

## TỜ TRÌNH

### Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính tỉnh Tuyên Quang

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 207/KH-UBND ngày 28/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 1075/QĐ-BTC ngày 29/5/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;

Thực hiện Văn bản số 5990/VPCP-KSTT ngày 22/8/2024 của Văn phòng Chính phủ về công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Thực hiện Công văn số 4410/UBND-THCBKS ngày 26/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ.

Sở Tài chính kính trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính, cụ thể như sau:

#### I. Căn cứ pháp lý để đề xuất

Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Kế hoạch số 207/KH-UBND ngày 28/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

Quyết định số 1075/QĐ-BTC ngày 29/5/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.

## II. Nội dung đề xuất

Căn cứ Văn bản số 5990/VPCP-KSTT ngày 22/8/2024 của Văn phòng Chính phủ và các văn bản liên quan, Sở Tài chính đã lãnh đạo, chỉ đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở thực hiện rà soát các thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý. Sở Tài chính kính trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính, cụ thể:

Công bố Danh mục 24 thủ tục hành chính nội bộ và Nội dung từng thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính tỉnh Tuyên Quang (có Phụ lục chi tiết kèm theo).

Sở Tài chính kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./đ

*Nơi nhận:*

- Như trên (kính trình);
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Sở Tài chính;
- Lưu: VT, VP, Dũng 5b.

**GIÁM ĐỐC**



**Hà Trung Kiên**

**PHỤ LỤC**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN**  
**QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH TUYÊN QUANG**  
(Kèm theo Tờ trình số **716/TTTr-STC** ngày **10** tháng 10 năm 2024  
của Sở Tài chính)

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

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Trang
A	<b>TTHC nội bộ cơ quan, người có thẩm quyền ở Trung ương đã ban hành quy định; cơ quan, người có thẩm quyền ở địa phương, thực hiện hoặc quy định bổ sung theo thẩm quyền để thực hiện</b>		
I	<b>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 thành dự án đầu tư	Quản lý Công sản	3
2	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Quản lý Công sản	4
3	Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư	Quản lý Công sản	5
4	Quyết định điều chuyển tài sản công	Quản lý Công sản	6
5	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi kết thúc	Quản lý Công sản	8
6	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	Quản lý Công sản	9
7	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 cho Nhà nước	Quản lý Công sản	10
8	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	11
9	Quyết định bán tài sản công	Quản lý Công sản	13
10	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	Quản lý Công sản	14
11	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công	Quản lý Công sản	15
12	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	Quản lý Công sản	16

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Trang
13	Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất	Quản lý Công sản	17
14	Phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý	Quản lý Công sản	18
15	Quyết định thanh lý tài sản công	Quản lý Công sản	19
16	Quyết định tiêu hủy tài sản công	Quản lý Công sản	21
17	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	Quản lý Công sản	22
18	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê	Quản lý Công sản	23
19	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết	Quản lý Công sản	24
20	Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách	Quản lý Ngân sách	25
21	Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện	Quản lý Ngân sách	27
22	Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm	Quản lý Ngân sách	28
<b>II</b>	<b>Thủ tục cấp huyện</b>		
1	Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã	Quản lý Ngân sách	32
2	Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm	Quản lý Ngân sách	34
<b>B</b>	<b>TTHC nội bộ HĐND, UBND cấp tỉnh quy định hoặc phân cấp, ủy quyền quy định và các cơ quan, đơn vị hành chính cấp tỉnh, huyện, xã thực hiện</b>		
Không có			

## PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### 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 thành dự án đầu tư

#### - 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 cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) gửi Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính có ý kiến bằng văn bản về sự cần thiết mua tài sản, sự phù hợp của đề nghị mua tài sản so với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.

- **Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Tuyên Quang.

#### - 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 liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có): 01 bản sao.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Tài chính.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định. 11

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Điều 3 và điều 37 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.

+ Điều 4 Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản, xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

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

### **- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản phục vụ hoạt động của đơn vị mình thì căn cứ tiêu chuẩn, định mức lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) gửi Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính có ý kiến bằng văn bản về sự cần thiết thuê tài sản phục vụ hoạt động của tổ chức, đơn vị, sự phù hợp về đề nghị thuê tài sản so với tiêu chuẩn, định mức sử dụng trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

- **Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Tuyên Quang.

### **- 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 (nếu có): 01 bản sao.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Tài chính.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- **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. 卍

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Điều 4 và Điều 38 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.

+ Điều 5 Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản, xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

### **3. Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư**

#### **- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan nhà nước có tài sản công lập 01 bộ hồ sơ đề nghị sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị Sở Tài chính thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp.

Trường hợp sử dụng trụ sở làm việc để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư, Chủ tịch UBND tỉnh gửi lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh cho ý kiến về đề nghị sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo hình thức đối tác công - tư, về sự phù hợp của việc sử dụng trụ sở làm việc sau đầu tư xây dựng với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan nhà nước, tiêu chuẩn, định mức, công năng sử dụng tài sản công, trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ tài chính và các nội dung khác có liên quan đến việc sử dụng trụ sở làm việc.

Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo hình thức đối tác công - tư hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng trụ sở

làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp.

- **Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Tuyên Quang.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản (trong đó nêu rõ sự cần thiết, thời hạn, tính khả thi, phương án sử dụng tài sản công tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư): 01 bản chính;

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

+ Danh mục tài sản (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;

+ Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 67 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Tài chính

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Điều 14 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

#### 4. Quyết định điều chuyển tài sản công

- **Trình tự thực hiện:**



Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định (đối với tài sản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh) hoặc Sở Tài chính quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

- **Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Tuyên Quang.

- **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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Sở Tài chính hoặc UBND tỉnh

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

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Điều 20, Điều 21 và Điều 49 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.

+ Điều 7 Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản, xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

## **5. Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi kết thúc**

### **- 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.

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 Sở Tài chính.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính lập phương án xử lý tài sản trình UBND tỉnh phê duyệt xem xét, phê duyệt.

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tài chính, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt phương án xử lý hoặc báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính theo thẩm quyền.

**- Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Bắc Kạn.

### **- Thành phần hồ sơ:**

+ 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;

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

+ Biên bản kiểm kê tài sản: 01 bản sao;

+ Văn kiện dự án: 01 bản sao;

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 60 ngày làm việc

- **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:**

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: UBND tỉnh.

- **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

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 07/TSC-DA ban hành kèm theo Nghị định 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

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Điều 93 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.

**6. 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**

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, 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 Sở Tài chính thẩm định (đối với tài sản công thuộc thẩm quyền quyết định giao, đầu tư xây dựng, mua sắm của UBND tỉnh).

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, ra quyết định chuyển đổi công năng hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng không phù hợp.

- **Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Tuyên Quang.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng: 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 chuyển đổi công năng (chủng loại, số lượng, mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi, lý do chuyển đổi): 01 bản chính;

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị chuyển đổi công năng (nếu có): 01 bản sao.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.
- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
  - + Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Tài chính.
  - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chuyển đổi công năng hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng không phù hợp.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
  - + Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
  - + Điều 13 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.

#### **7. 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 cho Nhà nước**

##### **- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) đề nghị Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh quyết định thu hồi tài sản hoặc Sở Tài chính quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

- **Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Tuyên Quang.

##### **- Thành phần hồ sơ:**

- + Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan nhà nước 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 (nếu có): 01 bản sao.
- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Sở Tài chính hoặc UBND tỉnh.

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

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Điều 17, Điều 18 và Điều 48 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.

+ Điều 6 Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản, xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

**8. 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**

- **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 Sở Tài chính hoặc UBND tỉnh 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, Sở Tài chính 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 báo cáo trình UBND tỉnh ra Quyết định thu hồi tài sản công nếu trường hợp phải thu hồi theo quy định hoặc Sở Tài chính quyết định thu hồi theo thẩm quyền. Trường hợp qua kiểm tra, xác minh, tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định

của pháp luật Sở Tài chính báo cáo UBND tỉnh hoặc có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị được biết.

- **Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Tuyên Quang.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan nhà nước 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 (nếu có): 01 bản sao.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 60 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Sở Tài chính hoặc UBND tỉnh.

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

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Điều 17, Điều 18 và Điều 48 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.

+ Điều 6 Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản, xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

## 9. Quyết định bán tài sản công

### - 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 Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh quyết định bán tài sản hoặc Sở Tài chính quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

- **Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Bắc Kạn.

### - 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Sở Tài chính hoặc UBND tỉnh.

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

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Điều 22, Điều 23 và Điều 50 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.

+ Điều 8 Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản, xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

**10. 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**

**- 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 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh 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, Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá.

**- Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Tuyên Quang.

**- Thành phần hồ sơ:**

+ 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;

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

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

+ 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.

**- Thời hạn giải quyết:** 7 ngày làm việc.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: UBND tỉnh.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**- Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.



- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Khoản 2 Điều 25 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.

### **11. Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công**

- **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 lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh 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, Sở Tài chính thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản hoặc có văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.

- **Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Tuyên Quang.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị 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;

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

+ 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.

- **Thời hạn giải quyết:** 7 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Tài chính.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định. u

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Khoản 5 Điều 25 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.

**12. 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**

**- 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 Sở Tài chính.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính lập phương án xử lý tài sản trình UBND tỉnh phê duyệt xem xét, phê duyệt.

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tài chính, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt phương án xử lý hoặc báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính theo thẩm quyền.

**- Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Tuyên Quang.

**- Thành phần hồ sơ:**

+ 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;

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

+ Biên bản kiểm kê tài sản: 01 bản sao;

+ Văn kiện dự án: 01 bản sao;

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 60 ngày làm việc

**- 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:**

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Tài chính

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 07/TSC-DA ban hành kèm theo Nghị định 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.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Điều 93, Điều 94 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.

### **13. Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất**

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có trách nhiệm tập hợp các chi phí có liên quan gửi cơ quan có thẩm quyền lập phương án quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP để thẩm định các khoản chi phí được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền lập phương án quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP có trách nhiệm thẩm định các khoản chi phí có liên quan được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất; có văn bản đề nghị chủ tài khoản tạm giữ thanh toán chi phí cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thanh toán, chủ tài khoản tạm giữ có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất.

- **Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Tuyên Quang.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị thanh toán chi phí của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất; tổng chi phí liên quan đến bán tài sản đề nghị được thanh toán; 8

thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi: 01 bản chính;

+ Quyết định bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

+ Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: Dự toán chi được duyệt; Hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định giá, đấu giá, phá dỡ; hóa đơn, phiếu thu tiền (nếu có): 01 bản sao.

+ Riêng chi phí hỗ trợ di dời các hộ gia đình, cá nhân đã bố trí làm nhà ở trong khuôn viên cơ sở nhà đất (nếu có) thì hồ sơ phải có phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư được tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng nơi có cơ sở nhà, đất (tổ chức dịch vụ công về đất đai hoặc Hội đồng bồi thường, hỗ trợ, tái định cư cấp huyện) phê duyệt theo quy định của pháp luật về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc (đối với bước 1 và bước 3), 15 ngày làm việc (đối với bước 2), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán, cơ quan có thẩm quyền lập phương án quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP,

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Sở Tài chính

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cấp tiền từ tài khoản tạm giữ để thanh toán chi phí có liên quan.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.

#### **14. Phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng nhà, đất lập báo cáo kê khai đối với tất cả các cơ sở nhà, đất đang quản lý, sử dụng thuộc phạm vi phải sắp xếp lại, xử lý theo quy định tại Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 và Nghị định số 67/2021/NĐ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ, để tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền. Việc lập báo cáo kê khai, tổng hợp và lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất

theo quy định được thực hiện theo Mẫu số 01 gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) gửi Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định quy định.

Bước 2: Sở Tài chính phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra hiện trạng nhà, đất, lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất, Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc địa phương quản lý.

- **Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Tuyên Quang.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất: 01 bản chính;

+ Văn bản kiểm tra rà soát phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất: 01 bản chính;

+ Danh mục các cơ nhà, đất cần sắp xếp lại: 01 bản chính;

+ Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất (nếu có): 01 bản sao.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: UBND tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.

+ Nghị định số 67/2021/NĐ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.

## 15. Quyết định thanh lý tài sản công

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị có tài sản công đủ điều kiện thanh lý theo quy định lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) gửi Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh quyết định thanh lý tài sản hoặc Sở Tài chính quyết

định theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

- **Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Tuyên Quang.

- **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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Sở Tài chính hoặc UBND tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Điều 28, Điều 29 và Điều 51 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. ۞

+ Điều 9 Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản, xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

### **16. Quyết định tiêu hủy tài sản công**

Bước 1: Đơn vị có tài sản công đủ điều kiện tiêu hủy theo quy định lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) gửi Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh quyết định tiêu hủy tài sản hoặc Sở Tài chính quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

- **Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Tuyên Quang.

#### **- 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Sở Tài chính hoặc UBND tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Điều 33 và Điều 52 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.

+ Điều 10 Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản, xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

### **17. Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại**

#### **- 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 Sở Tài chính (đối với tài sản thuộc thẩm quyền UBND tỉnh quyết định đầu tư, mua sắm) để báo cáo UBND tỉnh.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính trình UBND tỉnh quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

- **Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Tuyên Quang.

#### **- Thành phần hồ sơ:**

+ 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;

+ 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;

+ 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;

+ 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.

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Tài chính.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**



+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Điều 34, Điều 35 và Điều 53 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.

+ Điều 10 Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản, xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

## **18. Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê**

### **- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của Sở Tài chính

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án, Sở Tài chính xem xét, cho ý kiến thẩm định về: sự cần thiết; sự phù hợp của đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện đề án, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt đối với tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp và tài sản khác có giá trị lớn theo quy định của UBND tỉnh; trình Hội đồng quản lý hoặc thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập phê duyệt đề án đối với tài sản không phải là cơ sở hoạt động sự nghiệp và tài sản khác có giá trị lớn theo quy định của UBND tỉnh.

Ghi chú: Riêng đối với đề án sử dụng tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên thì Chủ tịch UBND tỉnh phải xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp trước khi phê duyệt.

- **Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Tuyên Quang.

### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị phê duyệt đề án: 01 bản chính;

+ Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê: 01 bản;

+ Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập: 01 bản sao;

+ Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 60 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Tài chính.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo 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.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Điều 44 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.

**19. Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết**

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của Sở Tài chính.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết, Sở Tài chính xem xét, có ý kiến thẩm định đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết, báo cáo UBND tỉnh để lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cho ý kiến về: tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; sự cần thiết; sự phù hợp của đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.

Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo đơn vị có đề án nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để chỉnh lý, hoàn thiện đề án, trình Chủ tịch UBND tỉnh trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

Bước 5: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án hoàn thiện của đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

- **Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Tuyên Quang.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị thẩm định đề án: 01 bản chính;

+ Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết: bản chính

+ Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập: 01 bản sao;

+ Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 90 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: UBND tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định 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

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Điều 44 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.

## 20. Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Các đơn vị đơn vị dự toán cấp I, UBND các huyện, thành phố lập dự toán thu, chi; báo cáo đánh giá tình hình thực hiện dự toán ngân sách năm hiện hành và kế hoạch năm sau, nộp hồ sơ cho Sở Tài chính.

Bước 2: Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Cục thuế tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư và các đơn vị có liên quan tổ chức thảo luận về dự toán ngân sách hằng năm với các cơ

quan, đơn vị cùng cấp. Đối với năm đầu thời kỳ ổn định ngân sách, cơ quan tài chính chủ trì, phối hợp với cơ quan kế hoạch và đầu tư, cơ quan thuế và các cơ quan có liên quan tổ chức thảo luận với UBND cấp dưới trực tiếp để xác định dự toán thu, chi ngân sách, tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các khoản thu phân chia giữa ngân sách cấp trên và ngân sách cấp dưới, số bổ sung cân đối ngân sách từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới. Đối với các năm tiếp theo trong thời kỳ ổn định ngân sách, cơ quan tài chính cấp trên tổ chức thảo luận với UBND cấp dưới trực tiếp khi UBND cấp dưới đề nghị;

Bước 3: Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Cục thuế tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư và các đơn vị có liên quan xem xét dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn do các cơ quan thu ngân sách lập, dự toán thu, chi ngân sách của đơn vị dự toán cấp I thuộc phạm vi quản lý và dự toán thu, chi ngân sách của cấp huyện; lập dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, dự toán thu, chi ngân sách địa phương báo cáo UBND tỉnh để trình Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, cho ý kiến.

Bước 4: Sau khi có ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, UBND tỉnh gửi báo cáo dự toán ngân sách địa phương đến Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, các cơ quan quản lý chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu đối với phần dự toán chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu.

Bước 5: Căn cứ quyết định giao dự toán thu chi ngân sách tỉnh của Thủ tướng Chính phủ và Bộ Tài chính, Sở Tài chính phối hợp với Cục Thuế tổng hợp dự toán thu chi ngân sách hằng năm, báo cáo UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua hệ thống quản lý văn bản điều hành tỉnh Tuyên Quang.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện năm hiện hành và kế hoạch năm sau của các đơn vị sở ngành, các huyện, thành phố, số liệu thống kê, các quy định chính sách, chế độ của Trung ương và của địa phương.

+ Lập biểu mẫu theo quy định tại Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang Quy định thời gian, biểu mẫu báo cáo kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế hoạch đầu tư công trung hạn 05 năm, kế hoạch tài chính - ngân sách 03 năm địa phương, dự toán, phân bổ ngân sách địa phương, nguyên tắc, tiêu chí phân bổ ngân sách địa phương trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính, UBND tỉnh hàng năm.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Đối với giao nhiệm vụ thu, chi đầu năm: trước ngày 31/12 trước năm kế hoạch.

+ Đối với giao nhiệm vụ thu, chi bổ sung: Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị dự toán cấp tỉnh, UBND các huyện thành phố và các đơn vị thực hiện dự toán có liên quan.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.
- + Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Cục thuế, Sở Kế hoạch và đầu tư và các đơn vị có liên quan.
- **Kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** Quyết định giao dự toán ngân sách.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính, UBND tỉnh hàng năm.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
  - + Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015.
  - + Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019.
  - + Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước.
  - + Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23/3/2017 của Chính phủ về ban hành quy chế lập, thẩm tra, quyết định kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế hoạch đầu tư công trung hạn 05 năm địa phương, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm địa phương, dự toán và phân bổ ngân sách địa phương, phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương hàng năm.
  - + Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước.
  - + Thông tư số 69/2017/TT-BTC ngày 07 tháng 7 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập kế hoạch tài chính 05 năm và kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm;
  - + Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang Quy định thời gian, biểu mẫu báo cáo kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế hoạch đầu tư công trung hạn 05 năm, kế hoạch tài chính - ngân sách 03 năm địa phương, dự toán, phân bổ ngân sách địa phương, nguyên tắc, tiêu chí phân bổ ngân sách địa phương trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

## **21. Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện**

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: UBND cấp huyện lập, báo cáo tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách cấp huyện, báo cáo UBND tỉnh, đồng thời gửi Sở Tài chính tình hình thiếu hụt quỹ ngân sách cấp huyện và đề nghị tạm ứng ngân sách tỉnh.

Bước 2: Sở Tài chính phối hợp với các đơn vị, địa phương thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định bố trí nguồn kinh phí tạm ứng cho ngân sách cấp huyện để xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách.

Bước 3: UBND tỉnh quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh, các nguồn tài chính hợp pháp khác hoặc tạm ứng ngân sách cấp tỉnh theo quy định.

Bước 4: UBND cấp huyện có trách nhiệm bố trí nguồn kinh phí để hoàn trả ngân sách cấp tỉnh trong năm ngân sách.

Bước 5: Hoàn trả ngân sách cấp tỉnh.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua hệ thống quản lý văn bản điều hành tỉnh Tuyên Quang.

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị của UBND cấp huyện (kèm theo báo cáo tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách cấp huyện; báo cáo thiếu hụt quỹ ngân sách cấp huyện).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không có quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND các cấp; Cơ quan tài chính các cấp.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện; phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện; các cơ quan đơn vị có liên quan.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tạm ứng ngân sách của UBND cấp tỉnh.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015.

+ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước.

## **22. Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm**

- **Trình tự thực hiện**

Bước 1: Lập, tổng hợp và gửi báo cáo quyết toán năm

+ Đối với đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách: Đơn vị dự toán cấp trên tổng hợp và lập báo cáo quyết toán năm, báo cáo tài chính năm của đơn vị

mình (nếu có) và của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc đã được xét duyệt theo quy định tại Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang, gửi đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp.

+ Đối với đơn vị dự toán cấp I: Đơn vị dự toán cấp I tổng hợp và lập báo cáo quyết toán năm, báo cáo tài chính năm của đơn vị mình (nếu có) và của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc đã được xét duyệt theo quy định tại Thông tư này, gửi cơ quan tài chính cùng cấp bao gồm các báo cáo như quy định đối với đơn vị dự toán cấp trên nêu tại khoản 2 Điều này. Trường hợp đơn vị dự toán cấp I đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách thì lập theo các mẫu biểu như quy định đối với đơn vị sử dụng ngân sách nêu tại khoản 1 Điều này. Ngoài ra, đơn vị dự toán cấp I lập báo cáo thuyết minh quyết toán năm so với dự toán, trong đó đánh giá kết quả, hiệu quả chi ngân sách gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, lĩnh vực, chương trình, mục tiêu được giao phụ trách gửi cơ quan tài chính cùng cấp (theo Mẫu biểu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính).

+ Cơ quan tài chính các cấp: Cơ quan tài chính các cấp tổng hợp, lập và gửi báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn và quyết toán thu, chi ngân sách địa phương theo quy định tại khoản 6, 7 và 8 Điều 44 Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước và Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Nghị định số 163/2016/NĐ-CP.

#### Bước 2: Thông báo kế hoạch thẩm định

+ Đối với đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách: Trước khi xét duyệt quyết toán năm, Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp trên gửi thông báo kế hoạch xét duyệt quyết toán cho các đơn vị dự toán trực thuộc, đồng thời thông báo cho đơn vị dự toán cấp I biết để phối hợp thực hiện.

+ Đối với đơn vị dự toán cấp I: Trước khi xét duyệt quyết toán năm, Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp I gửi thông báo kế hoạch xét duyệt quyết toán cho các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc, đồng thời thông báo cho cơ quan tài chính cùng cấp biết để phối hợp thực hiện.

+ Cơ quan tài chính các cấp: Trước khi thẩm định, xét duyệt quyết toán năm, Thủ trưởng thủ trưởng cơ quan tài chính các cấp gửi thông báo kế hoạch xét duyệt quyết toán cho các đơn vị trực thuộc, đồng thời báo cáo UBND cùng cấp về nội dung thẩm định, xét duyệt quyết toán.

#### Bước 3: Tiến hành xét duyệt, thẩm định quyết toán

Trên cơ sở báo cáo, tài liệu đơn vị cung cấp và chịu trách nhiệm, cơ quan thẩm định, xét duyệt quyết toán thực hiện các nội dung sau:

+ Đối với đơn vị được xét duyệt quyết toán:

Kiểm tra danh mục báo cáo quyết toán năm và danh mục báo cáo tài chính quy định tại khoản 1 và 2 Điều 3 Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang; trường hợp chưa đầy đủ thì đề nghị đơn vị được xét duyệt gửi bổ sung;

Kiểm tra các khoản thu, chi phát sinh tại đơn vị (theo điểm b, khoản 1 Điều 6 theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính);

Kiểm tra việc hạch toán các khoản thu, chi theo đúng mục lục ngân sách nhà nước và niên độ ngân sách; khớp đúng giữa số liệu trong sổ kế toán và báo cáo quyết toán với chứng từ và với số liệu xác nhận của Kho bạc Nhà nước;

Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền qua công tác kiểm tra, kiểm toán, thanh tra, xét duyệt hoặc thẩm định quyết toán.

+ Đối với đơn vị thẩm định quyết toán:

Kiểm tra danh mục báo cáo quyết toán và danh mục báo cáo tài chính, thông báo xét duyệt quyết toán theo quy định tại khoản 2, 3 Điều 3 và khoản 3 Điều 6 Thông tư này; trường hợp chưa đầy đủ thì đề nghị đơn vị được thẩm định gửi bổ sung;

Kiểm tra tính đầy đủ và khớp đúng giữa các số liệu quyết toán (theo điểm b, khoản 1 Điều 7 theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính);

Kiểm tra số liệu tăng, giảm quyết toán so với dự toán ngân sách được cơ quan có thẩm quyền giao (theo điểm c, khoản 1 Điều 7 theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính);

Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền qua công tác kiểm tra, kiểm toán, thanh tra, thẩm định quyết toán năm;

Nhận xét về quyết toán năm theo kết quả thẩm định quyết toán.

Bước 4: Thông báo kết quả thẩm định, xét duyệt quyết toán

+ Đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách: Thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính;

+ Đơn vị dự toán cấp I: Thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc (bao gồm cả Văn phòng trực thuộc Sở, Văn phòng trực thuộc Bộ) theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính;

Riêng đối với quyết toán của các đơn vị dự toán cấp dưới đã được đơn vị dự toán cấp trên trực thuộc xét duyệt, đơn vị dự toán cấp I thẩm định theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính;

+ Cơ quan tài chính các cấp:

Đối với quyết toán của các đơn vị dự toán cấp I cùng cấp: Cơ quan tài chính thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính. Trường hợp đơn vị dự toán cấp I đồng thời là



đơn vị sử dụng ngân sách, cơ quan tài chính thực hiện xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính;

Đối với quyết toán ngân sách cấp huyện, xã: Cơ quan tài chính cấp trên thông báo kết quả thẩm định, tổng hợp quyết toán năm đối với quyết toán ngân sách cấp dưới trực thuộc theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính;

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện và gửi qua hệ thống quản lý văn bản điều hành tỉnh Tuyên Quang.

- **Thành phần hồ sơ:** Báo cáo quyết toán năm, báo cáo tài chính năm.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không có quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND các cấp; Cơ quan tài chính các cấp; Đơn vị dự toán cấp I.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện; phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện; Đơn vị dự toán cấp I; các cơ quan đơn vị có liên quan.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo thẩm định quyết toán, Thông báo xét duyệt quyết toán.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

- **Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo Phụ lục 1, 2 và Phụ lục 3 quy định tại Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính; Áp dụng từ biểu mẫu số 48 đến biểu mẫu số 64 quy định tại Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23/3/2017 của Chính phủ; mẫu biểu từ biểu số 60 đến biểu số 70 quy định tại Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính..

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;

+ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

+ Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm.

+ Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang Quy định thời gian, biểu mẫu báo cáo kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế hoạch đầu tư công trung hạn 05 năm, kế hoạch tài chính - ngân sách 03

năm địa phương, dự toán, phân bổ ngân sách địa phương, nguyên tắc, tiêu chí phân bổ ngân sách địa phương trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

+ Quyết định số 98/QĐ-UBND ngày 17/4/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định thời hạn gửi báo cáo quyết toán ngân sách năm trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

## **II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

### **1. Xử lý thiếu hụt tạm thời ngân sách cấp xã**

1.1. Trường hợp ngân sách huyện xử lý thiếu hụt tạm thời từ ngân sách huyện

#### **- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: UBND cấp xã lập, báo cáo tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách cấp huyện, báo cáo UBND cấp huyện, đồng thời gửi Phòng Tài chính Kế hoạch tình hình thiếu hụt quỹ ngân sách cấp huyện và đề nghị tạm ứng ngân sách huyện.

Bước 2: Phòng Tài chính kế hoạch phối hợp với cấp xã thẩm định trình UBND cấp huyện xem xét, quyết định tạm ứng từ ngân sách cấp huyện cho ngân sách cấp xã để xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách.

Bước 3: UBND cấp huyện quyết định tạm ứng ngân sách cấp huyện theo quy định.

Bước 4: UBND cấp xã có trách nhiệm bố trí nguồn kinh phí để hoàn trả ngân sách cấp trên trong năm ngân sách.

Bước 5: Hoàn trả ngân sách cấp huyện.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua hệ thống quản lý văn bản điều hành tỉnh Tuyên Quang.

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị của UBND cấp xã (kèm theo báo cáo tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách cấp huyện; báo cáo thiếu hụt quỹ ngân sách cấp huyện).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không có quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND các cấp; Cơ quan tài chính các cấp.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính Kế hoạch.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: UBND cấp xã; Ban tài chính xã; các cơ quan đơn vị có liên quan.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tạm ứng ngân sách của UBND cấp huyện.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

- **Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015.

+ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước.

1.2. Trường hợp ngân sách cấp huyện không đáp ứng được để xử lý thiếu hụt tạm thời ngân sách cấp xã

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: UBND cấp xã lập, báo cáo tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách cấp huyện, báo cáo UBND cấp huyện, đồng thời gửi Phòng Tài chính Kế hoạch tình hình thiếu hụt quỹ ngân sách cấp huyện và đề nghị tạm ứng ngân sách huyện.

Bước 2: Phòng Tài chính kế hoạch phối hợp với cấp xã thẩm định, trong trường hợp ngân sách huyện không đáp ứng được UBND cấp huyện lập, báo cáo tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách cấp huyện, báo cáo UBND tỉnh, đồng thời gửi Sở Tài chính tình hình thiếu hụt quỹ ngân sách cấp huyện và đề nghị tạm ứng ngân sách tỉnh.

Bước 3: Sở Tài chính phối hợp với các đơn vị, địa phương thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định bố trí nguồn kinh phí tạm ứng cho ngân sách cấp huyện để xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách.

Bước 4: UBND tỉnh quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh, các nguồn tài chính hợp pháp khác hoặc tạm ứng ngân sách cấp tỉnh theo quy định.

Bước 5: UBND cấp huyện có trách nhiệm bố trí nguồn kinh phí để hoàn trả ngân sách cấp tỉnh trong năm ngân sách.

Bước 6: Hoàn trả ngân sách cấp tỉnh.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua hệ thống quản lý văn bản điều hành tỉnh Tuyên Quang.

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị của UBND cấp xã, UBND cấp huyện (kèm theo báo cáo tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách cấp huyện; báo cáo thiếu hụt quỹ ngân sách cấp xã, cấp huyện).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không có quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND các cấp; Cơ quan tài chính các cấp.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện; phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện; các cơ quan đơn vị có liên quan.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tạm ứng ngân sách của UBND cấp tỉnh.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

+ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước.

## **2. Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm**

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Lập, tổng hợp và gửi báo cáo quyết toán năm

+ Đối với đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách: Đơn vị dự toán cấp trên tổng hợp và lập báo cáo quyết toán năm, báo cáo tài chính năm của đơn vị mình (nếu có) và của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc đã được xét duyệt theo quy định tại Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang, gửi đơn vị dự toán cấp trên trực tiếp.

+ Đối với đơn vị dự toán cấp I: Đơn vị dự toán cấp I tổng hợp và lập báo cáo quyết toán năm, báo cáo tài chính năm của đơn vị mình (nếu có) và của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc đã được xét duyệt theo quy định tại Thông tư này, gửi cơ quan tài chính cùng cấp bao gồm các báo cáo như quy định đối với đơn vị dự toán cấp trên nêu tại khoản 2 Điều này. Trường hợp đơn vị dự toán cấp I đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách thì lập theo các mẫu biểu như quy định đối với đơn vị sử dụng ngân sách nêu tại khoản 1 Điều này. Ngoài ra, đơn vị dự toán cấp I lập báo cáo thuyết minh quyết toán năm so với dự toán, trong đó đánh giá kết quả, hiệu quả chi ngân sách gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, lĩnh vực, chương trình, mục tiêu được giao phụ trách gửi cơ quan tài chính cùng cấp (theo Mẫu biểu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính).

+ Cơ quan tài chính các cấp: Cơ quan tài chính các cấp tổng hợp, lập và gửi báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn và quyết toán thu, chi ngân sách địa phương theo quy định tại khoản 6, 7 và 8 Điều 44 Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước và Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Nghị định số 163/2016/NĐ-CP.

Bước 2: Thông báo kế hoạch thẩm định

+ Đối với đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách: Trước khi xét duyệt quyết toán năm, Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp trên gửi thông báo kế hoạch xét duyệt quyết toán cho các đơn vị dự toán trực thuộc, đồng thời thông báo cho đơn vị dự toán cấp I biết để phối hợp thực hiện.

+ Đối với đơn vị dự toán cấp I: Trước khi xét duyệt quyết toán năm, Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp I gửi thông báo kế hoạch xét duyệt quyết toán cho các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc, đồng thời thông báo cho cơ quan tài chính cùng cấp biết để phối hợp thực hiện.

+ Cơ quan tài chính các cấp: Trước khi thẩm định, xét duyệt quyết toán năm, Thủ trưởng thủ trưởng cơ quan tài chính các cấp gửi thông báo kế hoạch xét duyệt quyết toán cho các đơn vị trực thuộc, đồng thời báo cáo UBND cùng cấp về nội dung thẩm định, xét duyệt quyết toán.

Bước 3: Tiến hành xét duyệt, thẩm định quyết toán

Trên cơ sở báo cáo, tài liệu đơn vị cung cấp và chịu trách nhiệm, cơ quan thẩm định, xét duyệt quyết toán thực hiện các nội dung sau:

+ Đối với đơn vị được xét duyệt quyết toán:

Kiểm tra danh mục báo cáo quyết toán năm và danh mục báo cáo tài chính quy định tại khoản 1 và 2 Điều 3 Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang; trường hợp chưa đầy đủ thì đề nghị đơn vị được xét duyệt gửi bổ sung;

Kiểm tra các khoản thu, chi phát sinh tại đơn vị (theo điểm b, khoản 1 Điều 6 theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính);

Kiểm tra việc hạch toán các khoản thu, chi theo đúng mục lục ngân sách nhà nước và niên độ ngân sách; khớp đúng giữa số liệu trong sổ kế toán và báo cáo quyết toán với chứng từ và với số liệu xác nhận của Kho bạc Nhà nước;

Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền qua công tác kiểm tra, kiểm toán, thanh tra, xét duyệt hoặc thẩm định quyết toán.

+ Đối với đơn vị thẩm định quyết toán:

Kiểm tra danh mục báo cáo quyết toán và danh mục báo cáo tài chính, thông báo xét duyệt quyết toán theo quy định tại khoản 2, 3 Điều 3 và khoản 3 Điều 6 Thông tư này; trường hợp chưa đầy đủ thì đề nghị đơn vị được thẩm định gửi bổ sung;

Kiểm tra tính đầy đủ và khớp đúng giữa các số liệu quyết toán (theo điểm b, khoản 1 Điều 7 theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính);

Kiểm tra số liệu tăng, giảm quyết toán so với dự toán ngân sách được cơ quan có thẩm quyền giao (theo điểm c, khoản 1 Điều 7 theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính);

Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền qua công tác kiểm tra, kiểm toán, thanh tra, thẩm định quyết toán năm;

Nhận xét về quyết toán năm theo kết quả thẩm định quyết toán.

#### Bước 4: Thông báo kết quả thẩm định, xét duyệt quyết toán

+ Đơn vị dự toán cấp trên của đơn vị sử dụng ngân sách: Thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính;

+ Đơn vị dự toán cấp I: Thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc (bao gồm cả Văn phòng trực thuộc Sở, Văn phòng trực thuộc Bộ) theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính;

Riêng đối với quyết toán của các đơn vị dự toán cấp dưới đã được đơn vị dự toán cấp trên trực thuộc xét duyệt, đơn vị dự toán cấp I thẩm định theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính;

+ Cơ quan tài chính các cấp:

Đối với quyết toán của các đơn vị dự toán cấp I cùng cấp: Cơ quan tài chính thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính. Trường hợp đơn vị dự toán cấp I đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách, cơ quan tài chính thực hiện xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính;

Đối với quyết toán ngân sách cấp huyện, xã: Cơ quan tài chính cấp trên thông báo kết quả thẩm định, tổng hợp quyết toán năm đối với quyết toán ngân sách cấp dưới trực thuộc theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính;

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện và gửi qua hệ thống quản lý văn bản điều hành tỉnh Tuyên Quang.

- **Thành phần hồ sơ:** Báo cáo quyết toán năm, báo cáo tài chính năm.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không có quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND các cấp; Cơ quan tài chính các cấp; Đơn vị dự toán cấp I.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính Kế hoạch.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: UBND cấp xã; Ban tài chính xã; các cơ quan đơn vị có liên quan.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo thẩm định quyết toán, Thông báo xét duyệt quyết toán.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

- **Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo Phụ lục 1, 2 và Phụ lục 3 quy định tại Thông tư số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính; Áp dụng từ biểu mẫu số 48 đến biểu mẫu

mẫu số 64 quy định tại Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23/3/2017 của Chính phủ; mẫu biểu từ biểu số 60 đến biểu số 70 quy định tại Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;

+ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

+ Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm.

+ Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang Quy định thời gian, biểu mẫu báo cáo kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế hoạch đầu tư công trung hạn 05 năm, kế hoạch tài chính - ngân sách 03 năm địa phương, dự toán, phân bổ ngân sách địa phương, nguyên tắc, tiêu chí phân bổ ngân sách địa phương trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

+ Quyết định số 98/QĐ-UBND ngày 17/4/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định thời hạn gửi báo cáo quyết toán ngân sách năm trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang. u

---