

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Quản lý công sản thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài chính tỉnh Bắc Kạn**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13 tháng 02 năm 2018 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND ngày 17 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Bắc Kạn tại Tờ trình số 246/TTr-STC ngày 25 tháng 10 năm 2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Quản lý công sản thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài chính tỉnh Bắc Kạn (*phụ lục chi tiết kèm theo*).

Nội dung cụ thể của các thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Bắc Kạn tại chuyên mục “Thủ tục hành chính” tại địa chỉ: <http://tthc.backan.gov.vn/Pages/gioi-thieu.aspx>.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (t/h);
- Cục Kiểm soát TTHC - Văn phòng Chính phủ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, PCVP (Ô Thắt);
- Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh (đăng tải);
- Trung tâm Công nghệ thông tin và TT;
- Lưu: VT, NCKSTTHC.



**Nông Văn Chí**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH BẮC KẠN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1809~~ **1809** QĐ-UBND ngày ~~31~~ **31** tháng ~~10~~ **10** năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn)



**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài chính**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện TTHC	Trang
<b>A. Thủ tục hành chính cấp tỉnh</b>				
1	Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập dự án đầu tư	Quản lý công sản	Sở Tài chính	3
2	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Quản lý công sản	Sở Tài chính	5
3	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước	Quản lý công sản	Sở Tài chính	7
4	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công	Quản lý công sản	Sở Tài chính	9
5	Quyết định điều chuyển tài sản công	Quản lý công sản	Sở Tài chính	11
6	Quyết định bán tài sản công	Quản lý công sản	Sở Tài chính	13
7	Quyết định thanh lý tài sản công	Quản lý công sản	Sở Tài chính	15
8	Quyết định tiêu hủy tài sản công	Quản lý công sản	Sở Tài chính	17

<b>B. Thủ tục hành chính cấp huyện</b>				
1	Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập dự án đầu tư	Quản lý công sản	Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Tài chính-Kế hoạch)	19
2	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Quản lý công sản	Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Tài chính-Kế hoạch)	21
3	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước	Quản lý công sản	Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Tài chính-Kế hoạch)	23
4	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công	Quản lý công sản	Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Tài chính-Kế hoạch)	25
5	Quyết định điều chuyển tài sản công	Quản lý công sản	Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Tài chính-Kế hoạch)	27
6	Quyết định bán tài sản công	Quản lý công sản	Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Tài chính-Kế hoạch)	29
7	Quyết định thanh lý tài sản công	Quản lý công sản	Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Tài chính-Kế hoạch)	31
8	Quyết định tiêu hủy tài sản công	Quản lý công sản	Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Tài chính-Kế hoạch)	33

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH BẮC KẠN**

### **A. Thủ tục hành chính cấp tỉnh**

**I. Thủ tục: Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư**

#### **1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính (đối với Trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô các loại của các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh quản lý; Tài sản khác có giá trị mua sắm từ 500 triệu đồng trở lên trên 01 đơn vị tài sản hoặc lô tài sản, hàng hóa, dịch vụ cho 01 lần mua sắm) để Sở Tài chính xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định ban hành quyết định mua sắm tài sản công.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tài chính Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định mua sắm tài sản công.

*Trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tài chính Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trước khi quyết định; trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh có ý kiến trả lời Chủ tịch UBND tỉnh (đối với mua sắm tài sản công có giá trị dự toán từ 02 tỷ đồng trở lên trên 01 đơn vị tài sản, xe ô tô các loại)*

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tài chính (số 11, đường Trường Chinh, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn) vào thứ 3 và thứ 5 hàng tuần.

#### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

##### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản: 01 bản chính;

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

- Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí): 01 bản chính;

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

##### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản.

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

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

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND ngày 17/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn.

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

### **1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan nhà nước lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính (đối với trụ sở làm việc và tài sản khác có giá dự toán từ 100 triệu đồng trở lên cho cả thời gian thuê để phục vụ hoạt động của các cơ quan nhà nước) để tổng hợp, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thuê tài sản.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ra quyết định việc thuê tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tài chính, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định thuê tài sản.

*Trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tài chính, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trước khi ban hành quyết định thuê tài sản; trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh có ý kiến trả lời Chủ tịch UBND tỉnh (đối với việc thuê tài sản có giá dự toán từ 200 triệu đồng trở lên cho cả thời gian thuê).*

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tài chính (số 11, đường Trường Chinh, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn) vào thứ 3 và thứ 5 hàng tuần.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản: 01 bản chính;

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

- Danh mục tài sản đề nghị thuê (chúng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí): 01 bản chính;

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

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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

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

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

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

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND ngày 17/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn.

### **III. Thủ tục: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước**

#### **1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính (đối với Trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô các loại; Tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên trên 01 đơn vị tài sản; Tài sản của cơ quan nhà nước cấp tỉnh) để xem xét, ban hành quyết định thu hồi tài sản công hoặc đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ban hành quyết định thu hồi tài sản công.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính ban hành quyết định mua sắm tài sản hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh chính ban hành quyết định thu hồi tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tài chính, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định thu hồi tài sản công.

*Trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tài chính Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trước khi quyết định; trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh có ý kiến trả lời Chủ tịch UBND tỉnh (đối với thu hồi nhà, đất là trụ sở làm việc cũ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sau khi đã được Nhà nước giao trụ sở làm việc khác hoặc được đầu tư xây dựng trụ sở làm việc tại địa điểm mới)*

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tài chính (số 11, đường Trường Chinh, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn) vào thứ 3 và thứ 5 hàng tuần.

#### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị không còn nhu cầu sử dụng tài sản công được giao.

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



**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND ngày 17/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn.

**IV. Thủ tục: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.**

**1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác khi phát hiện tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công có văn bản kiến nghị và chuyên hồ sơ (nếu có) đến Sở Tài chính (đối với Trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô các loại; Tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên trên 01 đơn vị tài sản; Tài sản của cơ quan nhà nước cấp tỉnh) để xem xét, ban hành quyết định thu hồi tài sản công hoặc đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ban hành quyết định thu hồi tài sản công.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị và hồ sơ (nếu có), Sở Tài chính có trách nhiệm kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, xác minh, Sở Tài chính ban hành quyết định thu hồi tài sản công hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh chính ban hành quyết định thu hồi tài sản công nếu tài sản thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định. Trường hợp qua kiểm tra, xác minh, tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật, cơ quan, Sở Tài chính có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị được biết.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tài chính (số 11, đường Trường Chinh, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn) vào thứ 3 và thứ 5 hàng tuần.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- 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: 01 bản chính;

- Các hồ sơ có liên quan đến tài sản kiến nghị thu hồi (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác phát hiện tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** 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.

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND ngày 17/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn.

## **V. Thủ tục: Quyết định điều chuyển tài sản công**

### **1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị Sở Tài chính (đối với Tài sản là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô các loại; Tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên trên 01 đơn vị tài sản; Giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh; Từ cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh quản lý sang cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện quản lý (gồm cả cấp xã) và ngược lại; Từ cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện này (bao gồm cả cấp xã) sang cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện khác (bao gồm cả cấp xã)) xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định điều chuyển tài sản công.

Bước 2:

- Trong thời hạn 23 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, phòng QLCS, Giá và TCDN xem xét và trình Lãnh đạo Sở ban hành Quyết định điều chuyển tài sản công; trong thời hạn 7 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của phòng QLCS, Giá và TCDN, Lãnh đạo Sở xem xét, ban hành quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp (đối với giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh; Từ cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh quản lý sang cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện quản lý (gồm cả cấp xã) và ngược lại; Từ cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện này (bao gồm cả cấp xã) sang cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện khác (bao gồm cả cấp xã)).

- Trong thời hạn 23 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính xem xét và trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp; trong thời hạn 7 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tài chính Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định điều chuyển tài sản công (đối với Tài sản là trụ sở làm việc; tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô các loại; Tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên trên 01 đơn vị tài sản)

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tài chính (số 11, đường Trường Chinh, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn) vào thứ 3 và thứ 5 hàng tuần

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chủng loại, số lượng, tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển): 01 bản chính;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản cần điều chuyển.

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

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

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND ngày 17/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn

## **VI. Thủ tục: Quyết định bán tài sản công**

### **1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công lập 01 bộ hồ sơ đề nghị bán tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên để xem xét, đề nghị Sở Tài chính (đối với Trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô các loại; Tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên trên 01 đơn vị tài sản)

xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định bán tài sản công.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính xem xét và trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định bán tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tài chính Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định bán tài sản công.

*Trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tài chính Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trước khi quyết định; trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh có ý kiến trả lời Chủ tịch UBND tỉnh (đối với việc bán tài sản công có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 01 tỷ đồng trở lên trên 01 đơn vị tài sản)*

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tài chính (số 11, đường Trường Chinh, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn) vào thứ 3 và thứ 5 hàng tuần

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

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

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

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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

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

- 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính
- 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bán tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.
- 8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.
- 9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.
- 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có.
- 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**
- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
  - Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND ngày 17/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn

## **VII. Thủ tục: Quyết định thanh lý tài sản công**

### **1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản); nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị Sở Tài chính (đối với nhà, các tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên trên 01 đơn vị tài sản; Xe ô tô các loại; Tài sản công tại các cơ quan nhà nước cấp tỉnh đối với nhà, các tài sản khác gắn liền với đất có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng trên 01 đơn vị tài sản) xem xét, ban hành quyết định thanh lý tài sản công hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định thanh lý tài sản công.

#### **Bước 2.**

- Trong thời hạn 23 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, phòng QLCS, Giá và TCDN xem xét, trình Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, ban hành Quyết định thanh lý tài sản công; Trong thời hạn 7 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, ban hành quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp (trường hợp tài sản công tại các cơ quan nhà nước cấp tỉnh đối với nhà, các tài sản khác gắn liền với đất có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng trên 01 đơn vị tài sản).

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính xem xét và trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định bán tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp; Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tài chính Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định thanh lý tài sản (trường hợp đối với nhà, các tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên trên 01 đơn vị tài sản; Xe ô tô các loại và đối với việc thanh lý tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 01 tỷ đồng trở lên trên 01 đơn vị tài sản).

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tài chính (số 11, đường Trường Chinh, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn) vào thứ 3 và thứ 5 hàng tuần.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**



a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND ngày 17/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn.

## **VIII. Thủ tục: Quyết định tiêu hủy tài sản công**

### **1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Khi có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị Sở Tài chính (đối với đối với xe ô tô các loại, tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên trên 01 đơn vị tài sản) xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định tiêu hủy tài sản công.

Bước 2. Trong thời hạn 23 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính xem xét và trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp; trong thời hạn 7 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tài chính Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định tiêu hủy tài sản công.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tài chính (số 11, đường Trường Chinh, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn) vào thứ 3 và thứ 5 hàng tuần

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- 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): 01 bản chính;

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

- 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): 01 bản chính;

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

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** 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.

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

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

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND ngày 17/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn

## **B. Thủ tục hành chính cấp huyện.**

### **I. Thủ tục Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư**

#### **1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi phòng Tài chính – Kế hoạch (đối với tài sản, hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 100 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng cho 01 lần mua sắm) để phòng Tài chính – Kế hoạch xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định ban hành quyết định mua sắm tài sản công..

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Tài chính – Kế hoạch xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành quyết định mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

#### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

##### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản: 01 bản chính;

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

- Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí): 01 bản chính;

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

##### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện - Phòng Tài chính – Kế hoạch

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

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND ngày 17/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn.

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

### **1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan nhà nước lập 01 bộ hồ sơ gửi phòng Tài chính – Kế hoạch (đối với trụ sở làm việc và các tài sản khác để phục vụ hoạt động chuyên môn của các cơ quan nhà nước thuộc cấp huyện quản lý (gồm cả cấp xã) trong nguồn kinh phí được giao trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND) để tổng hợp, đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thuê tài sản xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Tài chính – Kế hoạch xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ra quyết định việc thuê tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản: 01 bản chính;

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

- Danh mục tài sản đề nghị thuê (chủng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí): 01 bản chính;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện - Phòng Tài chính – Kế hoạch

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

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

### **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND ngày 17/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn.  
Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn.

**III. Thủ tục: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước**

**1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi phòng Tài chính – Kế hoạch (đối với Tài sản khác trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND) của các cơ quan nhà nước thuộc phạm vi quản lý (gồm cả cấp xã) để xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét ban hành quyết định thu hồi tài sản công.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Tài chính – Kế hoạch trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành quyết định thu hồi tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;

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

- Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chúng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị không còn nhu cầu sử dụng tài sản công được giao.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện - Phòng Tài chính – Kế hoạch

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;



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

- Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND ngày 17/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn.

**IV. Thủ tục: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.**

**1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác khi phát hiện tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công có văn bản kiến nghị và chuyển hồ sơ (nếu có) đến phòng Tài chính – Kế hoạch (đối với Tài sản khác trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị quyết số 15/2018/NQ-QHĐND của các cơ quan nhà nước thuộc phạm vi quản lý (gồm cả cấp xã)) để xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét ban hành quyết định thu hồi tài sản công.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị và hồ sơ (nếu có), phòng Tài chính – Kế hoạch có trách nhiệm kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, xác minh, phòng Tài chính – Kế hoạch trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành quyết định thu hồi tài sản công nếu tài sản thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định. Trường hợp qua kiểm tra, xác minh, tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật, cơ quan, phòng Tài chính – Kế hoạch có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị được biết.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- 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: 01 bản chính;

- Các hồ sơ có liên quan đến tài sản kiến nghị thu hồi (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác phát hiện tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện - Phòng Tài chính – Kế hoạch

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** 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.

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND ngày 17/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn.

## **V. Thủ tục: Quyết định điều chuyển tài sản công**

### **1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị phòng Tài chính – Kế hoạch (đối với điều chuyển tài sản công trừ trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 6 Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND, giữa các cơ quan cấp huyện; giữa cơ quan cấp huyện với cấp xã và ngược lại; giữa cấp xã với nhau thuộc phạm vi quản lý) xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành quyết định điều chuyển tài sản công.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Tài chính – Kế hoạch xem xét và trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chủng loại, số lượng, tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển): 01 bản chính;

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

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản cần điều chuyển.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện - Phòng Tài chính – Kế hoạch

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

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND ngày 17/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn

## **VI. Thủ tục: Quyết định bán tài sản công**

### **1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công lập 01 bộ hồ sơ đề nghị bán tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên để xem xét, đề nghị phòng Tài chính – Kế hoạch (đối với Quyết định bán tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý (gồm cả cấp xã) trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND) xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định bán tài sản công.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Tài chính – Kế hoạch xem xét và trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định bán tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

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

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

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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

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

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện - Phòng Tài chính – Kế hoạch

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

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND ngày 17/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn

## **VII. Thủ tục: Quyết định thanh lý tài sản công**

### **1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản); nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị phòng Tài chính – Kế hoạch (đối với nhà, các tài sản khác gắn liền với đất có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng trên 01 đơn vị tài sản; Tài sản khác trừ tài sản quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 100 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng trên 01 đơn vị tài sản) xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ban hành quyết định thanh lý tài sản công.

Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Tài chính – Kế hoạch xem xét và trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định thanh lý tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

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

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

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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



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

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện - Phòng Tài chính – Kế hoạch

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

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

- Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND ngày 17/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn.

## **VIII. Thủ tục: Quyết định tiêu hủy tài sản công**

### **1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Khi có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị phòng Tài chính – Kế hoạch (đối với đối với tài sản trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 9 Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND, thuộc phạm vi quản lý (bao gồm cả cấp xã)) xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ban hành quyết định tiêu hủy tài sản công.

Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Tài chính – Kế hoạch xem xét và trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- 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): 01 bản chính;

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

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

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

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** 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.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện - Phòng Tài chính – Kế hoạch

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

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

### **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND ngày 17/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn.