

Số: 1113 /QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 26 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính sửa đổi lĩnh vực Quản lý công sản
thuộc chức năng quản lý của Sở Tài chính tỉnh Cà Mau**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2069/QĐ-BTC ngày 27/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 112/TTr-STC ngày 15/6/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 08 thủ tục hành chính được sửa đổi trong lĩnh vực Quản lý công sản thuộc chức năng quản lý của Sở Tài chính tỉnh Cà Mau đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quyết định số 647/QĐ-UBND ngày 07/4/2017.

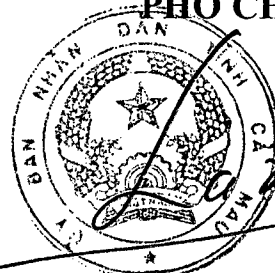
Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Giám đốc Sở Tư pháp; Giám đốc Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục KSTTHC - VP Chính phủ;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- NC (Đ149);
- Lưu: VT, Tu101/6.

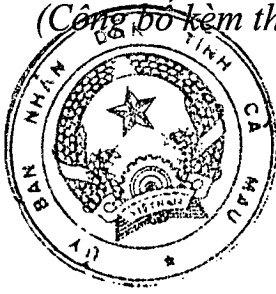
**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lâm Văn Bi

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN THUỘC
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH CÀ MAU**

(Công bố kèm theo Quyết định số: 1113/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)



PHẦN I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Số hồ sơ TTHC bị sửa đổi	Tên thủ tục hành chính được sửa đổi
1	CMU- 289339-TT	Trình tự thực hiện sắp xếp, xử lý các cơ sở nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, công ty nhà nước, công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước sở hữu 100% vốn quản lý, sử dụng
2	CMU- 289340-TT	Trình tự xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn Nhà nước khi dự án kết thúc
3	CMU- 289341-TT	Thủ tục mua bán hóa đơn bán tài sản nhà nước và hóa đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước
4	CMU- 289342-TT	Thủ tục báo cáo kê khai, kiểm tra, lập phương án xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ của đơn vị phải thực hiện di dời
5	CMU- 289343-TT	Thủ tục xác định giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ của đơn vị phải thực hiện di dời
6	CMU- 289344-TT	Thủ tục xác định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc tính thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê của doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ của doanh nghiệp phải thực hiện di dời
7	CMU- 289345-TT	Thủ tục xác lập sở hữu nhà nước đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung.
8	CMU- 289346-TT	Thủ tục giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh

PHẦN II

NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1: Trình tự thực hiện sắp xếp, xử lý các cơ sở nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, công ty nhà nước, công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước sở hữu 100% vốn quản lý, sử dụng.

Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

- Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, công ty nhà nước, công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước sở hữu 100% vốn quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất kê khai, báo cáo và đề xuất phương án gửi cơ quan chủ quản. Cơ quan chủ quản phối hợp với Sở Tài chính, Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp, kiểm tra hiện trạng từng cơ sở nhà, đất. Sau khi phối hợp, tổng hợp, kiểm tra, Tổ chức (Cơ quan chủ quản) liên hệ trực tiếp với *Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau (Tầng 1, Tầng 2, Tòa nhà Viettel, số 298, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau)* vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Bước 2. Nộp hồ sơ:

- Tổ chức có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại *Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau* theo thời gian cụ thể như trên. Cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

- Nếu không đủ điều kiện thì hướng dẫn cụ thể một lần để chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đúng theo quy định.

- Nếu đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và xem xét phương án sắp xếp lại, xử lý đối với các đơn vị sử dụng nhà, đất trình Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến chính thức bằng văn bản (đối với nhà, đất thuộc Trung ương quản lý) hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt (đối với nhà, đất thuộc địa phương quản lý).

Bước 3. Nhận kết quả: Theo phiếu hẹn.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo kê khai từng cơ sở nhà, đất.

- Đề xuất phương án sắp xếp lại nhà, đất thuộc phạm vi quản lý của cơ quan chủ quản.

- Báo cáo tổng hợp đối với tất cả các cơ sở nhà, đất đang quản lý.

- Biên bản kiểm tra hiện trạng nhà, đất.

- Hồ sơ pháp lý có liên quan.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 11 ngày (mười một) ngày (theo ngày làm việc và tính từ ngày ghi trên dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận hồ sơ).

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, công ty nhà nước, công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước sở hữu 100% vốn quản lý, sử dụng.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

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

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản Ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/HC-SN-DN, Mẫu số 02/TH ban hành kèm theo Thông tư số 83/2007/TT-BTC ngày 16/7/2007

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19/01/2007, Quyết định số 140/2008/QĐ-TTg ngày 21/10/2008, Quyết định số 71/2004/QĐ-TTg ngày 17/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước;

- Thông tư số 83/2007/TT-BTC ngày 16/7/2007, Thông tư số 39/2011/TT-BTC ngày 22/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

**TỜ KHAI HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG NHÀ, ĐẤT
THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC VÀ ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ**
(Dùng cho việc kê khai từng địa chỉ nhà đất)

- 1- Tên tổ chức kê khai:**
- Địa chỉ nhà, đất kê khai:.....
 - Địa chỉ trụ sở (giao dịch):.....ĐT:.....
 - Thành lập theo Quyết định số..... ngày.....tháng.....năm..... của.....
 - Loại hình của tổ chức (cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức, công ty nhà nước):.....
 - Ngành nghề hoạt động chính (đối với TCT, Công ty):.....

2- Cấp quản lý:.....

3- Cơ cấu, tổ chức biên chế tại cơ sở nhà, đất kê khai:

- Số lượng các phòng, ban chức năng:.....
 - Số cán bộ, công nhân:.....
- Trong đó: + Số lao động trong biên chế:.....
+ Số lao động hợp đồng:.....

4- Hiện trạng sử dụng đất:

- Tổng diện tích khuôn viên đất được giao quản lý:.....m²;
Trong đó:

Chỉ tiêu	Diện tích (m ²)	Sử dụng từ năm
Sử dụng làm trụ sở làm việc		
Sử dụng làm công trình sự nghiệp		
Sử dụng làm cơ sở SX-KD-DV		
Cho mượn		
Cho thuê		
Đã bố trí làm nhà ở, đất ở		
Đang bị lấn chiếm		
Sử dụng vào mục đích khác		
Chưa sử dụng		

5- Hiện trạng sử dụng nhà, tài sản trên đất:

S T T	NGÔI NHÀ	SỐ TẦNG	KẾT CẤU CHÍNH	TÌNH TRẠNG NHÀ	DT XD (m ²)	TỔNG DT SẢN XD (m ²)	CHIA RA (m ²)						
							Trụ sở LV	Công trình SN	SX, KD, DV	Cho thuê	Nhà ở	Sử dụng khác	Chưa sử dụng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Ngôi 1												
2	Ngôi 2												
3	Ngôi 3												
...													
Tổng Cộng													

6- Hình thức quản lý, sử dụng đất: (Do Nhà nước giao; tiếp quản; nhận chuyển nhượng; nguồn gốc khác...)

- Diện tích đất được giao không thu tiền sử dụng đất:.....m²;
- Diện tích đất được giao có thu tiền sử dụng đất nhưng được miễn tiền sử dụng đất hoặc tiền sử dụng đất đã nộp có nguồn gốc ngân sách nhà nước:.....m²;
- Diện tích đất được Nhà nước cho thuê:.....m²;
- Diện tích đất nhận chuyển nhượng quyền sử dụng và tiền đã trả có nguồn gốc ngân sách nhà nước:.....m²;
- Diện tích đất quản lý, sử dụng theo hình thức khác:.....m².

7- Hình thức quản lý, sử dụng nhà, tài sản trên đất:

- Diện tích nhà được Nhà nước giao:.....m²;
- Diện tích nhà được thuê của Nhà nước:.....m²;
- Diện tích nhà được thuê của tổ chức, cá nhân khác:.....m²;
- Diện tích nhà nhận chuyển nhượng quyền sở hữu bằng nguồn vốn không có nguồn gốc NSNN:.....m²;
- Diện tích nhà nhận chuyển nhượng quyền sở hữu bằng nguồn vốn có nguồn gốc NSNN:.....m²;
- Diện tích nhà do đơn vị đầu tư, xây dựng bằng nguồn vốn không có nguồn gốc NSNN:.....m²;
- Diện tích nhà do đơn vị đầu tư, xây dựng bằng nguồn vốn có nguồn gốc NSNN:.....m²;
- Diện tích nhà được tạo lập bằng hình thức khác:.....m².

8- Hồ sơ, giấy tờ về nhà, đất:

- Được giao, được bố trí, được cấp theo văn bản số:....ngày...tháng...năm... của....
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất số:..... ngày...tháng...năm...
- Hợp đồng thuê đất số:..... ngày...tháng...năm...
- Hợp đồng thuê nhà số:..... ngày...tháng...năm...
- Các hồ sơ, giấy tờ khác có liên quan: Giấy phép xây dựng, Quyết định điều chuyển của cấp có thẩm quyền...

9- Nghĩa vụ tài chính đối với khuôn viên đất đã thực hiện:

.....
.....

10- Nguyên giá theo sổ sách kế toán:

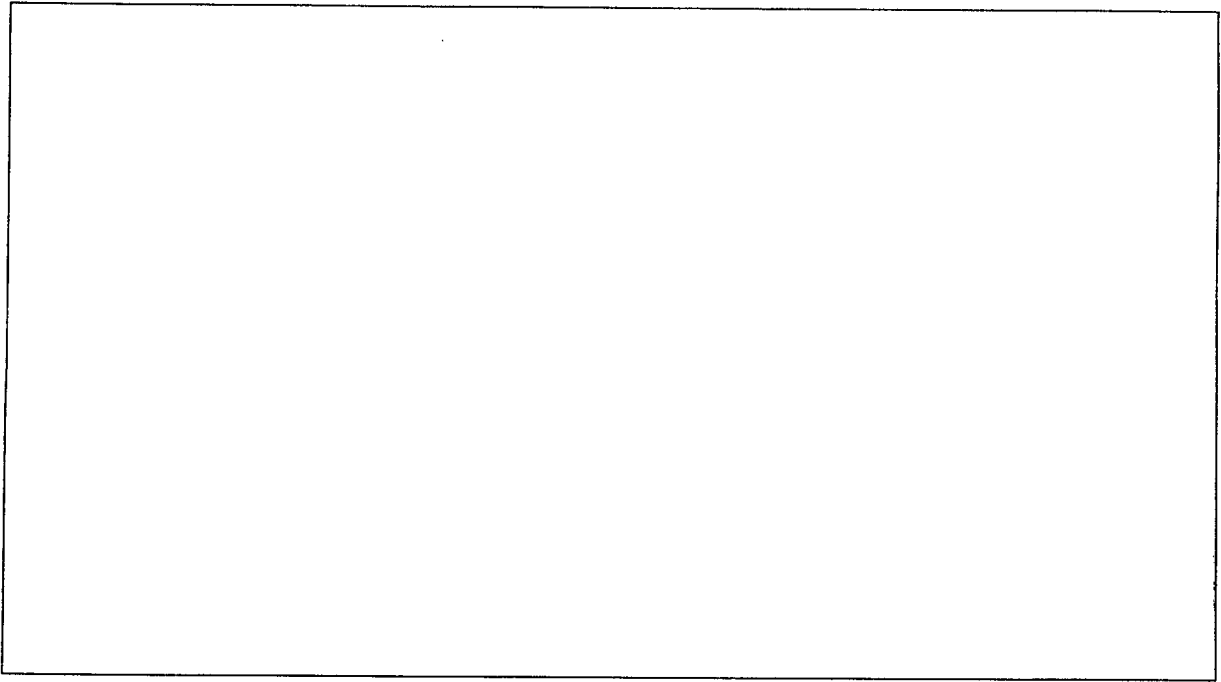
- Giá trị quyền sử dụng đất:.....đồng, trong đó:
 - + Phần diện tích đất được giao không thu tiền sử dụng đất:.....đồng;
 - + Phần diện tích đất được giao có thu tiền sử dụng đất:.....đồng;
 - + Phần diện tích đất nhận chuyển nhượng quyền sử dụng:.....đồng......
- Nguyên giá nhà, tài sản trên đất:..... đồng, trong đó:
 - + Ngôi 1: đồng;
 - + Ngôi 2: đồng;
 - + Ngôi 3: đồng;
 - + Ngôi 4: đồng;.....
.....

11- Đề xuất phương án xử lý:

- Diện tích nhà, đất đề nghị Nhà nước thu hồi:.....m² đất,.....m² sàn xây dựng nhà;
- Diện tích nhà, đất đề nghị được tiếp tục sử dụng:.....m² đất,.....m² sàn xây dựng nhà;
- Diện tích nhà, đất đề nghị được điều chuyển, hoán đổi:.....m² đất,.....m² sàn xây dựng nhà;
- Diện tích nhà, đất đề nghị được bán, chuyển nhượng:.....m² đất,.....m² sàn xây dựng nhà;
- Diện tích đất đề nghị được chuyển mục đích sử dụng:.....m² đất;
- Diện tích nhà, đất đang bố trí làm nhà ở đề nghị được di chuyển đi nơi khác:.....m² đất,.....m² sàn xây dựng nhà;
- Diện tích nhà, đất đề nghị được chuyển mục đích sử dụng làm nhà ở:.....m² đất,.....m² sàn xây dựng nhà;
- Các đề nghị khác (nếu có):.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

12- Cam kết của tổ chức kê khai: Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung kê khai trên đây. Tờ khai được lập thành 02 bản: 01 bản gửi cơ quan chủ quản cấp trên, 01 bản lưu tại tổ chức kê khai.

13- Sơ đồ vị trí nhà, đất:



Ghi chú:.....
.....

NGƯỜI LẬP TỜ KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

.....
.....
.....
.....

Ngày.....tháng.....năm.....
CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Bộ, ngành, TCT:.....
 UBND tỉnh, TP:.....
 Đơn vị:.....

Mẫu 02/TH
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 83/2007/TT-BTC
 ngày 16/7/2007 của Bộ Tài chính)

BẢNG TỔNG HỢP
HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG NHÀ, ĐẤT THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC
CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP, CÁC TỔ CHỨC, CÔNG TY NHÀ NƯỚC
 (Dùng cho cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức, công ty nhà nước
 để tổng hợp các cơ sở nhà, đất đã kê khai theo Mẫu 01/HC-SN-DN)

S T T	TÊN ĐƠN VỊ	CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP	ĐỊA CHỈ NHÀ, ĐẤT BẢO CÁO	HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT (m ²)								HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG NHÀ											
				Tổng diện tích	Trong đó						Số ngôi nhà	Kết cấu chính	Tình trạng nhà	DT XD (m ²)	Tổng DT sản XD (m ²)	Trong đó (m ²)					Thuế của tổ chức, cá nhân khác		
					Trụ sở	S X K D D V	Làm nhà ở	Cho thuế, mượn	Bị chấn đụng	Sử dụng khác						Chưa sử dụng	Trụ sở	S X K D D V	Làm nhà ở	Cho thuế, mượn		Sử dụng khác	Chưa sử dụng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
 THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, họ tên và đóng dấu)

2: Trình tự xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn Nhà nước khi dự án kết thúc

Trình tự thực hiện: Gồm 03 bước:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

- Tổ chức có yêu cầu liên hệ trực tiếp với *Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau (Tầng 1, Tầng 2, Tòa nhà Viettel, số 298, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau)* vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Bước 2. Nộp hồ sơ:

- Tổ chức có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại *Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh* theo thời gian cụ thể như trên. Cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

- Nếu không đủ điều kiện thì hướng dẫn cụ thể một lần để chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đúng theo quy định.

Bước 3. Nhận kết quả: Theo phiếu hẹn.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản;
- Toàn bộ hồ sơ liên quan đến đề nghị xử lý tài sản;
- Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị xử lý;
- Công văn/Quyết định phương án xử lý tài sản.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 21 (hai mươi mốt) ngày (theo ngày làm việc và tính từ ngày ghi trên dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận hồ sơ).

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với tài sản dự án.

- Chủ đầu tư, chủ dự án, Ban quản lý dự án sử dụng vốn nhà nước.

- Cơ quan chủ quản dự án, cơ quan quyết định thành lập Ban quản lý dự án, cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư.

- Các đối tượng thụ hưởng tài sản là kết quả của quá trình thực hiện dự án.

- Các đối tượng khác có liên quan tới việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản dự án kết thúc.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 04a-DM/TSDA, Mẫu số 04b-DM/TSDA, Mẫu số 04c-DM/TSDA, Mẫu số 05a/TSDA ban hành kèm theo Thông tư số 198/2013/TT-BTC ngày 20/12/2013 của Bộ Tài chính

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Chỉ thị số 17/2007/CT-TTg ngày 25/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường quản lý tài sản của các Ban Quản lý dự án sử dụng vốn nhà nước;
- Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ (đối với tài sản là phương tiện đi lại);
- Thông tư số 198/2013/TT-BTC ngày 20/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước.

Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi

Cơ quan chủ quản
 Tên Ban QLDA.....

Mẫu số 04a-DM/TSDA
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 198/2013/TT-BTC ngày 20/12/2013 của Bộ Tài chính)

DANH MỤC TRỤ SỞ LÀM VIỆC ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

Địa chỉ:.....
 Tên dự án:.....

I- Về đất:

a- Diện tích khuôn viên đất:..... m².
 b- Hiện trạng sử dụng: Làm trụ sở làm việc..... m², sử dụng mục đích khác..... m².

II- Về nhà:

ĐVT cho : Diện tích : m² ; Số lượng: khuôn viên ; Giá trị : nghìn đồng

TÀI SẢN	CẤP HẠNG	NĂM XÂY DỰNG	NĂM SỬ DỤNG	NGUYÊN GIÁ				GIÁ TRỊ CÒN LẠI	SỐ TẦNG	DT SẢN XÂY DỰNG
				Tổng cộng	Trong đó					
					Nguồn NS	Nguồn ODA	Nguồn viện trợ phi CP	Nguồn khác		
1- Nhà ...										
2- Nhà ...										
Tổng cộng:										

III- Các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến quyền quản lý, sử dụng nhà, đất: (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Hợp đồng thuê đất, Giấy tờ khác).

....., ngày..... tháng..... năm

Người lập biểu
 (Ký; họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
 (Ký; họ tên và đóng dấu)

Cơ quan chủ quản
 Tên Ban QLDA.....

Mẫu số 04b-DM/TSDA
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 198/2013/TT-BTC ngày 20/12/2013 của Bộ Tài chính)

DANH MỤC XE Ô TÔ ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

ĐVT cho: Số lượng: cái; Giá trị: nghìn đồng

TÀI SẢN	NHÃN HIỆU	BIÊN KIỂM SOÁT	SỐ CHỖ NGỒI/TẢI TRỌNG	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NĂM SỬ DỤNG	DUNG TÍCH XI LANH	NGUỒN HÌNH THÀNH	NGUYÊN GIÁ				GIÁ TRỊ CÒN LẠI
									Tổng cộng	Trong đó			
									Nguồn NS	Nguồn ODA	Nguồn viện trợ phi CP	Nguồn khác	
I - Dự án 1													
1- Xe ...													
2- Xe ...													

Tên Ban QLDA.....

Mẫu số 05a/TSDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 198/2013/TT-BTC ngày 20/12/2013 của Bộ Tài chính)

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

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN CỦA DỰ ÁN KẾT THÚC

1. Tên dự án:

2. Tên ban quản lý dự án:

3. Cơ quan chủ quản:

4. Ngày..... tháng năm.....

5. Thành phần gồm:

- Ông (bà): Chức vụ:

- Ông (bà): Chức vụ:

- Ông (bà): Chức vụ:

6. Kết quả kiểm kê:

6.1. Đối với tài sản phục vụ công tác quản lý của dự án:

a. Danh mục tài sản đất, nhà (xem phụ lục 01 đính kèm biên bản này)

b. Danh mục tài sản ô tô và tài sản khác (xem phụ lục 02 đính kèm biên bản này)

Nguyên nhân thừa, thiếu:

Kiến nghị, đề xuất hướng xử lý đối với tài sản thừa, thiếu:

6.2. Đối với tài sản do phía nước ngoài chuyển giao cho Chính phủ Việt Nam:

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Năm đưa vào sử dụng	Hiện trạng tài sản	Giá trị tài sản (nếu có)	Ghi chú
1	2	3	4	6	7	8
	A. Ô tô					
	Gồm:					
	B. Tài sản khác					
	Gồm:					

6.3. Đối với vật tư thu hồi từ việc tháo dỡ công trình kết cấu hạ tầng cũ:

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại vật tư)	Đơn vị tính	Số lượng/ Khối lượng tài sản	Ghi chú
1	2	3	4	5
1				
2				

Xác nhận của người tham gia kiểm kê

Ông (bà...)

(Ký ghi rõ họ tên)

Ông (bà...)

(Ký ghi rõ họ tên)

3: Mua bán hóa đơn bán tài sản nhà nước và hóa đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước

Trình tự thực hiện

Khi có nhu cầu sử dụng hoá đơn, đơn vị được giao xử lý tài sản đăng ký mua hoá đơn tại Sở Tài chính. Căn cứ thực tế xử lý tài sản tại địa phương, Giám đốc Sở Tài chính quyết định việc bán cả quyền hoá đơn hoặc bán hoá đơn lẻ cho đơn vị được giao xử lý tài sản trên địa bàn, đảm bảo nguyên tắc:

- Trường hợp đơn vị được giao xử lý tài sản phát sinh thường xuyên việc bán tài sản thì được mua cả quyền hoá đơn.

- Trường hợp đơn vị được giao xử lý tài sản không phát sinh thường xuyên việc bán tài sản thì được mua hoá đơn lẻ (mua từng seri). Trong trường hợp này, Sở Tài chính cử cán bộ mang quyền hoá đơn bán tài sản đến đơn vị được giao xử lý tài sản để đơn vị lập hoá đơn.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến *Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau (Tầng 1, Tầng 2, Tòa nhà Viettel, số 298, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau)* vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ, gồm:

a) Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hoá đơn do thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu (01 bản chính);

b) Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hoá đơn;

c) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hoá đơn đối với toàn bộ số hoá đơn đã mua lần trước theo mẫu số 06/HĐ-BC ban hành kèm theo Thông tư 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009

d) Quyết định xử lý tài sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản.

Ghi chú:

- Bộ hồ sơ để làm thủ tục mua hóa đơn lần đầu gồm: (a) và (b)

- Bộ hồ sơ để làm thủ tục mua hóa đơn lần tiếp theo gồm (a), (b) và (c)

- Bộ hồ sơ để làm thủ tục mua hóa đơn lẻ gồm (a), (b) và (d)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ mua hóa đơn, đơn vị bán hóa đơn chậm nhất không quá 03 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan tài chính nhà nước được giao nhiệm vụ in, phát hành, quản lý, sử dụng hoá đơn; Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì xử lý; Tổ chức, cá nhân mua các tài sản.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- (1) 01/TSNH-HĐ: Mẫu hóa đơn bán tài sản nhà nước
- (2) 01/TSSQ-3L.04: Mẫu hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước
- (3) 02/HĐ-BC: Báo cáo nhập, xuất, tồn hoá đơn bán tài sản nhà nước và hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước
- (4) 03a/HĐ-BC: Sổ theo dõi việc bán hoá đơn
- (5) 03b/HĐ-BC: Sổ theo dõi việc bán hoá đơn bán tài sản nhà nước
- (6) 03c/HĐ-BC: Sổ theo dõi việc bán hoá đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước
- (7) 04/HĐ-BC: Sổ theo dõi hoá đơn bị mất
- (8) 05/HĐ-BC: Thông báo mất hoá đơn bán tài sản nhà nước/hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước
- (9) 06/HĐ-BC: Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước
- (10) 07/HĐ-BC: Báo cáo thanh, quyết toán hoá đơn bán tài sản nhà nước và hoá đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước
- (11) 08/HĐ-BC: Báo cáo mất hoá đơn bán tài sản nhà nước/hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước
- (12) BM 03.01: Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý, sử dụng hoá đơn bán tài sản nhà nước và hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước.

Phản in nghiêng là nội dung được sửa đổi

HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN TÍCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC

(chỉ sử dụng cho cơ quan, đơn vị có chức năng bán tài sản tích thu sung quỹ nhà nước và tài sản được xác lập quyền sở hữu nhà nước)

Liên 1: (lưu)

Ngày ... tháng năm

Ký hiệu: AA/04-QLCS; Số: 00000

- Đơn vị bán TSTTSQNN:

- Địa chỉ: Điện thoại

- Số tài khoản: tại Kho bạc Nhà nước:

- Bán theo Quyết định (hoặc văn bản) số ngày tháng năm của

về việc

- Người mua TSTTSQNN:

- Đơn vị: Số tài khoản

- Hình thức thanh toán:

- Địa điểm vận chuyển hàng đến:

- Thời gian vận chuyển: Từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng năm

Số TT	Tên tài sản tích thu, sung quỹ nhà nước	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6

Cộng tiền bán tài sản:

Số tiền viết bằng chữ:

Người mua hàng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phần gia hạn thời gian vận chuyển (nếu có):

- Lý do gia hạn:

- Thời gian gia hạn vận chuyển: Từ ngày ... tháng ... năm đến ngày tháng ... năm

- Đơn vị gia hạn (Ký tên, đóng dấu):

Liên 1: Lưu hóa đơn gốc

Liên 2: Giao cho khách hàng

Liên 3: Dùng cho kế toán thanh toán

MẪU 02/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

Ủy ban nhân dân.....

Sở Tài chính/Phòng TC-KH

**BÁO CÁO NHẬP, XUẤT, TỒN HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
VÀ HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN TÍCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC**

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

S T T	LOẠI, KÝ HIỆU SỐ HÓA ĐƠN	TỒN KỲ TRƯỚC (số)	NHẬP TRONG KỲ (số)	XUẤT TRONG KỲ (số)			TỒN CUỐI KỲ (số)	SỐ TIỀN GHI TRÊN HÓA ĐƠN ĐÃ SỬ DỤNG (đồng)
				Sử dụng	Hủy	Mất		
I	Hóa đơn bán tài sản nhà nước							
1	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)							
...							
	Cộng I:							
II	Hóa đơn bán tài sản tích thu, sung quỹ nhà nước							
1	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)							
...							
	Cộng II:							

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MẪU 03a/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

Ủy ban nhân dân.....
Sở Tài chính/Phòng TC-KH

SỔ THEO DÕI VIỆC BÁN HÓA ĐƠN

(Áp dụng đối với trường hợp bán quyền hóa đơn)

Tên đơn vị mua hóa đơn:

Địa chỉ: Số điện thoại:

Mã số thuế/Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:

STT	NGÀY, THÁNG, NĂM	LOẠI, KÝ HIỆU, SỐ HÓA ĐƠN MUA	SỐ LƯỢNG (quyển)	NGƯỜI MUA KÝ	GHI CHÚ
I		Hóa đơn bán tài sản nhà nước			
1	.../.../.....	Ký hiệu (Từ số đến số)			
...			
III		Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước			
1	.../.../.....	Ký hiệu (Từ số đến số)			
...			

MẪU 03b/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

Ủy ban nhân dân.....
Sở Tài chính/Phòng TC-KH

SỔ THEO DÕI VIỆC BÁN HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

(Áp dụng đối với trường hợp bán hóa đơn lẻ)

Năm

STT	NGÀY, THÁNG, NĂM	TÊN ĐƠN VỊ MUA HÓA ĐƠN	ĐỊA CHỈ	MST /MSĐVCQHVNS	KÝ HIỆU HÓA ĐƠN	SỐ HÓA ĐƠN	NGƯỜI MUA HÓA ĐƠN KÝ TÊN	GHI CHÚ

MẪU 03c/TSNN-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

Ủy ban nhân dân.....

Sở Tài chính/Phòng TC-KH

SỔ THEO DÕI VIỆC BÁN HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN TỊCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC

(Áp dụng đối với trường hợp bán hóa đơn lẻ)

Năm

STT	NGÀY, THÁNG, NĂM	TÊN ĐƠN VỊ MUA HÓA ĐƠN	ĐỊA CHỈ	MST /MSĐVCQHVNS	KÝ HIỆU HÓA ĐƠN	SỐ HÓA ĐƠN	NGƯỜI MUA HÓA ĐƠN KÝ TÊN	GHI CHÚ

MẪU 04/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

Ủy ban nhân dân.....

Sở Tài chính/Phòng TC-KH

SỐ THEO DÕI HÓA ĐƠN BỊ MẤT

S T T	TÊN ĐƠN VỊ LÀM MẤT HÓA ĐƠN	HÓA ĐƠN BỊ MẤT			HÓA ĐƠN BỊ MẤT TÌM THẤY			GHI CHÚ
		Thời gian bị mất	Loại ký, hiệu, số hóa đơn	Số lượng (số)	Thời gian tìm thấy	Ký hiệu, số hóa đơn	Số lượng (số)	
I			Hóa đơn bán tài sản nhà nước					
1/.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)	...	.../.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)	...	
...	
II			Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước					
1/.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)	...	.../.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số)	...	
2	

MẪU 05/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

Ủy ban nhân dân

Sở Tài chính/Phòng TC-KH

THÔNG BÁO

**V/v mất hóa đơn bán tài sản nhà nước/
hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước**

Căn cứ báo cáo của về việc
mất hóa đơn bán tài sản nhà nước/hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước.

Hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm đã phát hiện bị mất hóa đơn bán tài sản nhà nước/hóa đơn bán
tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước như sau:

STT	TÊN ĐƠN VỊ LÀM MẤT HÓA ĐƠN	HÓA ĐƠN BỊ MẤT		
		Thời gian bị mất	Loại, ký hiệu, số hóa đơn	Số lượng (số)
I			Hóa đơn bán tài sản nhà nước	
1/.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số.....)	...
...
II			Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước	
1/.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số.....)	...
...

Số hóa đơn trên không còn giá trị sử dụng. Vậy Sở Tài chính/Phòng Tài chính Kế hoạch thông báo để
các tổ chức, cá nhân được biết. Trong quá trình kiểm tra, kiểm soát, nếu phát hiện được thì báo cáo ngay cho cơ
quan chức năng để xử lý theo quy định của pháp luật.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN TÀI CHÍNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Bộ Tài chính (Cục QLCS);
- Tổng cục Thuế;
- Sở TC, Cục thuế các tỉnh, TP;
- Phòng TC-KH, Chi cục Thuế TP, thị xã, quận,
huyện thuộc địa phương nơi bị mất hóa đơn;
- Lưu.

Ghi chú: Chỉ thông báo mất liên 2 của hóa đơn.

MẪU 06/HĐ-BC*Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính*

TÊN ĐƠN VỊ:

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
VÀ HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN TỊCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC**

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

S T T	LOẠI, KÝ HIỆU SỐ HÓA ĐƠN	TỶ LỆ TRƯỚC (số)	NHẬP TRONG KỲ (số)	XUẤT TRONG KỲ (số)			TỶ LỆ CUỐI KỲ (số)	SỐ TIỀN GHI TRÊN HÓA ĐƠN ĐÃ SỬ DỤNG (đồng)
				Sử dụng	Hủy	Mất		
I	Hóa đơn bán tài sản nhà nước							
1	Ký hiệu ...							
...							
II	Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước							
1	Ký hiệu ...							
...							

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH KÊ TOÁN
(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MẪU 07/HĐ-BC*Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính*

TÊN ĐƠN VỊ:

**BÁO CÁO THANH, QUYẾT TOÁN HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
VÀ HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN TỊCH THU, SUNG QUỸ NHÀ NƯỚC**

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

S T T	LOẠI, KÝ HIỆU SỐ HÓA ĐƠN	TỶ LỆ TRƯỚC (số)	NHẬP TRONG KỶ (số)	XUẤT TRONG KỶ (số)			TỶ LỆ CUỐI KỶ (số)	SỐ TIỀN GHI TRÊN HÓA ĐƠN ĐÃ SỬ DỤNG (đồng)
				Sử dụng	Hủy	Mất		
I	Hóa đơn bán tài sản nhà nước							
1	Ký hiệu ...							
...							
II	Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước							
1	Ký hiệu ...							
...							

Tổng cộng số hóa đơn nộp lại cơ quan tài chính (nơi bán hóa đơn):

1- Hóa đơn bán tài sản nhà nước: số.

2- Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước: số.

NGƯỜI LẬP
*(Ký, ghi rõ họ tên)*PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(ký, ghi rõ họ tên)....., ngày ... tháng ... năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TÀI CHÍNH**

Hồi ... giờ ..., ngày ... tháng ... năm, Sở Tài chính/Phòng TC-KH đã thu hồi đủ số hóa đơn bán tài sản nhà nước/hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước theo báo cáo của đơn vị.

NGƯỜI THU HỒI HÓA ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)....., ngày ... tháng ... năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Kỳ báo cáo tính từ ngày cuối cùng của kỳ báo cáo gần nhất theo mẫu 06/TSNN-BC của đơn vị.

MẪU 08/HĐ-BC

Ban hành kèm theo Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính

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

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO

V/v mất hóa đơn bán tài sản nhà nước/
hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước

Tên đơn vị làm mất hóa đơn:

Địa chỉ:

Mã số thuế/MSĐVVCQHVS
.....

Báo cáo về việc mất hóa đơn bán tài sản nhà nước/hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước như sau:

STT	HÓA ĐƠN BỊ MẤT		
	Thời gian bị mất	Loại, ký hiệu, số hóa đơn	Số lượng (số)
I		Hóa đơn bán tài sản nhà nước	
1	.../.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số ...)	...
...
II		Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước	
1	.../.../...	Ký hiệu ... (Từ số ... đến số ...)	...
...

Lý do mất hóa đơn

Nay đơn vị báo cáo với Sở Tài chính/Phòng TC-KH (nơi bán hóa đơn) để phối hợp truy tìm, ngăn chặn lợi dụng và thông báo số hóa đơn trên không còn giá trị sử dụng.

Đơn vị cam kết: Việc khai báo trên là đúng sự thật, nếu sai đơn vị xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

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

Nơi nhận:

- Sở Tài chính/Phòng TC-KH
- Lưu

4: Báo cáo kê khai, kiểm tra, lập phương án xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ của đơn vị phải thực hiện di dời

Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời thực hiện:

a) Kê khai hiện trạng sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ và đề xuất phương án xử lý theo Mẫu số 01/KKDD ban hành kèm theo Thông tư 81/2011/TT-BTC đối với từng cơ sở phải di dời; đề xuất phương án xử lý phù hợp với hình thức xử lý đất tại vị trí cũ quy định tại Điều 5 Quy chế đính kèm Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg; lập hồ sơ về đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ.

b) Gửi hồ sơ quy định trên đến cơ quan chủ quản, cụ thể như sau:

- Bộ, cơ quan trung ương (đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị phải di dời thuộc trung ương quản lý);

- Sở, ban, ngành cấp tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thuộc (đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị phải di dời thuộc địa phương quản lý);

- Đại diện chủ sở hữu hoặc Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị (đối với doanh nghiệp phải di dời).

Bước 2: Cơ quan chủ quản:

a) Phối hợp với Ban chỉ đạo di dời của địa phương hoặc Sở Tài chính (đối với địa phương không có Ban chỉ đạo) thực hiện kiểm tra, lập biên bản kiểm tra hiện trạng đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ theo Mẫu số 02/BBDD ban hành kèm theo Thông tư 81/2011/TT-BTC;

b) Có văn bản giải trình về phương án xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ, kèm biên bản kiểm tra hiện trạng và hồ sơ quy định tại khoản a Bước 1 gửi Ban chỉ đạo di dời của địa phương hoặc Sở Tài chính.

Bước 3: Ban chỉ đạo di dời của địa phương hoặc Sở Tài chính thực hiện:

a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến bằng văn bản về phương án xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ (đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời thuộc trung ương quản lý) gửi Bộ, cơ quan trung ương, đại diện chủ sở hữu, Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị (sau đây gọi chung là cơ quan chủ quản trung ương);

b) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phương án xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ (đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời thuộc địa phương quản lý).

Bước 4: Căn cứ vào ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chủ quản trung ương hoàn thiện phương án xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ gửi Bộ Tài chính kèm theo hồ sơ có liên quan.

Trường hợp cơ quan chủ quản trung ương và Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất phương án xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ thì Bộ Tài chính quyết định phương án xử lý theo thẩm quyền hoặc có ý kiến đề cơ quan có thẩm quyền quy định tại các Điều 6, 7 và 8 Quy chế đính kèm Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg và hướng dẫn tại khoản 1 Điều 9 Thông tư 81/2011/TT-BTC quyết định phương án xử lý.

Trường hợp cơ quan chủ quản trung ương và Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến khác nhau về phương án xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ thì cơ quan chủ quản trung ương trình Thủ tướng Chính phủ quyết định phương án xử lý (kèm theo ý kiến của Bộ Tài chính).

Bước 5: Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định phương án xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ; cụ thể:

a) Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định bán tài sản gắn liền với đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời thuộc trung ương quản lý;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bán tài sản gắn liền với đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời thuộc địa phương quản lý.

b) Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thu hồi đất tại vị trí cũ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời trong trường hợp đất tại vị trí cũ nằm trong quy hoạch sử dụng vào mục đích quốc phòng, an ninh, lợi ích quốc gia, lợi ích công cộng.

c) Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ đối với các doanh nghiệp phải di dời theo quy định của pháp luật về đất đai; riêng đối với doanh nghiệp phải di dời thuộc trung ương quản lý phải có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Bộ Tài chính.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến *Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau (Tầng 1, Tầng 2, Tòa nhà Viettel, số 298, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau)* vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ, gồm:

Hồ sơ về đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ gồm có:

a) Báo cáo kê khai hiện trạng sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ và đề xuất phương án xử lý (bản chính) theo mẫu 01/KKDD ban hành kèm Thông tư 81/2011/TT-BTC;

b) Các giấy tờ có liên quan đến đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ (bản sao);

c) Ý kiến của các cơ quan chức năng của địa phương về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại vị trí cũ (bản sao).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 35 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan chủ quản.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban chỉ đạo di dời của địa phương hoặc Sở Tài chính.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định phương án xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai hiện trạng sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ và đề xuất phương án xử lý theo mẫu 01/KKDD ban hành kèm Thông tư 81/2011/TT-BTC.

- Biên bản kiểm tra hiện trạng đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ theo Mẫu số 02/BBDD ban hành kèm theo Thông tư 81/2011/TT-BTC.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg ngày 22/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị;

- Thông tư số 81/2011/TT-BTC ngày 09/6/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số quy định của Quy chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị ban hành kèm theo Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg.

Phản in nghiêng là nội dung được sửa đổi

- Bộ, ngành:.....
- UBND tỉnh, thành phố:

Mẫu số 01/KKDD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 81/2011/TT-BTC
ngày 9/6/2011 của Bộ Tài chính)

**TỜ KHAI HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN
VỚI ĐẤT TẠI VỊ TRÍ CŨ VÀ ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ**

(Dùng cho việc kê khai địa chỉ cơ sở phải di dời)

1. Tên tổ chức kê khai:

- Địa chỉ kê khai:.....

- Địa chỉ trụ sở (giao dịch):..... ĐT:.....

- Thành lập theo Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm.....
của.....

- Loại hình của tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp):

- Ngành nghề hoạt động chính (đối với doanh nghiệp):.....

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với doanh nghiệp) số:.....
ngày..... tháng..... năm..... của.....

2. Cơ quan chủ quản, đại diện chủ sở hữu:

3. Cơ cấu, tổ chức biên chế tại vị trí cũ:

- Số lượng các phòng, ban chức năng:.....

- Số lao động:.....

Trong đó:

+ Số lao động trong biên chế:.....

+ Số lao động hợp đồng:.....

4. Hiện trạng sử dụng đất:

Tổng diện tích khuôn viên đất quản lý:.....m²;

Trong đó:

Chỉ tiêu	Diện tích (m ²)	Sử dụng từ năm
Sử dụng làm trụ sở làm việc		
Sử dụng làm công trình sự nghiệp		
Sử dụng làm cơ sở SX-KD-DV		
Cho mượn		
Cho thuê		
Đã bố trí làm nhà ở, đất ở		
Đang bị lấn chiếm		
Sử dụng vào mục đích khác		

Chưa sử dụng

5. Hiện trạng sử dụng nhà, tài sản gắn liền với đất:

TT	NGÔI NHÀ	SỐ TẦNG	DT XD (m ²)	TỔNG DT SẢN XD (m ²)	CHIA RA (m ²)						
					TSLV	Công trình SN	SX, KD, DV	Cho thuê	Nhà ở	Sử dụng khác	Chưa sử dụng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ngôi										
...											
Cộng											

6. Hình thức quản lý, sử dụng đất:

- Diện tích đất được giao không thu tiền sử dụng đất:m²;
- Diện tích đất được giao có thu tiền sử dụng đất nhưng được miễn tiền sử dụng đất hoặc tiền sử dụng đất đã nộp có nguồn gốc ngân sách nhà nước:m²;
- Diện tích đất được Nhà nước cho thuê:.....m²;
- Diện tích đất nhận chuyển nhượng quyền sử dụng và tiền đã trả có nguồn gốc ngân sách nhà nước:m²;
- Diện tích đất quản lý, sử dụng theo hình thức khác:.....m².

7. Hình thức quản lý, sử dụng nhà, tài sản gắn liền với đất:

- Diện tích nhà được Nhà nước giao:.....m²;
- Diện tích nhà do đơn vị đầu tư, xây dựng bằng nguồn vốn có nguồn gốc NSNN:.....m²;
- Diện tích nhà được tạo lập bằng hình thức khác:.....m².

8. Hồ sơ, giấy tờ về nhà, đất:

- Được giao, được bố trí, được cấp theo văn bản số:... ngày...tháng...năm...
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất số:..... ngày...tháng...năm.....
- Hợp đồng thuê đất số:..... ngày...tháng...năm.....
- Các hồ sơ, giấy tờ khác có liên quan

9. Nghĩa vụ tài chính đối với khuôn viên đất đã thực hiện:

10. Nguyên giá nhà, tài sản gắn liền với đất theo sổ sách kế toán:

+ Ngôi 1: đồng;

+ Ngôi 2: đồng;

11. Đề xuất phương án xử lý:

a) Tiếp tục sử dụng:

- Đất:

- Tài sản gắn liền với đất:

b) Bán, chuyển nhượng:

- Đất:

- Tài sản gắn liền với đất:

c) Chuyển mục đích sử dụng đất:

- Đất:

- Tài sản gắn liền với đất:

d) Diện tích nhà, đất đang bỏ trí làm nhà ở để nghỉ được di chuyển đi nơi khác:

- Đất:

- Tài sản gắn liền với đất:

d) Đề nghị Nhà nước thu hồi:

- Đất:

- Tài sản gắn liền với đất:

e) Các đề nghị khác (nếu có):

12. Cam kết của tổ chức kê khai: Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung kê khai trên đây. Tờ khai được lập thành 04 bản: 03 bản gửi cơ quan chủ quản, đại diện chủ sở hữu, 01 bản lưu tại tổ chức kê khai./

Ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI ĐƯNG ĐẦU TỜ CHỨC KÊ KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI LẬP TỜ KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

- Bộ, ngành:.....
- UBND tỉnh, thành phố: ..

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

Mẫu số 02/BBDD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 81/2011/TT-BTC ngày
9/6/2011 của Bộ Tài chính)

**BIÊN BẢN KIỂM TRA HIỆN TRẠNG ĐẤT
VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT TẠI VỊ TRÍ CŨ**

Hôm nay, vào lúc giờ ngày tháng năm

Thành phần gồm có:

1. Đại diện tổ chức phải di dời:

- Ông/Bà:..... Chức vụ:.....

- Ông/Bà:..... Chức vụ:.....

2. Đại diện cơ quan chủ quản, chủ sở hữu:

- Ông/Bà:..... Chức vụ:.....

- Ông/Bà:..... Chức vụ:.....

3. Tổ giúp việc Ban chỉ đạo di dời của địa phương (hoặc đại diện các cơ quan chức năng của địa phương):

- Ông/Bà:..... Cơ quan:.....

- Ông/Bà:..... Cơ quan:.....

Cùng tiến hành kiểm tra hiện trạng đất và tài sản gắn liền với đất tại địa
chỉ:

.....

**I. HỒ SƠ PHÁP LÝ VỀ NGUỒN GỐC ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN
VỚI ĐẤT:**

.....

.....

.....

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA HIỆN TRẠNG NHÀ, ĐẤT:

1. Các chỉ tiêu về hiện vật:

CHỈ TIÊU	THEO BÁO CÁO KÊ KHAI	THEO THỰC TẾ KIỂM TRA
1. Diện tích khuôn viên đất:	.....m ²	.....m ²
2. Tổng số ngôi nhà	.....ngôi	.....ngôi
3. Diện tích xây dựng nhà:	.....m ²	.....m ²
4. Diện tích sàn XD nhà:	.....m ²	.....m ²

**CÁC THÀNH VIÊN TÒ GIÚP VIỆC BAN CHỈ ĐẠO DI DỜI
HOẶC CƠ QUAN CHỨC NĂNG CỦA ĐỊA PHƯƠNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
HOẶC CHỦ SỞ HỮU**

ĐẠI DIỆN TÒ CHỨC PHẢI DI DỜI

Biên bản được lập thành bản và kết thúc vào lúc giờ cùng ngày ./.

.....
.....

**V. Ý KIẾN CỦA TÒ GIÚP VIỆC BAN CHỈ ĐẠO DI DỜI HOẶC CƠ
QUAN CHỨC NĂNG CỦA ĐỊA PHƯƠNG:**

.....
.....

IV. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN, ĐẠI DIỆN CHỦ SỞ HỮU

.....
.....
.....

III. Ý KIẾN CỦA TÒ CHỨC PHẢI DI DỜI:

.....
.....

4. Nguyên giá nhà và các tài sản khác gắn liền với đất theo sổ kế toán:

.....
.....

3. Hiện trạng sử dụng nhà và các tài sản khác gắn liền với đất:

- Diện tích sử dụng vào mục đích khác:.....m²;
- Diện tích đã bỏ trí làm nhà ở, đất ở:.....m²;
- Diện tích sử dụng vào mục đích chính:.....m²;

2. Hiện trạng sử dụng đất:

5. Các tài sản khác gắn liền với đất		
.....

5: Xác định giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ của đơn vị phải thực hiện di dời

Trình tự thực hiện

Bước 1: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày cấp có thẩm quyền quyết định bán tài sản gắn liền với đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ; cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá xác định giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất; gửi kết quả về Sở Tài chính (nơi có cơ sở nhà, đất) để thẩm định. Tài liệu gửi Sở Tài chính gồm 01 bản chính chứng thư thẩm định giá và 01 bộ hồ sơ photocopy các giấy tờ có liên quan đến đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ, ý kiến của các cơ quan chức năng của địa phương về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại vị trí cũ.

Trường hợp không thuê được tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá thì cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời có văn bản kèm 01 bộ hồ sơ theo quy định trên, gửi Sở Tài chính đề nghị xác định giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ.

Bước 2: Trong thời hạn 35 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thành lập Hội đồng thẩm định giá để thực hiện thẩm định giá ghi trong chứng thư thẩm định giá hoặc xác định giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ theo đề nghị của đơn vị phải di dời.

Bước 3: Căn cứ giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ đã được Hội đồng thẩm định giá thẩm định hoặc xác định; Sở Tài chính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến *Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau (Tầng 1, Tầng 2, Tòa nhà Viettel, số 298, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau)* vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ, gồm:

Đơn vị phải di dời gửi bộ hồ sơ về Sở Tài chính, gồm:

- Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá, hồ sơ gồm: 01 Chứng thư thẩm định giá (bản chính); 01 bộ hồ sơ photocopy các giấy tờ liên quan đến đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ; ý kiến của các cơ quan chức năng của địa phương về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại vị trí cũ.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời không thuê được tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá; hồ sơ gồm: Văn bản kèm 01 bộ hồ sơ photocopy các giấy tờ liên quan đến đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ; ý kiến của các cơ quan chức năng của địa phương về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại vị trí cũ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 35 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Giá bán tài sản gắn liền với đất phải bảo đảm phù hợp với giá trị thực tế còn lại theo kết quả đánh giá lại, không thấp hơn giá xây dựng tài sản mới cùng loại do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành nhân với tỷ lệ chất lượng còn lại tại thời điểm xác định giá bán tài sản gắn liền với đất. Giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất được xác định sát với giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất thực tế trên thị trường tại thời điểm chuyển nhượng theo mục đích sử dụng mới của khu đất, không thấp hơn giá đất cùng loại do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định nhân với hệ số điều chỉnh giá đất được công bố vào ngày 01 tháng 01 hàng năm.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg ngày 22/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị.

- Thông tư số 81/2011/TT-BTC ngày 09/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số quy định của Quy chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị ban hành kèm theo Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg.

6: Xác định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc tính thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê của doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ của doanh nghiệp phải thực hiện đi dời .

Trình tự thực hiện

Bước 1: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày cấp có thẩm quyền quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ; doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá để xác định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê tại vị trí cũ; gửi kết quả về Sở Tài chính (nơi có cơ sở nhà, đất) để thẩm định. Tài liệu gửi Sở Tài chính gồm 01 bản chính chứng thư thẩm định giá và 01 bộ hồ sơ photocopy các giấy tờ có liên quan đến việc chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ, ý kiến của các cơ quan chức năng của địa phương về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại vị trí cũ.

Trường hợp không thuê được tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá thì doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất có văn bản kèm 01 bộ hồ sơ theo quy định trên, gửi Sở Tài chính đề nghị xác định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê tại vị trí cũ.

Bước 2: Trong thời hạn 35 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thành lập Hội đồng thẩm định giá để thực hiện thẩm định giá ghi trong chứng thư thẩm định giá hoặc xác định giá đất theo đề nghị của doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ.

Bước 3: Căn cứ giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê tại vị trí cũ đã được Hội đồng thẩm định giá thẩm định hoặc xác định; Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê; doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ có trách nhiệm nộp toàn bộ số tiền phải nộp do chuyển mục đích sử dụng đất vào tài khoản tạm giữ tại Kho bạc nhà nước cấp tỉnh (nơi có cơ sở nhà, đất) theo quy định tại khoản 5 Điều 8 Quy chế đính kèm Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg.

Cách thức thực hiện:

-Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện đến *Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau (Tầng 1, Tầng 2, Tòa nhà Viettel, số 298, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau)* vào

giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ, gồm:

Doanh nghiệp gửi bộ hồ sơ về Sở Tài chính:

- Trường hợp doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá để xác định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê tại vị trí cũ gửi hồ sơ gồm: 01 Chứng thư thẩm định giá (bản chính); 01 bộ hồ sơ photocopy các giấy tờ liên quan đến chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ; ý kiến của các cơ quan chức năng của địa phương về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại vị trí cũ.

- Trường hợp doanh nghiệp không thuê được tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá; hồ sơ gồm: Văn bản kèm 01 bộ hồ sơ photocopy các giấy tờ liên quan đến đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ; ý kiến của các cơ quan chức năng của địa phương về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại vị trí cũ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc tính thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê phải đảm bảo sát với giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất thực tế trên thị trường tại thời điểm chuyển mục đích sử dụng đất.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg ngày 22/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị.

- Thông tư số 81/2011/TT-BTC ngày 09/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số quy định của Quy chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị ban hành kèm theo Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg.

7: Xác lập sở hữu nhà nước đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung.

Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có công trình (đối với công trình được đầu tư từ nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước hoặc không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước thực hiện chuyển giao cho Nhà nước; công trình được đầu tư theo hình thức Hợp đồng dự án khi hết hạn Hợp đồng thực hiện chuyển giao cho Nhà nước; các trường hợp phải xác lập sở hữu nhà nước khác theo quy định của pháp luật), Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn (đối với công trình hình thành từ các nguồn khác nhau nhưng không xác định được chủ sở hữu hoặc công trình không rõ nguồn gốc) lập Hồ sơ đề nghị xác lập sở hữu nhà nước, gửi Sở Tài chính.

Bước 2: Trong thời hạn 21 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xác định giá trị và hiện trạng hoạt động thực tế của công trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 3: Trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định xác lập sở hữu nhà nước đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến *Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau (Tầng 1, Tầng 2, Tòa nhà Viettel, số 298, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau)* vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ, gồm:

- Văn bản đề nghị xác lập sở hữu nhà nước (bản chính).
- Tài liệu liên quan đến công trình đề nghị xác lập sở hữu nhà nước (bản sao).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 28 ngày kể từ ngày Sở Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có công trình .

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định xác lập sở hữu Nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Các trường hợp được xác lập sở hữu nhà nước đối với các công trình thỏa mãn điều kiện:

- Công trình được đầu tư từ nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước hoặc không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước thực hiện chuyển giao cho Nhà nước;

- Công trình được đầu tư theo hình thức Hợp đồng dự án khi hết hạn Hợp đồng thực hiện chuyển giao cho Nhà nước;

- Các trường hợp phải xác lập sở hữu nhà nước khác theo quy định của pháp luật.

- Công trình hình thành từ các nguồn khác nhau nhưng không xác định được chủ sở hữu hoặc công trình không rõ nguồn gốc.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung.

8: Giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh

Trình tự thực hiện

Bước 1: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc xác định giá trị tài sản, đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính có trách nhiệm trình cấp có thẩm quyền quyết định việc giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ của đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính, cấp có thẩm quyền quyết định giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại *Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau (Tầng 1, Tầng 2, Tòa nhà Viettel, số 298, đường Trần Hưng Đạo, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau)* vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ, gồm:

- Văn bản của đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị giao vốn (bản chính) trong đó xác định cụ thể: Danh mục tài sản (chủng loại, số lượng, giá trị) được xác định giá trị để giao vốn; danh mục tài sản không xác định giá trị để giao vốn, danh mục tài sản đề nghị xử lý;

- Biên bản kiểm kê, phân loại tài sản (bản sao);

- Hồ sơ xác định giá trị tài sản để giao vốn (bản sao);

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện được Nhà nước xác định giá trị tài sản để giao cho đơn vị quản lý theo cơ chế giao vốn cho doanh nghiệp là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc một trong các loại hình sau đây:

a) Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư;

b) Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên;

c) Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên.

d) Đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên có phương án sử dụng tài sản hiệu quả được Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xác định giá trị để giao cho đơn vị.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 04/2016/NĐ-CP ngày 06/01/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

- Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập.

Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi