đường trắng và đường tinh luyện. 10. Thóc, gạo tẻ thường. 11. Thuốc phòng bệnh, chữa bệnh cho người thuộc danh mục thuốc chữa bệnh thiết yếu sử dụng tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật. II. Các tổ chức sản xuất, kinh doanh có trụ sở chính trên địa bàn đối với hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá như sau: 1. Khí dầu mỏ hóa lỏng (LPG). 2. Phân đạm URE, phân NPK. 3. Thuốc bảo vệ thực vật, bao gồm: Thuốc trừ sâu, thuốc trừ bệnh, thuốc trừ cỏ. 4. Vắc xin phòng bệnh cho gia súc, gia cầm. 5. Muối ăn. 6. Sữa dành cho trẻ em dưới 06 tuổi. 7. Đường ăn, bao gồm: Đường trắng và đường tinh luyện. 8. Thóc, gạo tẻ thường.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua thư điện tử đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao

-	Công văn gửi Biểu mẫu đăng ký giá, theo mẫu BM.QLG.01.01;	x		
-	Bảng đăng ký giá cụ thể, theo mẫu BM.QLG.01.02;	x		
-	Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá, theo mẫu BM.QLG.01.03;	x		
-	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.	x		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.</i>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Lưu hồ sơ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp Biểu mẫu đăng ký giá có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ kèm theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xử lý hồ sơ: - Trường hợp Biểu mẫu đăng ký giá có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm, thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, giải trình. Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì tổng hợp trình lãnh đạo huyện xem xét. - Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng ký nháy. Chuyển sang thực hiện bước 5. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp trình lãnh đạo huyện xem xét. <i>Lưu ý: Trường hợp cần lấy ý kiến của các phòng, ban liên quan thì thực hiện việc lấy ý kiến, trên cơ sở ý kiến của các phòng, ban và hồ sơ theo mục 2.3 để tham mưu giải quyết TTHC. Thời gian lấy ý kiến 0,5 ngày làm việc.</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ hoặc dự thảo văn bản trả lời
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 05 và đồng ý cập nhật hồ sơ hoặc Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05 và Đồng ý cập nhật lưu hồ sơ hoặc Văn bản trả lời đã ký
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện. - TH hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì lưu hồ sơ đăng ký giá và kết thúc xử lý trên trang Dịch vụ công.	Văn thư UBND cấp huyện; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; 06; Thông báo cho bộ phận TN&TKQ hồ sơ đăng ký giá đã được cập nhật, lưu trữ hoặc Văn bản

				trả lời đã ký đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Thông báo cho tổ chức hồ sơ đăng ký giá đã được cập nhật lưu trữ hoặc Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
	BM.QLG.01.01	 BM.QLG.01.01.docx Công văn gửi Biểu mẫu đăng ký giá		
	BM.QLG.01.02	 BM.QLG.01.02.docx Bảng đăng ký giá cụ thể		
	BM.QLG.01.03	Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá		

		 BM.QLG.01.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02; 03; 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Văn bản trả lời trong trường hợp Biểu mẫu đăng ký giá có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

1. 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.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TC-CS.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Tài sản công có giá trị từ 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản hoặc 01 gói mua sắm (Không bao gồm tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô, tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung của tỉnh, tài sản phục vụ nhiệm vụ quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội của các đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân đóng trên địa bàn tỉnh).		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản.	x	
-	Văn bản đề nghị 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	
-	Có văn bản thẩm định giá của công ty thẩm định giá hoặc báo giá của ít nhất 03 nhà cung cấp.	x	
-	Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có)		x
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		

2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định của UBND cấp huyện về mua sắm tài sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện mua sắm tài sản.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện.. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện mua sắm trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, giải trình. + Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì ban hành Văn bản trình UBND cấp huyện đề nghị phê	Công chức được giao xử lý hồ sơ	22 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện mua sắm hoặc Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện đề nghị phê duyệt mua sắm tài sản đã ký nháy kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt. - Văn bản cho ý kiến của các phòng, ban liên quan (nếu có)

	duyet mua sắm tài sản kèm dự thảo Quyết định; <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện mua sắm trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Văn bản trình UBND cấp huyện đề nghị phê duyệt mua sắm tài sản kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> <i>Lưu ý: Trường hợp cần lấy ý kiến của các phòng, ban liên quan thì thực hiện việc lấy ý kiến, trên cơ sở ý kiến của các phòng, ban và hồ sơ theo mục 2.3 để tham mưu giải quyết TTHC. Thời gian lấy ý kiến không quá 5 ngày làm việc.</i>			
B5	Trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày	Mẫu 05 và Văn bản trình UBND cấp huyện đề nghị phê duyệt mua sắm tài sản kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt mua sắm tài sản đã ký nháy hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện mua sắm tài sản.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt mua sắm tài sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện mua sắm tài sản đã ký
B7	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho tổ chức, cá	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyệt mua sắm tài sản đã

	nhân.			ký nháy hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện mua sắm tài sản đã ký, đóng dấu
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt mua sắm tài sản đã ký nháy hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện mua sắm tài sản.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành			

	chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.
-	Văn bản đề nghị tổ chức có nhu cầu mua sắm tài sản giải trình; Văn bản giải trình của tổ chức (đối với trường hợp hồ sơ cần giải trình bổ sung)
-	Văn bản cho ý kiến của các phòng, ban liên quan (nếu có)
-	Quyết định việc mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về bộ phận lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

2. Thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TC-CS.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Tài sản công có giá thuê từ 100 triệu đồng đến 200 triệu đồng/01 năm (Không bao gồm tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp).	

2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	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 văn bản, giấy tờ khác có liên quan đến đề nghị thuê tài sản (nếu có).		x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định của UBND cấp huyện về mua sắm tài sản hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện mua sắm tài sản.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê tài sản trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, giải trình. + Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện về việc cho thuê tài sản, kèm dự thảo Quyết định. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5;</i> + Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê tài sản trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện về việc cho thuê tài sản, kèm dự thảo Quyết định. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> <i>Lưu ý: Trường hợp cần lấy ý kiến của các phòng, ban liên</i>	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	22 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê tài sản hoặc dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện về việc cho thuê tài sản đã ký nháy kèm dự thảo Quyết định - Văn bản cho ý kiến của các phòng, ban liên quan (nếu có)

	quan thì thực hiện việc lấy ý kiến, trên cơ sở ý kiến của các phòng, ban và hồ sơ theo mục 2.3 để tham mưu giải quyết TTHC. Thời gian lấy ý kiến không quá 5 ngày làm việc.			
B5	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê tài sản đã ký nháy hoặc Văn bản trình UBND cấp huyện về việc cho thuê tài sản đã ký đóng dấu phòng chuyên môn kèm dự thảo Quyết định đã ký nháy
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	Lãnh đạo huyện	03 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê tài sản hoặc Quyết định cho thuê tài sản đã ký
B7	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cho thuê tài sản công hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê tài sản đã ký, đóng dấu
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,06; Quyết định cho thuê tài sản công hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê tài sản
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị tổ chức có nhu cầu thuê tài sản giải trình; Văn bản giải trình của tổ chức (đối với trường hợp hồ sơ cần giải trình bổ sung).	
-	Văn bản cho ý kiến của các phòng, ban liên quan (nếu có).	
-	Quyết định cho thuê tài sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê tài sản.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

3. Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CS.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Trong trường hợp không thay đổi cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công: + Tài sản công có giá trị từ 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản hoặc 01 gói mua sắm (Không bao gồm tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô, tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung của tỉnh, tài sản phục vụ nhiệm vụ quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội của các đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân đóng trên địa bàn tỉnh). - Trong trường hợp thay đổi cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng tài sản công: + Tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp có nguyên giá tài sản theo sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng /01 đơn vị tài sản. + Nhà văn hóa, hội quán các tổ dân phố, thôn, xóm, trường mầm non, trạm y tế các xã, phường, thị trấn . + Tài sản công khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	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 (chủng 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
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		

2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu xin chuyển đổi công năng sử dụng tài sản.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi công năng sử dụng tài sản			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi công năng sử dụng tài sản trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, giải trình. + Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện về việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản tài sản, kèm dự thảo Quyết định. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i>	công chức được giao xử lý hồ sơ	22 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện về việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản đã ký nháy kèm dự thảo Quyết định - Văn bản cho ý kiến của các phòng, ban liên quan (nếu có)

	+ Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi công năng sử dụng tài sản trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện về việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản, kèm dự thảo Quyết định. Chuyển sang thực hiện bước 5. <i>Lưu ý: Trường hợp cần lấy ý kiến của các phòng, ban liên quan thì thực hiện việc lấy ý kiến, trên cơ sở ý kiến của các phòng, ban và hồ sơ theo mục 2.3 để tham mưu giải quyết TTHC. Thời gian lấy ý kiến 5 ngày làm việc.</i>			
B5	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết TTHC:	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi công năng sử dụng tài sản đã ký nháy hoặc Văn bản trình UBND huyện về việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản đã ký đóng dấu phòng chuyên môn kèm dự thảo Quyết định đã ký nháy
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	Lãnh đạo huyện	03 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản đã ký
B7	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc Quyết định

				chuyển đổi công năng sử dụng tài sản đã ký, đóng dấu
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.			
-	Văn bản đề nghị tổ chức có nhu cầu xin đổi công năng sử dụng tài sản giải trình; Văn bản giải trình của tổ chức (đối với trường hợp hồ sơ cần giải trình bổ sung)			
-	Văn bản cho ý kiến của các phòng, ban liên quan (nếu có).			
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi hoặc Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công.			
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.				

4. 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.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TC-CS.04		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Tài sản công khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng /01 đơn vị tài sản (Không bao gồm tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô)			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị 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	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị không còn nhu cầu sử dụng tài sản công được giao			

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thu hồi tài sản hoặc Văn bản thông báo tài sản đề nghị thu hồi không phù hợp.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo tài sản đề nghị thu hồi không phù hợp trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, giải trình. + Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì dự thảo Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện về việc thu hồi tài sản công, kèm dự thảo Quyết định thu hồi tài sản công. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản	Công chức được giao xử lý hồ sơ	22 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản thông báo tài sản đề nghị thu hồi không phù hợp hoặc dự thảo Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện về việc thu hồi tài sản công đã ký nháy kèm dự thảo Quyết định - Văn bản cho ý kiến của các phòng, ban liên quan (nếu có)

	thông báo tài sản đề nghị thu hồi không phù hợp trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện về việc thu hồi tài sản công kèm dự thảo Quyết định. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> <i>Lưu ý: Trường hợp cần lấy ý kiến của các phòng, ban liên quan thì thực hiện việc lấy ý kiến, trên cơ sở ý kiến của các phòng, ban và hồ sơ theo mục 2.3 để tham mưu giải quyết TTHC. Thời gian lấy ý kiến không quá 5 ngày làm việc.</i>			
B5	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị thu hồi tài sản đã ký, kèm dự thảo Quyết định đã ký nháy hoặc Văn bản thông báo tài sản đề nghị thu hồi không phù hợp đã ký nháy
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo huyện	03 ngày	Mẫu 05; Quyết định thu hồi tài sản hoặc Văn bản thông báo tài sản đề nghị thu hồi không phù hợp đã ký
B7	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm HCC huyện để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Mẫu 05; 06; Quyết định thu hồi tài sản hoặc Văn bản thông báo tài sản đề nghị thu hồi không phù hợp đã ký, đóng dấu
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định thu hồi tài sản hoặc Văn bản thông báo tài sản đề nghị thu hồi không phù

				hợp
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.			
-	Văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị, tổ chức không có nhu cầu sử dụng tài sản công giải trình, bổ sung hồ sơ; Văn bản giải trình của và hồ sơ bổ sung của cơ quan, đơn vị, tổ chức (đối với trường hợp hồ sơ cần giải trình bổ sung).			
-	Văn bản cho ý kiến của các phòng, ban liên quan (nếu có).			
-	Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản thông báo tài sản đề nghị thu hồi không			

	phù hợp.
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

5. 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TC-CS.05		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Tài sản công khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng /01 đơn vị tài sản (Không bao gồm tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô).			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	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	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: 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.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản thông báo			

	tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, giải trình. + Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì dự thảo Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện về việc thu hồi tài sản kèm theo dự thảo Quyết định thu hồi tài sản. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	22 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi hoặc Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện về việc thu hồi tài sản đã ký nháy kèm theo dự thảo Quyết định thu hồi tài sản Văn bản cho ý kiến của các phòng, ban liên quan (nếu có)

	thực hiện bước 5. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện về việc thu hồi tài sản, kèm theo dự thảo Quyết định thu hồi tài sản. Chuyển sang thực hiện bước 5. <i>Lưu ý: Trường hợp cần lấy ý kiến của các phòng, ban liên quan thì thực hiện việc lấy ý kiến, trên cơ sở ý kiến của các phòng, ban và hồ sơ theo mục 2.3 để tham mưu giải quyết TTHC. Thời gian lấy ý kiến không quá 5 ngày làm việc.</i>			
B5	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi đã ký nháy hoặc Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện về việc thu hồi tài sản đã ký kèm theo dự thảo Quyết định thu hồi tài sản đã ký nháy
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo huyện	03 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi hoặc Quyết định thu hồi tài sản đã ký
B7	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi hoặc Quyết định thu hồi tài sản đã ký, đóng dấu
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản thông báo tài sản không thuộc trường hợp phải thu

				hồi hoặc Quyết định thu hồi tài sản
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.			
-	Văn bản đề nghị cơ quan đề nghị thu hồi tài sản giải trình, bổ sung hồ sơ; Văn bản giải trình và hồ sơ bổ sung của cơ quan đề nghị thu hồi tài sản (đối với trường hợp hồ sơ cần giải trình bổ sung).			
-	Văn bản cho ý kiến của các phòng, ban liên quan (nếu có).			

-	Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản thông báo tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật.
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

6. Điều chuyển tài sản công

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TC-CS.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Tài sản điều chuyển giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện; giữa cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện; giữa cấp huyện với cấp xã; giữa các xã, phường, thị trấn. (Không bao gồm tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô, tài sản công khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản).		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị 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
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)		

2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ,			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản điều chuyển.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định điều chuyển tài sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chuyển tài sản			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chuyển tài sản lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, giải	Công chức được giao xử lý hồ sơ	22 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chuyển hoặc Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện về việc điều chuyển tài sản đã ký nháy kèm dự thảo Quyết định - Văn bản cho ý kiến

	trình. + Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện về việc điều chuyển tài sản kèm theo dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chuyển tài sản trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện về việc điều chuyển tài sản, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> <i>Lưu ý: Trường hợp cần lấy ý kiến của các phòng, ban liên quan thì thực hiện việc lấy ý kiến, trên cơ sở ý kiến của các phòng, ban và hồ sơ theo mục 2.3 để tham mưu giải quyết TTHC. Thời gian lấy ý kiến không quá 5 ngày làm việc.</i>			của các phòng, ban liên quan (nếu có)
B5	Trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chuyển hoặc Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện về việc điều chuyển tài sản đã ký kèm dự thảo Quyết định
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chuyển tài sản hoặc Quyết định điều chuyển tài sản đã ký

B7	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chuyển tài sản hoặc Quyết định điều chuyển tài sản đã ký, đóng dấu
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chuyển tài sản hoặc Quyết định điều chuyển tài sản.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
4	HỒ SƠ LƯU			

-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.
-	Văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị , tổ chức có tài sản điều chuyển giải trình; Văn bản giải trình của cơ quan, đơn vị, tổ chức (đối với trường hợp hồ sơ cần giải trình bổ sung)
-	Văn bản cho ý kiến của các phòng, ban liên quan (nếu có).
-	Quyết định điều chuyển tài sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chuyển tài sản.
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

7. Bán tài sản công

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TC-CS.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện, cấp xã có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản (Không bao gồm tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô).		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức bán, trách nhiệm tổ chức bán tài sản, việc quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán tài sản).	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
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành		

	chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định bán tài sản công hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, giải trình. + Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện về việc bán tài	Công chức được giao xử lý hồ sơ	22 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản hoặc Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện về việc bán tài sản đã ký nháy kèm dự thảo Quyết định bán tài sản - Văn bản cho ý kiến của các phòng, ban liên quan (nếu có)

	sản, kèm dự thảo Quyết định bán tài sản. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện về việc bán tài sản, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> <i>Lưu ý: Trường hợp cần lấy ý kiến của các phòng, ban liên quan thì thực hiện việc lấy ý kiến, trên cơ sở ý kiến của các phòng, ban và hồ sơ theo mục 2.3 để tham mưu giải quyết TTHC. Thời gian lấy ý kiến không quá 5 ngày làm việc.</i>			
B5	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết TTHC:	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản đã ký nháy hoặc Văn bản trình UBND huyện về việc bán tài sản đã ký kèm Quyết định bán tài sản đã ký nháy
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	Lãnh đạo huyện	03 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản hoặc Quyết định bán tài sản đã ký.
B7	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản hoặc Quyết định bán tài sản đã ký, đóng dấu
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện

				bán tài sản hoặc Quyết định bán tài sản
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.			

-	Văn bản đề nghị Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán tài sản giải trình; Văn bản giải trình của cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp (đối với trường hợp hồ sơ cần giải trình bổ sung).
-	Văn bản cho ý kiến của các phòng, ban liên quan (nếu có).
-	Quyết định bán tài sản công hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản.
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

8. 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TC-CS.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Tài sản công của cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp huyện, cấp xã có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 100 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng /01 đơn vị tài sản (Không bao gồm tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô).		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	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
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		

2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản công cho người duy nhất trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, giải trình.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản hoặc Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện về việc bán tài sản công cho người duy nhất đã ký nháy kèm theo dự thảo Quyết định bán tài sản.

	+ Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện về việc bán tài sản cho người duy nhất kèm dự thảo Quyết định bán tài sản; <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> + Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản công cho người duy nhất trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện về việc bán tài sản công cho người duy nhất, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> <i>Lưu ý: Trường hợp cần lấy ý kiến của các phòng, ban liên quan thì thực hiện việc lấy ý kiến, trên cơ sở ý kiến của các phòng, ban và hồ sơ theo mục 2.3 để tham mưu giải quyết TTHC. Thời gian lấy ý kiến không quá 0,5 ngày làm việc.</i>			
B5	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản đã ký nháy hoặc Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện về việc bán tài sản công cho người duy nhất đã ký kèm theo dự thảo Quyết định bán tài sản đã ký nháy
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	Lãnh đạo huyện	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản công cho người duy nhất hoặc Quyết định bán tài sản đã ký

B7	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản công cho người duy nhất hoặc Quyết định bán tài sản đã ký, đóng dấu
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản công cho người duy nhất hoặc Quyết định bán tài sản
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		

4	HỒ SƠ LƯU
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.
-	Văn bản đề nghị Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán giải trình; Văn bản giải trình của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp (đối với trường hợp hồ sơ cần giải trình bổ sung).
-	Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản cho người duy nhất tham gia đấu giá.
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

9. Hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TC-CS.09
----------	--------------------------	--------------------

2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện, cấp xã có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản (Không bao gồm tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô).		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	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 (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
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại .			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện hủy bỏ quyết định bán đấu giá trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, giải trình. + Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện về việc hủy bỏ quyết định bán đấu giá kèm dự thảo Quyết định; <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện hủy bỏ quyết định bán đấu giá hoặc Văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện về việc hủy bỏ quyết định bán đấu giá đã ký nháy kèm theo dự thảo Quyết định

	báo không đủ điều kiện hủy bỏ quyết định bán đấu giá trình lãnh đạo phòng ký nháy. Chuyển sang thực hiện bước 5. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện về việc hủy bỏ quyết định bán đấu giá kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> <i>Lưu ý: Trường hợp cần lấy ý kiến của các phòng, ban liên quan thì thực hiện việc lấy ý kiến, trên cơ sở ý kiến của các phòng, ban và hồ sơ theo mục 2.3 để tham mưu giải quyết TTHC. Thời gian lấy ý kiến không quá 0,5 ngày làm việc.</i>			
B5	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện hủy bỏ quyết định bán đấu giá đã ký nháy hoặc Văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện về việc hủy bỏ quyết định bán đấu giá đã ký kèm theo dự thảo Quyết định đã ký nháy
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo không đủ điều kiện hủy bỏ quyết định bán đấu giá hoặc Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản đã ký

B7	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện hủy bỏ quyết định bán đấu giá hoặc Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản đã ký, đóng dấu
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện hủy bỏ quyết định bán đấu giá hoặc Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị cơ quan được giao nhiệm vụ bán tài sản công; Văn bản giải trình của tổ chức (đối với trường hợp hồ sơ cần giải trình bổ sung).	
-	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

10. Thanh lý tài sản công

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TC-CS.10	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	- Tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp có nguyên giá tài sản theo sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng /01 đơn vị tài sản. - Nhà văn hóa, hội quán các tổ dân phố, thôn, xóm, trường mầm non, trạm y tế các xã, phường, thị trấn . - Tài sản công khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả).	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 (nếu có).		x
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		

2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đủ điều kiện thanh lý			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thành lý tài sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý tài sản			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý tài sản trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	22 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý tài sản hoặc Văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện về việc

	- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, giải trình. + Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện về việc thanh lý tài sản kèm dự thảo Quyết định thanh lý tài sản <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý tài sản trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện về việc thanh lý tài sản kèm dự thảo Quyết định thanh lý tài sản. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> <i>Lưu ý: Trường hợp cần lấy ý kiến của các phòng, ban liên quan thì thực hiện việc lấy ý kiến, trên cơ sở ý kiến của các phòng, ban và hồ sơ theo mục 2.3 để tham mưu giải quyết TTHC. Thời gian lấy ý kiến không quá 5 ngày làm việc.</i>			thanh lý tài sản đã ký nháy, kèm theo dự thảo Quyết định thanh lý tài sản Văn bản cho ý kiến của các phòng, ban liên quan (nếu có)
B5	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý tài sản đã ký nháy hoặc Văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện về việc thanh lý tài sản đã ký, kèm theo dự thảo Quyết định thanh lý tài sản đã ký nháy

B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo huyện	03 ngày	Mẫu 05 và Quyết định thanh lý tài sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý tài sản đã ký.
B7	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định thanh lý tài sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý tài sản đã ký, đóng dấu
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định thanh lý tài sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý tài sản.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị, tổ chức có tài sản thanh lý giải trình; Văn bản giải trình của tổ chức, cơ quan, đơn vị (đối với trường hợp hồ sơ cần giải trình bổ sung).	
-	Văn bản cho ý kiến của các phòng, ban liên quan (nếu có).	
-	Quyết định thành lý tài sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý tài sản.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

11. Tiêu hủy tài sản công

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TC-CS.11	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu trở lên/01 đơn vị tài sản.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức tiêu hủy, trách nhiệm tổ chức tiêu hủy tài sản, dự kiến kinh phí tiêu hủy);	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
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không		

	Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị 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.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tiêu hủy tài sản công.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định tiêu hủy tài sản công. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, giải trình. + Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện về việc tiêu hủy tài sản công, kèm dự	Công chức được giao xử lý hồ sơ	22 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện tiêu hủy tài sản công hoặc dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện về việc tiêu hủy tài sản công đã ký nháy kèm theo Quyết định tiêu hủy tài sản công. - Văn bản cho ý kiến của các phòng, ban liên quan (nếu có)

	thảo Quyết định tiêu hủy tài sản công. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện tiêu hủy tài sản công. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện về việc tiêu hủy tài sản công, kèm dự thảo Quyết định tiêu hủy tài sản công. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> <i>Lưu ý: Trường hợp cần lấy ý kiến của các phòng, ban liên quan thì thực hiện việc lấy ý kiến, trên cơ sở ý kiến của các phòng, ban và hồ sơ theo mục 2.3 để tham mưu giải quyết TTHC. Thời gian lấy ý kiến không quá 5 ngày làm việc.</i>			
B5	Trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện tiêu hủy tài sản công đã ký nháy hoặc dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện về việc tiêu hủy tài sản công đã ký kèm theo Quyết định tiêu hủy tài sản công đã ký nháy
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo không đủ điều kiện tiêu hủy tài sản hoặc Quyết định tiêu hủy tài sản công đã ký.
B7	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện tiêu hủy tài sản hoặc Quyết định tiêu hủy tài sản

				công đã ký, đóng dấu
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01,06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện tiêu hủy tài sản hoặc Quyết định tiêu hủy tài sản công
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;			
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;			
-	Văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị, tổ chức giải trình; văn bản giải trình của cơ			

	quan, đơn vị, tổ chức và hồ sơ bổ sung (đối với TH hồ sơ cần giải trình, bổ sung);
-	Văn bản cho ý kiến của các phòng, ban liên quan (nếu có);
-	Quyết định tiêu hủy tài sản công của UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tiêu hủy tài sản;
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về bộ phận lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

12. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại cấp huyện.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TC-CS.12	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Tài sản có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 100 triệu đồng đến dưới 200 triệu đồng /1 đơn vị tài sản.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	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 khác có liên quan đến đề nghị tiêu hủy tài sản (nếu có).		x
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị 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.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xử lý tài sản công			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5;</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, giải trình. + Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì dự thảo Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông	Công chức được giao xử lý hồ sơ	22 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện xử lý hoặc Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại. - Văn bản cho ý kiến của các phòng, ban liên quan (nếu có)

	báo không đủ điều kiện xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì thì dự thảo Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> <i>Lưu ý: Trường hợp cần lấy ý kiến của các phòng, ban liên quan thì thực hiện việc lấy ý kiến, trên cơ sở ý kiến của các phòng, ban và hồ sơ theo mục 2.3 để tham mưu giải quyết TTHC. Thời gian lấy ý kiến không quá 5 ngày làm việc.</i>			
B5	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết TTHC:	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều tiêu hủy tài sản công hoặc Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo huyện	03 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại hoặc Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại đã ký.
B7	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại hoặc Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại đã ký,

				đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại hoặc Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại đã ký, đóng dấu .
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
4	HỒ SƠ LƯU			

-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;
-	Văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị, tổ chức bổ sung, giải trình; Văn bản giải trình và hồ sơ bổ sung (đối với TH cần giải trình bổ sung);
-	Văn bản cho ý kiến của các phòng, ban liên quan (nếu có);
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại hoặc Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại;
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

13. Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TC-CS.13	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	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
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp kinh phí		

	hoặc Quyết định cấp kinh phí.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp kinh phí trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho tổ chức bổ sung, giải trình. + Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì Dự thảo Quyết định cấp kinh phí trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp kinh phí trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	22 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp kinh phí hoặc dự thảo Quyết định cấp kinh phí. Văn bản cho ý kiến của các phòng, ban liên quan (nếu có)

	<i>bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì Dự thảo Quyết định cấp kinh phí, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> <i>Lưu ý: Trường hợp cần lấy ý kiến của các phòng, ban liên quan thì thực hiện việc lấy ý kiến, trên cơ sở ý kiến của các phòng, ban và hồ sơ theo mục 2.3 để tham mưu giải quyết TTHC. Thời gian lấy ý kiến không quá 5 ngày làm việc.</i>			
B5	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp kinh phí hoặc Quyết định cấp kinh phí đã ký nháy
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo huyện	03 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp kinh phí hoặc Quyết định cấp kinh phí đã ký
B7	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05; 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp kinh phí hoặc Quyết định cấp kinh phí
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp kinh phí hoặc Quyết định cấp kinh phí đã ký, đóng dấu
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị giải trình, bổ sung; Văn bản giải trình và hồ sơ bổ sung (đối với TH cần giải trình bổ sung).	
-	Văn bản cho ý kiến của các phòng, ban liên quan (nếu có).	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp kinh phí hoặc Quyết định cấp kinh phí.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về bộ phận lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH