

Số: 2007/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 07 tháng 12 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực  
Quản lý công sản áp dụng chung tại Ủy ban nhân dân cấp huyện  
trên địa bàn tỉnh Cà Mau**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 172/TTr-STC ngày 05/12/2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 14 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Quản lý công sản áp dụng chung tại Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Cà Mau (kèm theo danh mục).

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Giám đốc Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau 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 10/12/2018./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Cục KSTTHC, VPCP (CSDLQGTHC);
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PVP UBND tỉnh (VIC);
- Sở Thông tin và Truyền thông (VIC);
- Công TTĐT tỉnh (VIC);
- KT, CCHC (Đời 181, VIC);
- Lưu: VT, M.A24/12.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lâm Văn Bi



**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN  
CHUNG TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2007/QĐ-UBND ngày 07 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<p>1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, thủ tục hành chính trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau, sau đây viết tắt là “Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện”.</p> <p>2. Hoặc nộp trực tuyến tại Trang Một cửa điện tử của Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau (Ủy ban nhân dân cấp huyện), nếu đủ điều kiện và có giá trị như nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, sau đây viết tắt là “Trực tuyến”.</p> <p>3. Thời gian tiếp nhận vào giờ hành chính các ngày làm việc, trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.</li><li>- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.</li></ul>					
I	Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không	Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện (theo phân cấp thẩm quyền) quyết định việc mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; - Trực tuyến.	Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc Hội (Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017); - 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 định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ); - Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND	Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được sao y theo Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

	phải lập thành dự án đầu tư (cấp huyện)				<p>ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cà Mau phân cấp thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của tỉnh Cà Mau (Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh);</p> <p>- Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau ban hành Quy định chi tiết về thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của tỉnh Cà Mau (Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh).</p>	
2	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị (cấp huyện)	Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện (theo phân cấp thẩm quyền) quyết định việc thuê tài sản hoặc có văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; - Trực tuyến.	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;</li> <li>- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh;</li> <li>- Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.</li> </ul>	Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được sao y theo Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

3	<p>Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công (cấp huyện)</p>	<p>Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện;</li> <li>- Trực tuyến.</li> </ul>	<p>Không</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;</li> <li>- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh;</li> <li>- Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.</li> </ul>	<p>Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được sao y theo Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính</p>
4	<p>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 (cấp huyện)</p>	<p>Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (theo phân cấp thẩm quyền) quyết định việc thu hồi tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện;</li> <li>- Trực tuyến.</li> </ul>	<p>Không</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;</li> <li>- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh;</li> <li>- Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.</li> </ul>	<p>Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được sao y theo Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính</p>

5	<p>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 (cấp huyện)</p>	<p>- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kiến nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (theo phân cấp thẩm quyền) kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công;</p> <p>- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, xác minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thu hồi tài sản nếu tài sản thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định. Trường hợp qua kiểm tra, xác minh, tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật, cấp có thẩm quyền có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị được biết.</p>	<p>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện;</p> <p>- Trực tuyến.</p>	Không	<p>- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;</p> <p>- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;</p> <p>- Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh;</p> <p>- Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p>	<p>Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được sao y theo Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính</p>
---	---	--	---	-------	--	---

6	Quyết định điều chuyển tài sản công (cấp huyện)	Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (theo phân cấp thẩm quyền) quyết định việc điều chuyển tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản không phù hợp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện;</li> <li>- Trực tuyến.</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;</li> <li>- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh;</li> <li>- Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.</li> </ul>	Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được sao y theo Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính
7	Quyết định bán tài sản công (cấp huyện)	Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (theo phân cấp thẩm quyền) quyết định việc điều chuyển tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản không phù hợp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện;</li> <li>- Trực tuyến.</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;</li> <li>- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh;</li> <li>- Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.</li> </ul>	Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được sao y theo Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

8	<p>Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ (cấp huyện)</p>	<p>Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền đã ra quyết định bán tài sản xem xét, quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện;</li> <li>- Trực tuyến.</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;</li> <li>- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh;</li> <li>- Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.</li> </ul>	<p>Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được sao y theo Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính</p>
9	<p>Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công (cấp huyện)</p>	<p>Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền đã ra quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc có văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện;</li> <li>- Trực tuyến.</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;</li> <li>- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh;</li> <li>- Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.</li> </ul>	<p>Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được sao y theo Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính</p>

10	Quyết định thanh lý tài sản công (cấp huyện)	Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (theo phân cấp thẩm quyền) quyết định việc thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện;</li> <li>- Trực tuyến.</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;</li> <li>- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh;</li> <li>- Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.</li> </ul>	Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được sao y theo Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính
11	Quyết định tiêu hủy tài sản công (cấp huyện)	Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (theo phân cấp thẩm quyền) quyết định việc tiêu hủy tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy tài sản không phù hợp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện;</li> <li>- Trực tuyến.</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;</li> <li>- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh;</li> <li>- Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.</li> </ul>	Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được sao y theo Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính



12	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại (cấp huyện)	Trong thời hạn 21 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (theo phân cấp thẩm quyền) quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện;</li> <li>- Trực tuyến.</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;</li> <li>- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh;</li> <li>- Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.</li> </ul>	Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được sao y theo Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính
13	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc (cấp huyện)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc dự án theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, Ban quản lý dự án kiểm kê tài sản phục vụ hoạt động của dự án, đề xuất phương án xử lý, báo cáo cơ quan chủ quản dự án;</li> <li>- Trong thời hạn 21 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án lập hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi Phòng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện;</li> <li>- Trực tuyến.</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;</li> <li>- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh;</li> <li>- Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.</li> </ul>	Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được sao y theo Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

		<p>Tài chính – Kế hoạch cấp huyện;</p> <p>- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện lập phương án xử lý tài sản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (theo phân cấp thẩm quyền), trường hợp cơ quan chủ quản dự án không đề xuất hoặc đề xuất phương án xử lý không phù hợp, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện lập phương án trình cấp thẩm quyền ra quyết định thu hồi tài sản;</p> <p>- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phương án xử lý của Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (theo phân cấp thẩm quyền) xem xét, phê duyệt phương án xử lý tài sản.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

14	<p>Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án (cấp huyện)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án tổng hợp, lập hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện;</li> <li>- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện lập phương án xử lý tài sản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (theo phân cấp thẩm quyền);</li> <li>- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phương án của Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (theo phân cấp thẩm quyền) xem xét, phê duyệt phương án xử lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện;</li> <li>- Trực tuyến.</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;</li> <li>- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh;</li> <li>- Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.</li> </ul>	<p>Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được sao y theo Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính</p>
----	---	---	--	-------	---	---

**Tổng số có 14 thủ tục hành chính mới ban hành cấp huyện./.**

**TRÍCH NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH KÈM THEO  
QUYẾT ĐỊNH SỐ 209/QĐ-BTC NGÀY 13/02/2018 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

*(Làm cơ sở để sao y, thực hiện công khai và hướng dẫn, tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện)*

**1. 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 (cấp huyện)**

**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 đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; cơ quan quản lý xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.

*Ghi chú:* Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện có ý kiến bằng văn bản về sự cần thiết mua sắm, sự phù hợp của đề nghị mua sắm với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trong trường hợp việc mua sắm tài sản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến (nếu đủ điều kiện).

**Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

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

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện.

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện.

**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.

**Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định mua sắm tài sản có giá trị từ 100 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng trên 01 đơn vị tài sản hoặc tổng giá trị tài sản từ 200 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng cho các cơ quan nhà nước thuộc phạm vi quản lý từ nguồn ngân sách cấp huyện hoặc nguồn kinh phí được ủy quyền của cơ quan cấp trên.

- Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện quyết định mua sắm tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng trên 01 đơn vị tài sản hoặc tổng giá trị tài sản dưới 200 triệu đồng, từ nguồn kinh phí được Hội đồng nhân dân cấp huyện giao trong năm ngân sách nhưng chưa được phân bổ chi tiết.

## **2. Thủ tục: Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị (cấp huyện)**

### **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 đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; cơ quan quản lý thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để tổng hợp, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền 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, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, ban hành quyết định việc thuê tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

*Ghi chú:* Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện có trách nhiệm có ý kiến bằng văn bản về sự cần thiết thuê tài sản, sự phù hợp của đề nghị thuê tài sản với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trong trường hợp việc thuê tài sản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến (nếu đủ điều kiện).

### **Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

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

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện.

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện.

**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.

**Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thuê tài sản có giá trị hợp đồng từ 500 triệu đồng đến dưới 01 tỷ đồng tính cho cả thời gian thuê, từ nguồn ngân sách cấp huyện hoặc nguồn kinh phí được ủy quyền của cơ quan cấp trên.

2. Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện quyết định thuê tài sản có giá trị hợp đồng dưới 500 triệu đồng tính cho cả thời gian thuê, từ nguồn kinh phí được Hội đồng nhân dân cấp huyện giao trong năm ngân sách nhưng chưa được phân bổ chi tiết.

**3. Thủ tục: Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công (cấp huyện)**

**Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công đang được giao quản lý, sử dụng lập 01 bộ hồ sơ gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; cơ quan quản lý xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công (theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 13 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ) xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến (nếu đủ điều kiện).

**Thành phần hồ sơ:**

1. Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công: 01 bản chính;
2. Văn bản đề nghị của các cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;
3. Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (chúng loại, số lượng; mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi; lý do chuyển đổi): 01 bản chính;
4. Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công: 01 bản sao.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công.

**Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan có thẩm quyền quyết định giao, đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản công

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Người có thẩm quyền quyết định giao, đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản công.

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

**Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

**4. 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 (cấp huyện)**

**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 đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; cơ quan quản lý xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản công xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành quyết định thu hồi tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến (nếu đủ điều kiện).

**Thành phần hồ sơ:**

1. 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;
2. Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;
3. 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;
4. Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị trả lại tài sản (nếu có): 01 bản sao.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**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.

**Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**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.

**Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thu hồi tài sản thuộc phạm vi địa phương quản lý, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.



**5. 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 (cấp huyện)**

**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 cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản để xem xét, quyết định thu hồi theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị và hồ sơ (nếu có), cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản có trách nhiệm kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, xác minh, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định thu hồi tài sản nếu tài sản thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định. Trường hợp qua kiểm tra, xác minh, tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật, cấp có thẩm quyền có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị được biết.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến (nếu đủ điều kiện).

**Thành phần hồ sơ:**

1. 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;

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

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**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.

**Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**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.

**Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thu hồi tài sản thuộc phạm vi địa phương quản lý, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **6. Thủ tục: Quyết định điều chuyển tài sản công (cấp huyện)**

### **Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; cơ quan quản lý xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

*Ghi chú:* Phòng Tài chính – Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định về đề nghị điều chuyển tài sản trong trường hợp việc điều chuyển tài sản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến (nếu đủ điều kiện).

### **Thành phần hồ sơ**

1. 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;
2. Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị: 01 bản chính;
3. Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;
4. 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;
5. Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có): 01 bản sao.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**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.

**Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thu hồi tài sản thuộc phạm vi địa phương quản lý, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **7. Thủ tục: Quyết định bán tài sản công (cấp huyện)**

### **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 đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; cơ quan quản lý xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định bán tài sản công xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định bán tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

### *Ghi chú:*

- Phòng Tài chính – Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định về đề nghị bán tài sản trong trường hợp việc bán tài sản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

- Trình tự này không áp dụng đối với trường hợp thanh lý tài sản công theo hình thức bán.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến (nếu đủ điều kiện).

### **Thành phần hồ sơ**

1. 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;

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

3. 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;

4. 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;

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

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**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.

**Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**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.

**Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thu hồi tài sản thuộc phạm vi địa phương quản lý, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

**8. Thủ tục: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ (cấp huyện)**

**Trình tự thực hiện**

Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày xác định được người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ trình gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; cơ quan quản lý xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền đã ra quyết định bán tài sản để xem xét, quyết định bán tài sản cho người duy nhất thay thế quyết định bán đấu giá tài sản đã ban hành.

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến (nếu đủ điều kiện).

**Thành phần hồ sơ**

1. Văn bản đề nghị bán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá và mức giá tổ chức, cá nhân duy nhất tham gia đấu giá đã trả): 01 bản chính;

2. Văn bản đề nghị bán tài sản công cho người duy nhất của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

3. Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

4. Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản: 01 bản sao.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.

**Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**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.

**Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thu hồi tài sản thuộc phạm vi địa phương quản lý, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

**9. Thủ tục: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công (cấp huyện)**

**Trình tự thực hiện**

Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày xác định việc đấu giá không thành, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ trình gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; cơ quan quản lý xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền đã ra quyết định bán tài sản ra quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công.

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc có văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến (nếu đủ điều kiện).

**Thành phần hồ sơ:**

1. Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó nêu rõ lý do đấu giá không thành và mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá): 01 bản chính;

2. Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của các cơ quan quản lý cấp trên có liên quan (nếu có): 01 bản chính;

3. Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

4. Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản: 01 bản sao.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.

**Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**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.

**Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thu hồi tài sản thuộc phạm vi địa phương quản lý, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **10. Thủ tục: Quyết định thanh lý tài sản công (cấp huyện)**

### **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 đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; cơ quan quản lý xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

*Ghi chú:* Phòng Tài chính – Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định về đề nghị thanh lý tài sản trong trường hợp việc thanh lý tài sản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến (nếu đủ điều kiện).

### **Thành phần hồ sơ:**

1. 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;

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

3. 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;

4. 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;

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

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**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.

**Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thanh lý tài sản thuộc phạm vi địa phương quản lý, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **11. Thủ tục: Quyết định tiêu hủy tài sản công (cấp huyện)**

### **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 đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; cơ quan quản lý xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến (nếu đủ điều kiện).

### **Thành phần hồ sơ:**

1. 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;

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

3. 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;

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

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**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.

**Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**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.

**Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tiêu hủy tài sản thuộc phạm vi địa phương quản lý, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.



## **12. Thủ tục: Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại (cấp huyện)**

### **Trình tự thực hiện**

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; cơ quan quản lý báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến (nếu đủ điều kiện).

### **Thành phần hồ sơ:**

1. Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công: 01 bản chính;

2. Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

3. Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại (chủng loại, số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do bị mất, bị hủy hoại): 01 bản chính;

4. Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại (nếu có): 01 bản sao.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị mất, hủy hoại.

**Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

**Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định xử lý công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại đối với tài sản thuộc phạm vi địa phương quản lý, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **13. Thủ tục: Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc (cấp huyện)**

#### **Trình tự thực hiện**

Bước 1: Chậm nhất là 30 ngày trước ngày kết thúc dự án theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, Ban quản lý dự án có trách nhiệm kiểm kê tài sản phục vụ hoạt động của dự án, đề xuất phương án xử lý, báo cáo cơ quan chủ quản dự án. Việc kiểm kê phải được lập thành Biên bản, nội dung chủ yếu của Biên bản gồm: Tên dự án, tên ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản, thành phần tham gia kiểm kê, kết quả kiểm kê.

*Ghi chú:* Trường hợp phát hiện thừa, thiếu tài sản phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê tài sản, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất biện pháp xử lý theo chế độ quản lý, sử dụng tài sản công. Danh mục tài sản đề nghị xử lý thực hiện theo Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định này.

Đối với dự án trong đó có một cơ quan chủ quản giữ vai trò điều phối chung và các cơ quan chủ quản của các dự án thành phần, Ban quản lý dự án thành phần chịu trách nhiệm kiểm kê, báo cáo về Ban quản lý dự án chủ quản để tổng hợp, đề xuất phương án xử lý;

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện;

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản xem xét, phê duyệt.

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được phương án xử lý của Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt phương án xử lý.

Trường hợp Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án không đề xuất phương án xử lý hoặc đề xuất phương án xử lý không phù hợp, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện lập phương án, trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thu hồi để xử lý theo quy định.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến (nếu đủ điều kiện).

#### **Thành phần, số lượng hồ sơ**

1. Văn bản đề nghị xử lý tài sản của cơ quan chủ quản dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản chính;
2. Báo cáo của Ban quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản sao;

3. Biên bản kiểm kê tài sản: 01 bản sao;

4. Văn kiện dự án: 01 bản sao;

5. Hồ sơ, giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý tài sản: 01 bản sao.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án.

**Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc hoặc Quyết định thu hồi tài sản công.

**Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** : Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt phương án điều chuyển tài sản của dự án do cấp huyện quản lý cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, dự án thuộc phạm vi quản lý, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

**14. Thủ tục: Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án (cấp huyện)**

**Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Khi có tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án, Ban quản lý dự án lập danh mục, đề xuất phương án xử lý, báo cáo cơ quan chủ quản dự án.

**Bước 2:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

**Bước 3:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản xem xét, phê duyệt.

**Bước 4:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được phương án xử lý tài sản của Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt phương án xử lý.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến (nếu đủ điều kiện).

**Thành phần hồ sơ:**

1. Văn bản đề nghị xử lý tài sản của cơ quan chủ quản dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản chính;

2. Báo cáo của Ban quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản sao;

3. Biên bản kiểm kê tài sản: 01 bản sao;

4. Văn kiện dự án: 01 bản sao;

5. Hồ sơ, giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý tài sản: 01 bản sao.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án.

**Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án hoặc Quyết định thu hồi tài sản công.

**Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án đối với tài sản thuộc phạm vi địa phương quản lý trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

### DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

I. Tên dự án: .....

II. Danh mục tài sản đề nghị xử lý:

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

2	Máy móc, thiết bị 2							
	....							
D	Tài sản khác							
	<b>Tổng cộng:</b>							

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

.....

.....

.....

.....

**IV. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):**

.....

.....

.....

.....

**Người lập biểu**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

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

***Ghi chú:***

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