ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3704/QĐ-UBND	*Hà Tĩnh, ngày 15 tháng 11 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính 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;

Căn cứ 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Văn bản số 4057/TTr-STC ngày 18/10/2019; Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số /SKHCN-TĐC ngày 28/10/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 21 (hai mươi mốt) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính 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.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Quyết định số 3975/QĐ-UBND ngày 27/12/2018 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính 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; Giám đốc Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học; 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 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT;

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Ký bởi Ủy ban Nhân dân tỉnh Hà Tĩnh (M)
Tỉnh Hà Tĩnh
ubhatinh@hatinh.gov.vn
Giờ ký: 2019-11-15T16:29:18.0165569+07:00

Đặng Quốc Vinh

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH HÀ TĨNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3704/QĐ-UBND ngày 15 /11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. 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 Giá**				
1	Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh.	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)	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 Quyết định này Quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.
2	Quyết định giá thuộc thẩm quyền cấp tỉnh.	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên

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 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; - 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, tổ chức, đơn vị.	30 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; - 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 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.
4	Sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư.	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
5	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 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; - 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.
6	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 làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên

7	Điều chuyển tài sản công.	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
8	Bán tài sản công.	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
9	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.
10	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
11	Thanh lý tài sản công.	30 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; - 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.
12	Tiêu hủy tài sản công.	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
13	Xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại.	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
14	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.	30 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.
15	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê.	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
16	Phê duyệt đề án sử	30 ngày làm	Như trên	Không	Như trên

	dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết.	việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
17	Xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc.	30 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; - 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
18	Xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án.	30 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.
III	**Lĩnh vực Tài chính - Ngân sách**				
1	Cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.	01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I. LĨNH VỰC GIÁ
1. Thủ tục đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh.

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TC-QLG.01**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Các tổ chức sản xuất, kinh doanh có trụ sở chính trên địa bàn tỉnh 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 hỏa, dầu diezen, dầu mazut. 2. Điện bán lẻ.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua thư điện tử đến Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.		
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	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, 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;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 02 (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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Tài chính tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tài chính tỉnh Hà Tĩnh.		

	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	Tiếp nhận hồ sơ: a) Đối với Biểu mẫu gửi trực tiếp: - Trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Biểu mẫu đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu và trả ngay 01 bản Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp; đồng thời chuyển ngay 01 bản Biểu mẫu đến lãnh đạo cơ quan và các phòng, ban nghiệp vụ theo thẩm quyền trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo để thực hiện rà soát; - Trường hợp Biểu mẫu không đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Biểu mẫu ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp. b) Đối với Biểu mẫu gửi qua đường công văn, fax, thư điện tử: - Khi nhận được Biểu mẫu, cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần, số lượng Biểu mẫu, trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày,	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

	tháng, năm vào Biểu mẫu và chuyển ngay theo đường bưu điện 01 bản Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân; đồng thời, chuyển ngay 01 bản Biểu mẫu đến lãnh đạo cơ quan, phòng, ban nghiệp vụ theo thẩm quyền để thực hiện rà soátngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo; - Trường hợp Biểu mẫu không đủ thành phần, số lượng theo quy định, tối đa 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Biểu mẫu, cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp bổ sung thành phần, số lượng Biểu mẫu. Ngày tổ chức, cá nhân nộp đủ thành phần, số lượng Biểu mẫu được tính là ngày tiếp nhận Biểu mẫu.			
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 Sở xem xét. Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5*.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản hồ sơ không đủ điều kiện hoặc văn bản đề nghị giải trình

	- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp trình lãnh đạo Sở xem xét.			
B5	Trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05 và Hồ sơ hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện đã ký nháy hoặc văn bản đề nghị giải trình đã ký nháy.
B6	Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào phiếu trình của phòng chuyên môn và gửi lại để lưu hồ sơ hoặc Ký vào Văn bản thông báo hồ sơ không đủ diều kiện; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Hồ sơ hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hoặc văn bản đề nghị giải trình đã ký nháy.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm PV HCC tỉnh; Kết thúc xử lý trên trang Dịch vụ công.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hoặc văn bản đề nghị giải trình đã ký nháy ký nháy, 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 hồ sơ không đủ điều kiện hoặc văn bản đề nghị giải trình đã ký nháy đã ký, đóng dấu.
	** 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** (Các biểu mẫu thực hiện thủ tục hành chính)			

-	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
-	BM.QLG.01.01	Công văn gửi Biểu mẫu đăng ký giá BM.QLG.01.01.docx
-	BM.QLG.01.02	Bảng đăng ký giá cụ thể BM.QLG.01.02.docx
-	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 Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;
-	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.
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.	

2. Thủ tục quyết định giá thuộc thẩm quyền cấp tỉnh.

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TC-QLG.02**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** 1. Giá các loại đất. 2. Giá cho thuê đất, thuê mặt nước. 3. Giá rừng bao gồm rừng sản xuất, rừng phòng hộ và rừng đặc dụng thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước làm đại diện chủ sở hữu. 4. Giá cho thuê, thuê mua nhà ở xã hội, nhà ở công vụ được đầu tư xây dựng từ ngân sách nhà nước; giá bán hoặc giá cho thuê nhà ở thuộc sở hữu nhà nước theo quy định của pháp luật về nhà ở. 5. Giá nước sạch sinh hoạt. 6. Giá cho thuê tài sản Nhà nước là công trình kết cấu hạ tầng đầu tư từ nguồn ngân sách địa phương. 7. Giá sản phẩm, dịch vụ công ích, dịch vụ sự nghiệp công và hàng hóa, dịch vụ được địa phương đặt hàng, giao kế hoạch sản xuất, kinh doanh sử dụng ngân sách địa phương theo quy định của pháp luật. 8. Giá cụ thể đối với: Sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi do địa phương quản lý; dịch vụ đo đạc, lập bản đồ địa chính trong trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất mới hoặc cho phép thực hiện việc chuyển mục đích sử dụng đất ở những nơi chưa có bản đồ địa chính có tọa độ; dịch vụ sử dụng diện tích bán hàng tại chợ, dịch vụ trông giữ xe được đầu tư bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước. 9. Giá tối đa đối với: Dịch vụ sử dụng đường bộ do địa phương quản lý các dự án đầu tư xây dựng đường bộ để kinh doanh; dịch vụ sử dụng đò, phà được đầu tư bằng nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước, do địa phương quản lý; dịch vụ sử dụng diện tích bán hàng tại chợ, dịch vụ trông giữ xe được đầu tư bằng nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước; dịch vụ xử lý chất thải rắn sinh hoạt sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước; dịch vụ thu gom, vận chuyển rác thải sinh hoạt sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước. 10. Khung giá đối với: Dịch vụ sử dụng đò, phà được đầu tư bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước, do địa phương quản lý; dịch vụ sử dụng cảng, nhà ga (bao gồm dịch vụ sử dụng cầu, bến, phao neo, dịch vụ bốc dỡ container, dịch vụ lai dắt thuộc khu vực cảng biển) do địa phương quản lý; dịch vụ sử dụng cảng, nhà ga (bao gồm cảng, bến thủy nội địa; cảng cá) được đầu tư bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước, do địa phương quản lý. 11. Mức trợ giá, trợ cước vận chuyển hàng hóa thuộc danh mục được trợ	

	giá, trợ cước vận chuyển chi từ ngân sách địa phương và trung ương; mức giá hoặc khung giá bán lẻ hàng hóa được trợ giá, trợ cước vận chuyển; giá cước vận chuyển cung ứng hàng hóa, dịch vụ thiết yếu thuộc danh mục được trợ giá phục vụ đồng bào miền núi, vùng sâu, vùng xa và hải đảo. 12. Giá hàng hóa, dịch vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Công văn đề nghị định giá, điều chỉnh giá, theo mẫu BM.QLG.02.01;	x	
-	Phương án giá thực hiện, theo mẫu BM.QLG.02.02;	x	
-	Văn bản tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, đính kèm bản sao ý kiến của các cơ quan theo quy định (nếu có);		x
-	Văn bản thẩm định phương án giá của các cơ quan có chức năng thẩm định theo quy định;	x	
-	Các tài liệu khác có liên quan.		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, 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;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính*.		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 15 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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		

2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Tài chính tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tài chính tỉnh Hà Tĩnh. **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:** Công văn thẩm định			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	Tiếp nhận 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. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận 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	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5;* - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thẩm định.

	báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, giải trình. Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì ban hành văn bản thẩm định; Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5*; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì ban hành văn bản thẩm định, trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5.*			
B5	Trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thẩm định đã ký nháy.
B6	Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thẩm định; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thẩm định đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm PV HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thẩm định 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 thẩm định hoặc Văn bản thẩm định đã ký, đóng dấu.
	** 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** (Các biểu mẫu thực hiện thủ tục hành chính)			
-	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		

-	BM.QLG.02.01	Công văn đề nghị định giá, điều chỉnh giá theo mẫu BM.QLG.02.01.docx
-	BM.QLG.02.02	Phương án giá thực hiện theo mẫu BM.QLG.02.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02; 03; 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thẩm định.	
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 CÔNG SẢN

1. Thủ tục 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 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; - Tài sản công khác có giá trị trên 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản hoặc 01 gói mua sắm.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
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
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 làm việc, 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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Tài chính tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. **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 tỉnh về mua sắm tài sản hoặc Văn bản thông báo.			
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 của Sở Tài chính - Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. 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. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận 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	01 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. *Chuyển sang thực hiện bước 5;* - 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 tỉnh về việc mua sắm tài sản kèm dự thảo Quyết định; 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. *Chuyển sang thực hiện bước 5*; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì ban hành Văn bản trình UBND tỉnh về việc mua sắm tài sản kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5.*	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	15 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện mua sắm hoặc Văn bản trình UBND tỉnh về việc mua sắm tài sản.
B5	Trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản trình UBND tỉnh về việc mua sắm tài sản đã ký nháy hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện mua sắm tài

	bước 4.			sản.
B6	Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện mua sắm tài sản hoặc Văn bản trình UBND tỉnh đề nghị mua sắm tài sản kèm dự thảo Quyết định; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh mua sắm tài sản đã ký, kèm dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện mua sắm tài sản.
B7	Phát hành văn bản và trình UBND tỉnh xem xét quyết định; Gửi hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm PV HCC tỉnh. Hồ sơ: Tờ trình kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo * Đối với văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển B10 để thực hiện.	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản trình UBND tỉnh về việc mua sắm tài sản đã ký, đóng dấu và kèm Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B8	Trình UBND tỉnh xem xét quyết định.	UBND tỉnh	07 ngày	Mẫu 01 Quyết định việc mua sắm tài sản hoặc Văn bản thông báo
B9	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 01 Quyết định việc mua sắm tài sản hoặc Văn bản thông báo
B10	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định việc mua sắm tài sản hoặc Văn bản

				thông báo
	** 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		
-	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 Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;			

-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;
-	Văn bản trình UBND tỉnh mua sắm hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện mua sắm;
-	Quyết định việc mua sắm tài sản hoặc có Văn bản thông báo 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. Thủ tục thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, 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 là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; - Tài sản công khác có giá thuê trên 200 triệu đồng/01 năm.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
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
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 làm việc, 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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Tài chính tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. **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 thuê tài sản hoặc Văn bản thông báo.		
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 của Sở Tài chính - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 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. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận 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 phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	01 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. *Chuyển sang thực hiện bước 5;* - 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 tỉnh về việc thuê tài sản. *Chuyển sang thực hiện bước 5*; Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê tài sản hoặc Văn bản trình UBND tỉnh về việc cho thuê tài sản.

	thuê tài sản trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5.* - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì ban hành Văn bản trình UBND tỉnh về việc cho thuê tài sản, trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5.*			
B5	Trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên Văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê tài sản hoặc Văn bản trình UBND tỉnh về việc cho thuê tài sản đã ký nháy.
B6	Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê tài sản hoặc Văn bản trình UBND tỉnh về việc cho thuê tài sản; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê tài sản hoặc Văn bản trình UBND tỉnh đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trình UBND tỉnh xem xét quyết định; Gửi hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm PV HCC tỉnh; Hồ sơ: Tờ trình kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo. * Đối với văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển B10 để thực hiện.	Văn thư	01ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê tài sản hoặc Văn bản trình UBND tỉnh đã ký, đóng dấu.
B8	Trình UBND tỉnh xem xét quyết định.	UBND tỉnh	07 ngày	Mẫu 01, 06. Quyết định cho

				thuê tài sản công hoặc văn bản thông báo
B9	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 01,06. Quyết định cho thuê tài sản công hoặc Văn bản thông báo.
B10	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 thuê tài sản hoặc Quyết định cho thuê tài sản đã ký, đóng dấu.
	** 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** (Các biểu mẫu thực hiện thủ tục hành chính)			
-	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 Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê tài sản hoặc Tờ trình UBND tỉnh về việc thuê tài sản;	
-	Quyết định cho thuê tài sản công của UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị cho thuê 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 phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

3. Thủ tục 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.TC-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 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; - Tài sản công khác có giá trị trên 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản. **+ 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, 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; - Tài sản điều chuyển giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh; giữa cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh với cấp huyện, cấp xã; giữa các huyện, thành phố, thị xã.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
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
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 làm việc, 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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Tài chính tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tài chính tỉnh Hà Tĩnh, Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. **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.		
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 của Sở Tài chính - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 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	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

	bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	01 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 chuyển đổi công năng sử dụng tài sản trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5;* - 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 tỉnh; 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. *Chuyển sang thực hiện bước 5*. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì ban hành văn bản trình UBND tỉnh chuyển đổi công năng sử dụng tài sản, trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5.*	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc Văn bản trình UBND tỉnh chuyển đổi công năng sử dụng tài sản .
B5	Trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC:	Lãnh đạo phòng chuyên	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo

	- Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	môn		không đủ điều kiện chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc Văn bản trình UBND tỉnh về việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản đã ký nháy.
B6	Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc Văn bản trình UBND tỉnh chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc Văn bản trình UBND tỉnh về việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trình UBND tỉnh xem xét quyết định; Gửi hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm PV HCC tỉnh. Hồ sơ: Tờ trình kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo. * Đối với văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển B10 để thực hiện.	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc Văn bản trình UBND tỉnh về việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản đã ký, đóng dấu.
B8	Trình UBND tỉnh xem xét quyết định.	UBND tỉnh	07 ngày	Mẫu 01, 06,Quyết định

				chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc văn bản thông báo
B9	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 01, 06 Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc văn thông báo trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng tài sản không phù hợp.
B10	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06, Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc văn bản thông báo.
	** 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** (Các biểu mẫu thực hiện thủ tục hành chính)			
-	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 Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Tờ trình gửi UBND tỉnh về việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công;	
-	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. Thủ tục sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư.

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TC-CS.04**	
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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản (trong đó nêu rõ sự cần thiết, thời hạn, tính khả thi, phương án sử dụng tài sản công tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư);	x	
-	Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có);	x	
-	Danh mục tài sản (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán);	x	
-	Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có).		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, 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 làm việc, 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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Tài chính tỉnh Hà Tĩnh.		

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không **Cơ quan phối hợp:** Không			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo hình thức đối tác công - tư 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 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 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. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận 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	01 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:	Công chức	15 ngày	Mẫu 05 và Dự

	- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5;* - 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 tỉnh; Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5*. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì ban hành văn bản trình UBND tỉnh, trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5.*	được giao xử lý hồ sơ		thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc Văn bản trình UBND tỉnh.
B5	Trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc Văn bản trình UBND tỉnh đã ký nháy.
B6	Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo

	- Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp kinh phí hoặc Văn bản cấp kinh phí; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.			không đủ điều kiện sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc Văn bản trình UBND tỉnh đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trình UBND tỉnh xem xét quyết định; Gửi hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm PV HCC tỉnh. Hồ sơ: Tờ trình kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo. * Đối với văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển B10 để thực hiện.	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc Văn bản trình UBND tỉnh đã ký, đóng dấu.
B8	Trình UBND tỉnh xem xét quyết định.	UBND tỉnh	07 ngày	Mẫu 01 Quyết định việc sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc có Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B9	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 01 Quyết định việc sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc có Văn

				bản thông báo không đủ điều kiện
B10	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định việc sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc có Văn bản thông báo không đủ điều kiện
	** 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** (Các biểu mẫu thực hiện thủ tục hành chính)			
-	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 Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Công văn trình UBND tỉnh về việc sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp;	
-	Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo hình thức đối tác công - tư 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. Thủ tục 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.05**	
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, 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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
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
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 làm việc, 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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Tài chính tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. **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 trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	Tiếp nhận 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. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận 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	01 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 đề nghị thu hồi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	15 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo đề nghị thu hồi tài

	không phù hợp trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5;* - 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 thu hồi tài sản; Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thu hồi trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5*. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì ban hành văn bản cấp kinh phí, trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5.*			sản không phù hợp hoặc Văn bản thu hồi tài sản.
B5	Trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị thu hồi tài sản đã ký nháy Văn bản thông báo tài sản đề nghị thu hồi không phù hợp.
B6	Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện thu hồi tài sản hoặc Văn bản đề nghị thu hồi tài sản, kèm dự thảo Quyết định; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh thu hồi tài sản đã ký, kèm dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo tài sản đề nghị thu hồi không phù hợp.
B7	Phát hành văn bản và trình	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; 06 và

	UBND tỉnh xem xét quyết định; Gửi hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm PV HCC tỉnh. Hồ sơ: Tờ trình kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo. * Đối với văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển B10 để thực hiện.			Văn bản đề nghị UBND tỉnh thu hồi tài sản đã ký, kèm dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo tài sản đề nghị thu hồi không phù hợp
B8	Trình UBND tỉnh xem xét quyết định.	UBND tỉnh	07 ngày	Mẫu 01 Quyết định việc thu hồi tài sản hoặc có Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B9	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 01 Quyết định việc thu hồi tài sản hoặc có Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp
B10	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định việc thu hồi tài sản hoặc có Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp không phù hợp
	** 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** (Các biểu mẫu thực hiện thủ tục hành chính)	
-	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 Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Công văn trình UBND tỉnh về việc thu hồi tài sản hoặc Văn bản thông báo	

	trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp;
-	Quyết định thu hồi tài sản hoặc Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị trả lại 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 phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

6. Thủ tục 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.06**	
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, 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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
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
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 làm việc, 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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Tài chính tỉnh Hà Tĩnh.		

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. **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 luật.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	Tiếp nhận 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. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận 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	01 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 thuộc trường hợp phải thu hồi trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5;*	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không thuộc trường hợp phải thu hồi hoặc Văn bản trình

	- 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 tỉnh về việc thu hồi tài sản; Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không thuộc trường hợp phải thu hồi trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5*. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì ban hành Văn bản trình UBND tỉnh về việc thu hồi tài sản, trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5.*			UBND tỉnh về việc thu hồi tài sản.
B5	Trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản trình UBND tỉnh về việc thu hồi tài sản đã ký nháy hoặc Văn bản thông báo không thuộc trường hợp phải thu hồi tài sản.
B6	Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không thuộc trường hợp phải thu hồi tài sản hoặc Văn bản trình UBND tỉnh về việc thu hồi tài sản; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản trình UBND tỉnh về việc thu hồi tài sản đã ký, kèm dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo không thuộc trường hợp phải thu hồi tài sản.
B7	Phát hành văn bản và trình	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; 06 và

	UBND tỉnh xem xét quyết định; Gửi hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm PV HCC tỉnh. Hồ sơ: Tờ trình kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo. * Đối với văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển B10 để thực hiện.			Văn bản trình UBND tỉnh về việc thu hồi tài sản đã ký, đóng dấu và kèm Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo không thuộc trường hợp phải thu hồi.
B8	Trình UBND tỉnh xem xét quyết định.	UBND tỉnh	07 ngày	Mẫu 01, 05 Quyết định việc thu hồi tài sản hoặc có Văn bản thông báo trong trường hợp không thuộc đối tượng phải thu hồi.
B9	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 01, 05 Quyết định việc thu hồi tài sản hoặc có Văn bản thông báo trong trường hợp không thuộc đối tượng phải thu hồi.
B10	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định việc thu hồi tài sản hoặc có Văn bản thông báo trong trường hợp không thuộc đối tượng phải thu hồi.
	** 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** (Các biểu mẫu thực hiện thủ tục hành chính)	
-	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 Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	CV trình UBND tỉnh ra 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;
-	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 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.	

7. Thủ tục điều chuyển 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 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; - Tài sản điều chuyển giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh; giữa cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh với cấp huyện, cấp xã; giữa các huyện, thành phố, thị xã.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
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
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:*		

	+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 làm việc, 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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Tài chính tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. **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 trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	Tiếp nhận 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. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận 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	01 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 lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5;* - 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 tỉnh về việc điều chuyển. 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. *Chuyển sang thực hiện bước 5*. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì ban hành văn bản điều chuyển tài sản, trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5.*	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chuyển hoặc Văn bản điều chuyển tài sản.
B5	Trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản đã ký nháy hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý tài sản .
B6	Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh điều

	thông báo không đủ điều kiện điều chuyển hoặc Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.			chuyển tài sản đã ký, kèm dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chuyển tài sản.
B7	Phát hành văn bản và trình UBND tỉnh xem xét quyết định; Gửi hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm PV HCC tỉnh. Hồ sơ: Tờ trình kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo. * Đối với văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển B10 để thực hiện.	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh việc điều chuyển tài sản đã ký, đóng dấu và kèm Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chuyển.
B8	Trình UBND tỉnh xem xét quyết định.	UBND tỉnh	07 ngày	Mẫu 01 Quyết định việc điều chuyển tài sản hoặc có Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản không phù hợp.
B9	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 01 Quyết định việc điều chuyển tài sản hoặc có Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản không phù hợp.
B10	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định việc điều chuyển tài

				sản hoặc có Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản không phù hợp.
	** 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** (Các biểu mẫu thực hiện thủ tục hành chính)			
-	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 Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Công văn trình UBND tỉnh về việc điều chuyển tài sản hoặc Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp;	
-	Quyết định điều chuyển tài sản hoặc Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị điều chuyển 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.		

8. Thủ tục bán tài sản công.

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TC-CS.08**	
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, xe ô tô (Riêng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp có tổng giá trị tài sản và giá trị QSD đất trên 100 tỷ phải có ý kiến thống nhất bằng VB của TT Hội đồng nhân dân tỉnh); - 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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
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

	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, 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 làm việc, 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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Tài chính tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. **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 trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	Tiếp nhận 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. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận 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	01 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. *Chuyển sang thực hiện bước 5;* - 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 tỉnh bán tài sản; *Chuyển sang thực hiện bước 5;* 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. *Chuyển sang thực hiện bước 5*. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì ban hành Văn bản trình UBND tỉnh về việc bán tài sản, trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5.*	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	15 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản hoặc Văn bản trình UBND tỉnh về việc bán tài sản.
B5	Trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản hoặc Văn bản trình UBND tỉnh về việc bán tài sản đã ký nháy.

B6	Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản hoặc Văn bản bán tài sản; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản hoặc Văn bản trình UBND tỉnh về việc bán tài sản đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trình UBND tỉnh xem xét quyết định; Gửi hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm PV HCC tỉnh. Hồ sơ: Tờ trình kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo. * Đối với văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển B10 để thực hiện.	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản trình UBND tỉnh việc bán tài sản đã ký, đóng dấu và kèm Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B8	Trình UBND tỉnh xem xét quyết định.	UBND tỉnh	07 ngày	Mẫu 01 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản hoặc Văn bản trình UBND tỉnh về việc bán tài sản bán đã ký, đóng dấu.
B9	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 01 Quyết định việc bán tài sản hoặc có Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị bán tài sản không phù hợp.
B10	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định việc bán tài sản hoặc có Văn bản

				thông báo trong trường hợp đề nghị bán tài sản không phù hợp.
	** 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** (Các biểu mẫu thực hiện thủ tục hành chính)			
-	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 Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;
-	Công văn trình UBND tỉnh về việc bán tài sản công hoặc Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp;
-	Quyết định bán tài sản công hoặc Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị bán 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.	

9. Thủ tục 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.09**	
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, xe ô tô (Riêng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp có tổng giá trị tài sản và giá trị QSD đất trên 100 tỷ phải có ý kiến thống nhất bằng VB của TT Hội đồng nhân dân tỉnh); - 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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
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
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 làm việc, 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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Tài chính tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. **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	Tiếp nhận 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. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	
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	Lãnh đạo phòng chuyên	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục

	hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	môn		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. *Chuyển sang thực hiện bước 5;* - 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 tỉnh về việc bán tài sản cho người duy nhất; *Chuyển sang thực hiện bước 5;* 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. *Chuyển sang thực hiện bước 5*. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì ban hành Văn bản trình UBND tỉnh về việc bán tài sản công cho người duy nhất, trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5.*	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản hoặc Văn Văn bản trình UBND tỉnh về việc bán tài sản công cho người duy nhất .
B5	Trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản công cho người duy nhất hoặc Văn bản trình UBND tỉnh về việc tài sản công cho người duy

				nhất đã ký nháy.
B6	Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản công cho người duy nhất hoặc Văn bản trình UBND tỉnh về việc bán tài sản công cho người duy nhất; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản công cho người duy nhất hoặc Văn bản trình UBND tỉnh về việc tài sản công cho người duy nhất đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trình UBND tỉnh xem xét quyết định; Gửi hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm PV HCC tỉnh. Hồ sơ: Tờ trình kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo. * Đối với văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển B10 để thực hiện.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản trình UBND tỉnh về việc bán tài sản công cho người duy nhất đã ký, đóng dấu và kèm Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện.
B8	Trình UBND tỉnh xem xét quyết định.	UBND tỉnh	02 ngày	Mẫu 01 Quyết định việc bán tài sản công cho người duy nhất hoặc có Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị bán tài sản công cho người duy nhất không phù hợp.
B9	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 01 Quyết định việc bán tài sản công cho người duy nhất hoặc có

				Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị bán tài sản công cho người duy nhất không phù hợp.
B10	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định việc bán tài sản công cho người duy nhất hoặc có Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị bán tài sản công cho người duy nhất không phù hợp.
	** 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** (Các biểu mẫu thực hiện thủ tục hành chính)			
-	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 Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản hoặc Văn bản trình UBND tỉnh về việc bán tài sản cho người duy nhất tham gia đấu giá;	
-	Quyết định bán tài sản công 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.		

10. Thủ tục hủy bỏ quyết định bán đấu giá 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, xe ô tô (Riêng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp có tổng giá trị tài sản và giá trị QSD đất trên 100 tỷ phải có ý kiến thống nhất bằng VB của TT Hội đồng nhân dân tỉnh); - 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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
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
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 làm việc, 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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Tài chính tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. **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 của Sở Tài chính - Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. 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. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận 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	Lãnh đạo	0,5	Mẫu 01, 05 và

	chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	phòng chuyên môn	ngày	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 đấu giá trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5;* - 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 tỉnh về việc hủy bỏ quyết định đấu giá kèm dự thảo Quyết định. *Chuyển sang thực hiện bước 5;* Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện hủy bỏ quyết định đấu giá trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5.* - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì ban hành Văn bản trình UBND tỉnh về việc hủy bỏ quyết định đấu giá kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5.*	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện hủy bỏ quyết định đấu giá hoặc Văn bản về việc hủy bỏ quyết định đấu giá .
B5	Trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản trình UBND tỉnh về việc hủy bỏ quyết định đấu giá đã ký nháy hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện hủy bỏ quyết định đấu giá.

B6	Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện hủy bỏ quyết định đấu giá hoặc Văn bản trình UBND tỉnh về việc hủy bỏ quyết định đấu giá kèm dự thảo Quyết định; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản trình UBND tỉnh về việc hủy bỏ quyết định đấu giá đã ký nháy hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện hủy bỏ quyết định đấu giá.
B7	Phát hành văn bản và trình UBND tỉnh xem xét quyết định; Gửi hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm PV HCC tỉnh. Hồ sơ: Tờ trình kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo. * Đối với văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển B10 để thực hiện.	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh việc hủy bỏ quyết định đấu giá đã ký, đóng dấu và kèm Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện.
B8	Trình UBND tỉnh xem xét quyết định.	UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 01 Quyết định việc hủy bỏ quyết định đấu giá hoặc có Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị hủy bỏ đấu giá không phù hợp.
B9	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 01 Quyết định việc hủy bỏ quyết định đấu giá hoặc có Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị hủy bỏ đấu giá không phù hợp.

B10	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định việc hủy bỏ quyết định đấu giá hoặc có Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị hủy bỏ đấu giá không phù hợp.
	** 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** (Các biểu mẫu thực hiện thủ tục hành chính)			
-	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 Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện hủy bỏ QĐ hoặc Văn bản hủy bỏ QĐ bán tài sản;	
-	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.		

11. Thủ tục thanh lý 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 là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp có nguyên giá tài sản theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản (không bao gồm Nhà văn hóa, hội quán các tổ dân phố, thôn, xóm, trường mầm non, trạm y tế các xã, phường, thị trấn); - 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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
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 Phục vụ hành chính công tỉnh 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 làm việc, 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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Tài chính tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tài chính; Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. **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 trong trường hợp đề nghị thanh lý 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 của Sở Tài chính - Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. 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. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận 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	01 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 thanh lý trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5;* - 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: + Đối với tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp có nguyên giá tài sản theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng đến dưới 02 tỷ đồng/1 đơn vị tài sản (không bao gồm: Nhà văn hóa, hội quán các tổ dân phố, thôn, xóm, trường mầm non, trạm y tế các xã, phường, thị trấn); xe ô tô nguyên giá dưới 01 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản; tài sản công khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản thì ban hành Quyết định thanh lý tài sản. *Chuyển sang thực hiện bước 5*. + Đối với tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp có nguyên giá tài sản theo sổ sách kế toán từ 02 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản (không bao gồm Nhà văn hóa, hội quán các tổ dân phố, thôn, xóm, trường	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	15 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện mua sắm hoặc QĐ thanh lý tài sản hoặc Văn bản trình UBND tỉnh về việc thanh lý tài sản.

	mầm non, trạm y tế các xã, phường, thị trấn); xe ô tô có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 01 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản thì ban hành Văn bản trình UBND tỉnh về việc thanh lý tài sản kèm dự thảo Quyết định *Chuyển sang thực hiện bước 5*; 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. *Chuyển sang thực hiện bước 5*. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì: + Đối với tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp có nguyên giá tài sản theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng đến dưới 02 tỷ đồng/1 đơn vị tài sản (không bao gồm: Nhà văn hóa, hội quán các tổ dân phố, thôn, xóm, trường mầm non, trạm y tế các xã, phường, thị trấn); xe ô tô nguyên giá dưới 01 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản; tài sản công khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản thì ban hành Quyết định thanh lý tài sản *Chuyển sang thực hiện bước 5.* + Đối với tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp có nguyên giá tài sản theo sổ sách kế toán từ 02 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản (không bao gồm Nhà văn hóa, hội quán các tổ dân phố, thôn, xóm, trường mầm non, trạm y tế các xã, phường, thị trấn); xe ô tô có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 01 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị			

	tài sản thì ban hành Văn bản trình UBND tỉnh về việc thanh lý tài sản kèm dự thảo Quyết định *Chuyển sang thực hiện bước 5*.			
B5	Trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Quyết định thanh lý tài sản hoặc Văn bản đề nghị thanh lý tài sản đã ký nháy hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý tài sản.
B6	Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý tài sản hoặc Quyết định thanh lý hoặc Văn bản trình UBND tỉnh đề nghị thanh lý tài sản kèm dự thảo Quyết định; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 và Quyết định thanh lý tài sản hoặc Văn bản đề nghị thanh lý tài sản đã ký hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý tài sản.
B7	Phát hành văn bản và trình UBND tỉnh xem xét quyết định; Gửi hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm PV HCC tỉnh. Hồ sơ: Tờ trình kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo. * Đối với Quyết định thanh lý tài sản (thuộc thẩm quyền của Sở TC) hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển B10 để thực hiện.	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; 06 và Quyết định thanh lý tài sản hoặc Văn bản đề nghị thanh lý tài sản đã ký, đóng dấu và kèm Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện.
B8	Trình UBND tỉnh xem xét quyết	UBND tỉnh	07 ngày	Mẫu 01

	định.			Quyết định việc thanh lý tài sản hoặc có Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp.
B9	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 01 Quyết định việc thanh lý tài sản hoặc có Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp.
B10	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định việc thanh lý tài sản hoặc có Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp.
	** 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** (Các biểu mẫu thực hiện thủ tục hành chính)			
-	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 Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
	Văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý hoặc QĐ thanh lý hoặc Văn bản trình UBND tỉnh về việc thanh lý;	
	Quyết định thành lý tài sản hoặc Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị thanh lý 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.		

12. Thủ tục quyết định tiêu hủy tài sản công

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 theo sổ sách kế toán từ 100 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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
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
	***** *Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Tài chính tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở tài chính; UBND tỉnh Hà Tĩnh. **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 trong trường hợp đề nghị tiêu hủy 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 của Sở Tài chính-Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 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. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận 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	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc	Lãnh đạo phòng chuyên	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo

	hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	môn		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. *Chuyển sang thực hiện bước 5;* - 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: + Đối với tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 100 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản thì ban hành Quyết định tiêu hủy tài sản công. *Chuyển sang thực hiện bước 5*. + Đối với tài sản tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản thì ban hành Công văn thẩm định trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo quyết định. *Chuyển sang thực hiện bước 5*. + Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện tiêu hủy tài sản công. *Chuyển sang thực hiện bước 5*. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì: + Đối với tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 100 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản thì ban hành Quyết định tiêu hủy tài sản công. *Chuyển sang thực hiện bước 5*.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp tiêu hủy hoặc Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc Công văn thẩm định trình UBND tỉnh.

	+ Đối với tài sản tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản thì ban hành Công văn thẩm định trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo quyết định. *Chuyển sang thực hiện bước 5*.			
B5	Trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều tiêu hủy tài sản công hoặc Quyết định tiêu hủy tài sản công đã ký nháy hoặc Công văn thẩm định trình UBND tỉnh đã ký nháy.
B6	Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện tiêu hủy hoặc Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc Công văn thẩm định trình UBND tỉnh đã ký nháy; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện tiêu hủy Quyết định tiêu hủy tài sản công đã ký nháy hoặc Công văn thẩm định trình UBND tỉnh đã ký nháy.
B7	- Phát hành và gửi văn bản: + Đối với Quyết định hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển B10 để thực hiện; + Đối với văn bản thẩm định và trình UBND tỉnh xem xét quyết định thì nộp hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện tiêu hủy hoặc quyết định tiêu hủy đã ký, đóng dấu hoặc

	Trung tâm PV HCC tỉnh. Hồ sơ: Tờ trình kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo.			Công văn thẩm định trình UBND tỉnh đã ký, đóng dấu.
B8	Trình UBND tỉnh xem xét quyết định.	UBND tỉnh	07 ngày	Mẫu 01,06 Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.
B9	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 01,06 Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.
B10	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 tiêu hủy hoặc quyết định tiêu hủy đã ký, đóng dấu đã ký, đóng dấu.
	** 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** (Các biểu mẫu thực hiện thủ tục hành chính)			
-	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 Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện tiêu hủy hoặc Quyết định tiêu hủy của Sở Tài chính;	
-	Tờ trình gửi UBND tỉnh;	
-	Quyết định tiêu hủy tài sản công của UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo	

	trong trường hợp đề nghị tiêu hủy 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.	

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**		**QT.TC-CS.13**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** - Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệpcó nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 200 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản; - Xe ô tô; - Tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản; - Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp có nguyên giá trên sổ sách kế toán dưới 200 triệu đồng/1 đơn vị tài sản; - Các tài sản khác có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 200 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng /1 đơn vị tài sản.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
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
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** Không quá 30 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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Tài chính tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tài chính tỉnh Hà Tĩnh; UBND tỉnh Hà Tĩnh. **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 thẩm định trình UBND tỉnh Quyết định.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	Tiếp nhận 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. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận 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 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	0,5 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	Cán bộ công chức được giao	26 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện

	thông báo không đủ điều kiện xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại. *Chuyển sang thực hiện bước 5;* - 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 hànhQuyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủyhoại đối với tài sản(Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp có nguyên giá trên sổ sách kế toán dưới 200 triệu đồng/1 đơn vị tài sản; Các tài sản khác có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 200 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng /1 đơn vị tài sản) Hoặc văn bản thẩm định trình UBND tỉnh Quyết định (Đối với tài sản- Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệpcó nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 200 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản; Xe ô tô; Tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản); Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.*Chuyển sang thực hiện bước 5*. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì ban hành đối với tài sản (Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp có nguyên giá trên sổ sách kế toán dưới 200 triệu đồng/1 đơn vị tài sản; Các tài sản khác có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 200	xử lý hồ sơ		xử lý hoặc Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại Hoặc văn bản thẩm định trình UBND tỉnh Quyết định .

	triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng /1 đơn vị tài sản) Hoặc văn bản thẩm định trình UBND tỉnh Quyết định (Đối với tài sản - Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 200 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản; Xe ô tô; Tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản), trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5.*			
B5	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 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 Hoặc văn bản thẩm định trình UBND tỉnh Quyết định đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại hoặcQuyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại Hoặc văn bản thẩm định trình UBND tỉnh Quyết định; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 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 Hoặc văn bản thẩm định trình UBND tỉnh Quyết định đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	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 Hoặc văn bản thẩm định trình UBND tỉnh Quyết định 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 Hoặc văn bản thẩm định trình UBND tỉnh Quyết định, bị hủy hoại đã ký, đóng dấu .
	** 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** (Các biểu mẫu thực hiện thủ tục hành chính)			
-	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 Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	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 Hoặc văn bản thẩm định trình UBND tỉnh Quyết định.	
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.		

14. Thủ tục thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TC-CS.14**	
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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
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
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 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		

	Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Tài chính tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tài chính tỉnh Hà Tĩnh. **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 thông báo cấp kinh phí.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	Tiếp nhận 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. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận 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	01 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	02 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	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp kinh

	phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5;* - 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 thông báo cấp kinh phí; 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. *Chuyển sang thực hiện bước 5*; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì ban hành văn bản cấp kinh phí, trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5.*			phí hoặc thông báo cấp kinh phí.
B5	Trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp kinh phí hoặc thông báo cấp kinh phí đã ký nháy.
B6	Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp kinh phí hoặc Văn bản cấp kinh phí; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp kinh phí hoặc thông báo cấp kinh phí đã ký.
B7	Phát hành văn bản: - Đối với Thông báo cấp kinh	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông

	phí gửi cho Phòng Ngân sách để thực hiện cấp kinh phí; - Đối với thông báo không đủ điều kiện chuyển B9 để trả cho tổ chức, cá nhân			báo không đủ điều kiện cấp kinh phí hoặc thông báo cấp kinh phí đã ký, đóng dấu.
B8	Cấp tiền cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.	Phòng Ngân sách	06 ngày	Ủy nhiệm chi
B9	Chuyển kết quả cho Trung tâm PV HCC tỉnh.	Văn thư	01 ngày	Mẫu 01, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp kinh phí hoặc Thông báo cấp kinh phí và thực hiện việc cấp kinh phí.
B10	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 cấp kinh phí hoặc Thông báo cấp kinh phí.
	** 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** (Các biểu mẫu thực hiện thủ tục hành chính)			
-	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 Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp kinh phí hoặc thông báo 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.		

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TC-CS.15**	
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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Văn bản đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị phê duyệt đề án;	x	
-	Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê theo mẫu BM.TC.CS.15.01;	x	
-	Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;		x
-	Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có);		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 30 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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		

2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Tài chính tỉnh Hà Tĩnh.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản thẩm định hoặc Văn bản thông báo đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	Tiếp nhận 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. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận 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	01 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 thẩm định trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5;* - 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	Công chức được giao xử lý hồ sơ	23 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thẩm định.

	sung giải trình đầy đủ thì ban hành văn bản thẩm định; Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5*; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì ban hành văn bản thẩm định, trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5*.			
B5	Trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp kinh phí hoặc Văn bản thẩm định đã ký nháy.
B6	Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thẩm định; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thẩm định đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm PV HCC tỉnh.	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thẩm định 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 thẩm định

				hoặc Văn bản thẩm định đã ký, đóng dấu.
	** 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** (Các biểu mẫu thực hiện thủ tục hành chính)			
-	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		

-	BM.TC.CS.15.01	Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập. BM.TC.CS.15.01.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02; 03; 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thẩm định.	
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.		

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TC-CS.16**	
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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt đề án của đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết;	x	
-	Đề án sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết của đơn vị: 01 bản gửi xin ý kiến thẩm định và 01 bản đã chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định, theo mẫu BM.TC-CS.16.01;	x	
-	Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan;		x
-	Báo cáo quá trình tiếp thu ý kiến thẩm định;	x	
-	Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị;		x
-	Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có).		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Tài chính tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tài chính; UBND tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không **Cơ quan phối hợp:** Không			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc Văn bản thông báo đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.			
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 của Sở Tài chính-Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 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. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận 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	01 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 phê duyệt đề án . *Chuyển sang thực hiện bước 5;* - 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 công văn đề nghị UBND thẩm định đề án, kèm dự thảo Quyết định. *Chuyển sang thực hiện bước 5*; + Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt đề án . *Chuyển sang thực hiện bước 5*; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì ban hành ban hành công văn đề nghị UBND thẩm định đề án, kèm dự thảo Quyết định. *Chuyển sang thực hiện bước 5*.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt đề án hoặc Công văn thẩm định trình UBND tỉnh.
B5	Trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt đề án hoặc Công văn thẩm định trình UBND tỉnh đã ký nháy.
B6	Trình lãnh đạo Sở xem xét,	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 và

	phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt đề án hoặc Công văn thẩm định trình UBND tỉnh đã ký nháy; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.			Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt đề án hoặc Công văn thẩm định trình UBND tỉnh đã ký.
B7	- Phát hành và gửi văn bản: + Đối với văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển B10 để thực hiện; + Đối với văn bản thẩm định và trình UBND tỉnh xem xét quyết định thì nộp hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm PV HCC tỉnh; Hồ sơ: Tờ trình kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo.	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt đề án hoặc Công văn thẩm định trình UBND tỉnh đã ký, đóng dấu.
B8	Trình UBND tỉnh xem xét quyết định.	UBND tỉnh	07 ngày	Mẫu 01,06 Quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc Văn bản thông báo đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.
B9	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 01,06 Quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc Văn bản thông báo đơn vị

				trong trường hợp không thống nhất với đề án.
B10	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 thẩm định hoặc Quyết định phê duyệt đề án hoặc Văn bản thông báo đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.
	** 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** (Các biểu mẫu thực hiện thủ tục hành chính)			
-	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
-	BM.TC-CS.16.01	Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập BM.TC.CS.16.01.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02; 03; 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định của Sở Tài chính;	
-	Tờ trình gửi UBND tỉnh;	
-	Quyết định phê duyệt đề án của UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.	
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.		

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TC-CS.17**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Phương án xử lý tài sản phục vụ cho hoạt động của dự án thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Văn bản đề nghị xử lý tài sản của cơ quan chủ quản dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý) theo mẫuBM.CS.TC.17.01;	x	
-	Báo cáo của Ban quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý);		x
-	Biên bản kiểm kê tài sản;		x
-	Văn kiện dự án;		x
-	Hồ sơ, giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý tài sản.		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 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		

	Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Tài chính tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không **Cơ quan phối hợp:** Không			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc hoặc Quyết định thu hồi tài sản công.			
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 của Sở Tài chính-Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 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. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận 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	01 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	Công chức được giao xử	15 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản

	ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện xử lý tài sản phục vụ hoạt động. *Chuyển sang thực hiện bước 5;* - 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 Công văn thẩm định trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo quyết định. *Chuyển sang thực hiện bước 5*; + Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện. *Chuyển sang thực hiện bước 5*; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì ban hành Công văn thẩm định trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo quyết định. *Chuyển sang thực hiện bước 5*.	lý hồ sơ		thông báo không đủ điều kiện xử lý tài sản phục vụ hoạt động hoặc Công văn thẩm định trình UBND tỉnh.
B5	Trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện xử lý tài sản phục vụ hoạt động hoặc Công văn thẩm định trình UBND tỉnh đã ký nháy.
B6	Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện xử lý tài sản phục vụ hoạt động hoặc Công văn thẩm định trình UBND tỉnh đã ký nháy; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện xử lý tài sản phục vụ hoạt động hoặc Công văn thẩm định trình UBND tỉnh đã

	môn xử lý.			ký nháy.
B7	- Phát hành và gửi văn bản: + Đối với văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển B10 để thực hiện; + Đối với văn bản thẩm định và trình UBND tỉnh xem xét quyết định thì nộp hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm PV HCC tỉnh; Hồ sơ: Tờ trình kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo.	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện xử lý tài sản phục vụ hoạt động hoặc Công văn thẩm định trình UBND tỉnh đã ký, đóng dấu.
B8	Trình UBND tỉnh xem xét quyết định.	UBND tỉnh	07 ngày	Mẫu 01,06 Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc hoặc Quyết định thu hồi tài sản công
B9	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 01,06 Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc hoặc Quyết định thu hồi tài sản công đã ký
B10	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 tiêu hủy hoặc quyết định tiêu hủy đã ký, đóng dấu đã ký, đóng dấu.

	** 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** (Các biểu mẫu thực hiện thủ tục hành chính)	
-	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
-	BM.CS.TC.17.01	Mẫu danh mục tài sản đề nghị xử lý BM.TC.CS.17.01.docx

4	**HỒ SƠ LƯU**
-	Mẫu 01; 02; 03; 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện hoặc công văn thẩm định và dự thảo Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc hoặc Quyết định thu hồi tài sản công của UBND tỉnh;
-	Tờ trình gửi UBND tỉnh;
-	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc hoặc Quyết định thu hồi tài sản công.
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.	

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TC-CS.18**	
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 Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Văn bản đề nghị xử lý tài sản của cơ quan chủ quản dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý), theo mẫu BM.CS.TC. 18.01;	x	
-	Báo cáo của Ban quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản sao;		x
-	Biên bản kiểm kê tài sản;		x
-	Văn kiện dự án;		x
-	Hồ sơ, giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý tài sản.		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 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		

	Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Tài chính tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Không **Cơ quan phối hợp:** Không			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án hoặc Quyết định thu hồi tài sản công/Văn bản thông báo.			
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 của Sở Tài chính-Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 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. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận 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	01 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 cần giải	Công chức được giao xử	15 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản đề

	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 thẩm định; Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5*; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì ban hành văn bản thẩm định, trình lãnh đạo phòng ký nháy. *Chuyển sang thực hiện bước 5*.	lý hồ sơ		nghị giải trình, bổ sung thêm hoặc Công văn thẩm định trình UBND tỉnh.
B5	Trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị giải trình, bổ sung thêm đã ký nháy hoặc Công văn thẩm định trình UBND tỉnh đã ký nháy.
B6	Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản đề nghị giải trình, bổ sung thêm đã ký nháy hoặc Công văn thẩm định trình UBND tỉnh đã ký nháy; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị giải trình, bổ sung thêm đã ký nháy hoặc Công văn thẩm định trình UBND đã ký nháy.
B7	- Phát hành và gửi văn bản: + Đối với Văn bản đề nghị giải trình, bổ sung thêm chuyển B10 để thực hiện;	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản đề nghị giải trình, bổ sung thêm đã ký nháy hoặc Công văn

	+ Đối với văn bản thẩm định và trình UBND tỉnh xem xét quyết định thì nộp hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm PV HCC tỉnh; Hồ sơ: Tờ trình kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo.			thẩm định trình UBND đã ký nháy đã ký, đóng dấu.
B8	Trình UBND tỉnh xem xét quyết định	UBND tỉnh	07 ngày	Mẫu 01,06 và Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án hoặc Quyết định thu hồi tài sản công hoặc Văn bản thông báo trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.
B9	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 01,06 Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án hoặc Quyết định thu hồi tài sản công.
B10	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,06 và Văn bản đề nghị giải trình, bổ sung thêm hoặc Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án hoặc Quyết định thu hồi tài sản công hoặc Văn bản thông báo đã ký, đóng dấu.
	** 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** (Các biểu mẫu thực hiện thủ tục hành chính)	
-	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
-	BM.CS.TC.18.01	Mẫu danh mục tài sản đề nghị xử lý BM.TC.CS.18.01.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	

-	Mẫu 01; 02; 03; 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;
-	Tờ trình gửi UBND tỉnh;
-	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án hoặc Quyết định thu hồi 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 bộ phận lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

III. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH - NGÂN SÁCH

1. Thủ tục cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TC-NS.01**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Không		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
2.3.1	***Đối với hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước***		
-	Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách, theo mẫu BM.TC-NS.01.01;	x	
-	Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số ĐVQHNS (dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán) theo mẫu BM.TC-NS.01.07được xác nhận thông tin bởi cơ quan chủ quản hoặc bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị.	x	
2.3.2	***Đối với hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách***		
-	Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách theo mẫu BM.TC-NS.01.01;	x	

	Các giấy tờ sau đây (bản sao hợp lệ): + Văn bản thành lập đơn vị; + Các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị.		
2.3.2	***Đối với hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho dự án đầu tư tại giai đoạn chuẩn bị đầu tư***		
-	Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư theo mẫu BM.TC-NS.01.02;	x	
-	Quyết định hoặc Văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư dự án (có dấu y sao của chủ đầu tư).		x
2.3.3	***Đối với hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS cho các dự án đầu tư tại giai đoạn thực hiện dự án***		
-	Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án theo mẫu BM.TC-NS.01.03.	x	
-	Một trong các giấy tờ sau đây (có dấu y sao của chủ đầu tư): + Quyết định đầu tư dự án hoặc Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật; + Các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có).		x
2.3.4	***Đối với hồ sơ kê khai bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư XDCB (từ giai đoạn chuẩn bị đầu tư sang giai đoạn thực hiện đầu tư)***		
-	Tờ khai bổ sung thông tin dự án theo mẫu BM.TC-NS.01.04;	x	
-	Quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền (có dấu y sao của chủ đầu tư).		x
	**** Lưu ý khi nộp hồ sơ:*** *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện: nộp bản sao có chứng thực của*		

	cơ quan có thẩm quyền; ghi rõ số điện thoại liên lạc, địa chỉ nhận kết quả giải quyết thủ tục. *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; Trường hợp đăng ký mở mã số QHNS trực tuyến, thành phần hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ theo yêu cầu như trên và bằng file đính kèm.*			
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).			
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc, 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 Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Tài chính. **Cơ quan có thẩm quyền cấp kinh phí:** Sở Tài chính. **Cơ quan được ủy quyền:** Không **Cơ quan phối hợp:** Không			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Đơn vị đăng ký mã số ĐVQHNS.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** - Hồ sơ đủ điều kiện: Mã dự án; - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp mã dự án.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
1	**Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp**			
B1	Đơn vị đăng ký mã số ĐVQHNS nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (hoặc gửi qua bưu chính). 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. Cập nhật hồ sơ trên trang DVC;	Đơn vị đăng ký mã số ĐVQHNS, cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 theo mục 2.3 và hồ sơ kèm theo

	+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	01 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ mục 2.3 đã được chuyển (scan) sang bản điện tử.
B3	Cán bộ chuyên môn nhận hồ sơ qua Cổng thông tin dịch vụ công trực tuyến, thực hiện nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS và số hóa các văn bản trong hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS vào Phần mềm cấp mã số ĐVQHNS; Nhập, chuyển trả kết quả sang Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. ** Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để xử lý:* Cán bộ chuyên môn làm "Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ" theo mẫu 02 và "Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả" theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. ** Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:* Cán bộ chuyên môn làm Văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ (trong đó nêu rõ lý do) chuyển sang Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Cán bộ chuyên môn được giao phụ trách xử lý hồ sơ	06 giờ	Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS hoặc "Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ" theo mẫu 02 và "Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả" theo mẫu 04 (bản điện tử).
B4	Cán bộ TN&TKQ chuyển trả	Cán bộ	01 giờ	Giấy chứng

	kết quả xử lý cho Đơn vị đăng ký mã số ĐVQHNS qua địa chỉ hộp thư điện tử hoặc qua bưu chính (theo địa chỉ cung cấp khi nộp hồ sơ) hoặc trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài chính - Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	TN&TKQ; Đơn vị đăng ký mã số ĐVQHNS.		nhận mã số ĐVQHNS hoặc "Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ" theo mẫu 02 và "Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả" theo mẫu 04 (bản điện tử nếu chuyển qua mạng hoặc bản giấy nếu chuyển trực tiếp hoặc qua bưu chính).
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, chậm nhất trong 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 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho Đơn vị đăng ký mã số ĐVQHNS.*			
2	**Trường hợp đăng ký trực tuyến**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	Đơn vị đăng ký mã số ĐVQHNS truy cập vào Dịch vụ công trực tuyến bằng tài khoản và mật khẩu đăng nhập đã được Cơ quan Tài chính cấp để thực hiện kê khai, tải văn bản điện tử và gửi hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS trực tuyến	Đơn vị đăng ký mã số ĐVQHNS		
B2	Cán bộ chuyên môn được giao phụ trách xử lý tiếp nhận, kiểm tra các thông tin trong hồ sơ trực tuyến và thông báo tình trạng tiếp nhận, đồng thời thông báo qua địa chỉ thư điện tử và số điện thoại di động của người đại diện đơn vị đăng ký mã số.	Cán bộ chuyên môn được giao phụ trách xử lý hồ sơ.	06 giờ	

	** Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không đầy đủ:* Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và thông báo đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị không bổ sung đầy đủ hồ sơ thì hồ sơ đăng ký mã số trực tuyến của đơn vị không còn hiệu lực. ** Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không hợp lệ:* Cán bộ chuyên môn trả lại hồ sơ và thông báo lý do trả lại hồ sơ cho đơn vị qua Dịch vụ công trực tuyến.			
B3	Cấp Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử cho đơn vị qua tài khoản đã sử dụng để đăng ký.	Cán bộ chuyên môn được giao phụ trách xử lý hồ sơ.	02 giờ	Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử.
3	**BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu thực hiện thủ tục hành chính)			
-	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.doc		
-	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
-	BM.TC-NS.01.01	Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách) BM.TC-NS.01.01
-	BM.TC-NS.01.02	Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư) BM.TC-NS.01.02
-	BM.TC-NS.01.03	Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án) BM.TC-NS.01.03
-	BM.TC-NS.01.04	Thông báo chuyển giai đoạn đầu tư (Dùng cho các dự án đầu tư) BM.TC-NS.01.04
	BM.TC-NS.01.05a	Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử (Dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị khác

		có quan hệ khác với ngân sách) BM.TC-NS.01.05a
-	BM.TC-NS.01.05b	Giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách điện tử (Dùng cho dự án đầu tư) BM.TC-NS.01.05b
-	BM.TC-NS.01.06	Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách BM.TC-NS.01.06
-	BM.TC-NS.01.07	Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán) BM.TC-NS.01.07
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02; 03; 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Giấy chứng nhận mã số (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận trực tiếp xử lý (bản điện tử) trong vòng 01 năm, sau thời gian này hồ sơ không cần lưu trữ.		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH