

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, cụ thể:

- Cấp tỉnh: 12 thủ tục hành chính.
- Cấp huyện: 03 thủ tục hành chính.
- Bãi bỏ 17 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính và UBND cấp huyện (Theo Quyết định số 1613/QĐ-BTC, ngày 31 tháng 7 năm

2023 của Bộ Tài chính về công bố TTHC bãi bỏ lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1231/QĐ-UBND-HC ngày 20 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về công bố công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KS TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Các PCT/UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC (D).

CHỦ TỊCH



Phạm Thiện Nghĩa

PHẦN I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH ĐỒNG THÁP
(Ban hành kèm theo Quyết định số 877 /QĐ-UBND-HC ngày 25 tháng 08 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ VÀ CÔNG SẢN

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Tên VBQPPL quy định bãi bỏ TTHC
01	1.005416	Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị	30 ngày làm việc (STC: 25 ngày; UBND tỉnh: 5 ngày)	Trung tâm Hành chính công	Không	- 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. - Khoản 3, Điều 1 Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của HĐND tỉnh Đồng Tháp quy định về phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh.	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính quản lý
02	1.005420	Quyết định thuê trụ sở làm việc phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị	30 ngày làm việc (STC: 25 ngày; UBND tỉnh: 5 ngày)	Trung tâm Hành chính công	Không	- 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. - Khoản 4, Điều 1 Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của HĐND tỉnh Đồng Tháp quy định về phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh.	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính quản lý

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Tên VBQPPL quy định bãi bỏ TTHC
03	1.005418	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	30 ngày làm việc (STC: 25 ngày; UBND tỉnh: 5 ngày)	Trung tâm Hành chính công	Không	- 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.	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính quản lý
04	1.005421	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	30 ngày làm việc (STC: 25 ngày; UBND tỉnh: 5 ngày)	Trung tâm Hành chính công	Không	- 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 1, Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định về phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính quản lý
05	1.005422	Quyết định điều chuyển tài sản công	30 ngày làm việc (STC: 25 ngày; UBND tỉnh: 5 ngày)	Trung tâm Hành chính công	Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Điều 20, Điều 21, 49 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ. - Điều 1, Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định về phân cấp	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Tên VBQPPL quy định bãi bỏ TTHC
						mua sắm, xử lý tài sản công.	chức năng của Bộ Tài chính quản lý
06	1.005426	Quyết định thanh lý tài sản công	30 ngày làm việc (STC: 25 ngày; UBND tỉnh: 5 ngày)	Trung tâm Hành chính công	Không	- 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. - Khoản 8, Điều 1, Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định về phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính quản lý
07	1.005428	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	30 ngày làm việc (STC: 25 ngày; UBND tỉnh: 5 ngày)	Trung tâm Hành chính công	Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Điều 34, 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. - Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của HĐND tỉnh Đồng Tháp.	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính quản lý
08	1.005429	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công	30 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công	Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Điều 36, Điều 55, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Tên VBQPPL quy định bãi bỏ TTHC
							vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính quản lý
09	1.005430	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê	60 ngày làm việc (STC: 30 ngày, Đơn vị: 20 ngày, UBND tỉnh: 10 ngày)	Trung tâm Hành chính công	Không	- 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.	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính quản lý
10	1.005431	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết.	120 ngày làm việc (STC: 30 ngày, HĐND tỉnh: 30 ngày; Đơn vị: 30 ngày; UBND tỉnh: 30 ngày)	Trung tâm Hành chính công	Không	- 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.	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính quản lý

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Tên VBQPPL quy định bãi bỏ TTHC
11	1.005420	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	30 ngày làm việc (STC: 25 ngày; UBND tỉnh: 5 ngày)	Trung tâm Hành chính công	Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Điều 17, 18, 48; Điều 22, 23, 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.	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính quản lý
12	1.005423	Quyết định bán tài sản công	30 ngày làm việc (STC: 25 ngày; UBND tỉnh: 5 ngày)		Không	- Khoản 5,7, Điều 1, Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định về phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính quản lý
13	1.005424	Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ	07 ngày làm việc (STC: 04 ngày; UBND tỉnh: 03 ngày)	Trung tâm Hành chính công	Không	- 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.	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Tên VBQPPL quy định bãi bỏ TTHC
							Tài chính quản lý
14	1.005425	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản.	07 ngày làm việc (STC: 04 ngày; UBND tỉnh: 03 ngày)		Không	- 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.	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính quản lý
15	1.005432	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc	60 ngày làm việc (STC: 30 ngày; UBND tỉnh: 30 ngày)	Trung tâm Hành chính công	Không	- 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.	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính quản lý
16	1.005433	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	60 ngày làm việc (STC: 30 ngày; UBND tỉnh: 30 ngày)		Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Điều 93, 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.	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Tên VBQPPL quy định bãi bỏ TTHC
							chức năng của Bộ Tài chính quản lý
17	1.006216	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất	15 ngày làm việc		Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Điều 4, 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	

PHẦN I**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH ĐỒNG THÁP**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 877 /QĐ-UBND-HC ngày 25 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)**I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ VÀ CÔNG SẢN**

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện		Số trang
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ	
01	1.005434.000.00.00.H20	Mua quyền hóa đơn	05 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công	Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Điều 97 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.	Trực tiếp hoặc trực tuyến mức độ 3	Trực tiếp	
02	1.005435.000.00.00.H20	Mua hóa đơn lẻ	05 ngày làm việc		Không			Trực tiếp	
03	2.002173.000.00.00.H20	Hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội	30 ngày làm việc (STC: 25 ngày; UBND tỉnh: 05 ngày)	Trung tâm Hành chính công	Không	Khoản 8, Điều 2, Nghị định số 123/2017/NĐ-CP ngày 14/11/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định về thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước	Trực tiếp hoặc trực tuyến mức độ 3	Trực tiếp	
04	2.002217.000.00.00.H20	Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp	05 ngày làm việc	Trung tâm Hành	Không	- Luật Giá số 11/2012/QH13 - Điều 6, Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày	Trực tiếp hoặc	Trực tiếp	

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện		Số trang
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ	
		Tỉnh		chính công		14/11/2013 của Chính phủ. - Điều 5, 6, Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.	trực tuyến	mức độ 3	
05	STC-QLCS08	Kê khai giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp Tỉnh	05 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công	Không	- Luật Giá số 11/2012/QH13 - Mục 1, Chương 3 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá; - Mục 5, Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.	Trực tiếp hoặc trực tuyến	mức độ 3	Trực tiếp
06	STC-QLCS09	Hiệp thương giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính	20 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công	Không	- Điều 8,9,10 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.	Trực tiếp hoặc trực tuyến	mức độ 3	Trực tiếp
07	1.006218.000.00.00.H20	Thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn	14 ngày	Trung tâm	Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;	Trực tiếp		Trực

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện		Số trang
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ	
		dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu Nhà nước	làm việc (STC: 07 ngày; UBND tỉnh: 07 ngày)	Hành chính công		- Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ. - Nghị quyết số 198/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp.	hoặc trực tuyến mức độ 3	tiếp	
08	1.006219.000.00.00.H20	Thủ tục chi thưởng đối với tổ chức, cá nhân phát hiện tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên	30 ngày làm việc (STC: 07 ngày; UBND tỉnh: 05 ngày)	Trung tâm Hành chính công	Không	- Mục 2 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Chương IV, Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.	Trực tiếp hoặc trực tuyến mức độ 3	Trực tiếp	
09	1.006220.000.00.00.H20	Thủ tục thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản chôn giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ	30 ngày làm việc (STC: 07 ngày; UBND tỉnh: 05 ngày)	Trung tâm Hành chính công	Không	- Mục 2 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Chương IV, Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.	Trực tiếp hoặc trực tuyến mức độ 3	Trực tiếp	

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện		Số trang
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ	
		sở hữu							
10	1.006222.000.00.00.H20	Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách cấp	30 ngày làm việc (STC: 07 ngày; UBND tỉnh: 05 ngày)	Trung tâm Hành chính công	Không	Điều 10, Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước.	Trực tiếp hoặc trực tuyến mức độ 3	Trực tiếp	

II. LĨNH VỰC CẤP MÃ SỐ QUAN HỆ NGÂN SÁCH

1. Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện		Số trang
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ	
01	2.002206.000.00.00H20	Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước	03 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công	Không	Điều 8, khoản 1, 2, 3, 4; Điều 11, khoản 1,2,3; Điều 12, khoản 1,2,3,4 Thông tư số 185/2015/TT-BTC, ngày 17/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số có quan hệ với ngân	- Trực tiếp; - Hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức 4	- Trực tiếp; - Hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức 4	

						sách.			
--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--

III. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP

1. Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện		Số trang
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ	
01	2.002169.000.00.00H20	Chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước	10 ngày làm việc (kể từ ngày UBND tỉnh ban hành Quyết định chi trả)	Trung tâm Hành chính công	Không	Quyết định số 1707/QĐ-BTC ngày 29/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc Công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực bảo hiểm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính	Trực tiếp Hoặc trực tuyến mức độ 3	Trực tiếp	

PHẦN I (tiếp theo)
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 877/QĐ-UBND-HC ngày 25 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

I. LĨNH VỰC CÔNG SẢN - GIÁ

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện		Số trang
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ	
01	1.006218.000.00.00.H20	Thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu Nhà nước	14 ngày làm việc (BPTN: 01 ngày; Phòng TCKH: 6 ngày; UBND huyện: 07 ngày)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Không	- Mục 2 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân. - Nghị quyết 198/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 về việc phân cấp thẩm quyền quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập sở hữu toàn dân thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Tháp.	Trực tiếp Hoặc trực tuyến mức độ 3	Trực tiếp	
02	1.005434.000.00.00.H20	Mua quyền hóa	05 ngày làm	Bộ phận	Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài	Trực	Trực	

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện		Số trang
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ	
		đơn	việc (BPTN: 01 ngày; P.TCKH: 4 ngày)	tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện		sản công; - Điều 97 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.	tiếp Hoặc trực tuyến mức độ 3	tiếp	
03	1.005435.000.00.00.H20	Mua hóa đơn lẻ	05 ngày làm việc (BPTN: 01 ngày; P.TCKH: 4 ngày)		Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Điều 97 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.	Trực tiếp Hoặc trực tuyến mức độ 3	Trực tiếp	

PHẦN I (tiếp theo)

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 877/QĐ-UBND-HC ngày 25 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

I. LĨNH VỰC CÔNG SẢN - GIÁ

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Tên VBQPPL quy định bãi bỏ TTHC
01	1.005429	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công	30 ngày làm việc (BPTN: 01 ngày; P.TCKH: 29 ngày)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Điều 36, Điều 55 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính quản lý

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Tên VBQPPL quy định bãi bỏ TTHC
02	1.005416	Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị	30 ngày làm việc (BPTN: 01 ngày; P.TCKH: 24 ngày; UBND huyện: 05 ngày)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Không	- 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. - Khoản 3, Điều 1 Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của HĐND tỉnh Đồng Tháp quy định về phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh.	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính quản lý
03	1.005420	Quyết định thuê trụ sở làm việc phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị	30 ngày làm việc (BPTN: 01 ngày; P.TCKH: 24 ngày; UBND huyện: 05 ngày)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Điều 4, 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. - Khoản 4, Điều 1 Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định về phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính quản lý
04	1.005418	Quyết định chuyển đổi công năng sử	30 ngày làm việc (BPTN: 01	Bộ phận tiếp nhận và trả	Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;	Quyết định số 1613/QĐ-BTC

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Tên VBQPPL quy định bãi bỏ TTHC
		dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công	ngày; P.TCKH: 24 ngày; UBND huyện: 05 ngày)	kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện		- 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.	ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính quản lý
05	1.005421	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	30 ngày làm việc (BPTN: 01 ngày; P.TCKH: 24 ngày; UBND huyện: 05 ngày)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Không	- 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; - Khoản 5, Điều 1, Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp.	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính quản lý
06	1.005420	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	60 ngày làm việc (BPTN: 01 ngày; P.TCKH: 54 ngày; UBND huyện: 05 ngày)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Không	- 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; - Khoản 5 Điều 1 Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp.	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Tên VBQPPL quy định bãi bỏ TTHC
		dung tài sản công					chức năng của Bộ Tài chính quản lý
07	1.005422	Quyết định điều chuyển tài sản công	30 ngày làm việc (BPTN: 01 ngày; P.TCKH: 24 ngày; UBND huyện: 05 ngày)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Điều 20, 21, 49 và 22, 23, 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.	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính quản lý
08	1.005423	Quyết định bán tài sản công	30 ngày làm việc (BPTN: 01 ngày; P.TCKH: 24 ngày; UBND huyện: 05 ngày)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Không	- Khoản 6,7, Điều 1, Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định về phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính quản lý
09	1.005424	Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2	07 ngày làm việc (BPTN: 01 ngày; PTCKH: 3 ngày; UBND	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng	Không	- 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	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Tên VBQPPL quy định bãi bỏ TTHC
		Điều 25 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ	huyện: 3 ngày)	HĐND và UBND cấp huyện		số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.	việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính quản lý
10	1.005425	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản.	07 ngày làm việc (BPTN: 01 ngày; PTCKH: 3 ngày; UBND huyện: 3 ngày)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Không	- 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.	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính quản lý
11	1.005426	Quyết định thanh lý tài sản công	30 ngày làm việc (BPTN: 01 ngày; PTCKH: 24 ngày; UBND huyện: 05 ngày)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Không	- 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; - Khoản 8 Điều 1 Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp.	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính quản lý

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Tên VBQPPL quy định bãi bỏ TTHC
12	1.005428	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	30 ngày làm việc (BPTN: 01 ngày; PTCKH: 24 ngày; UBND huyện: 05 ngày)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Không	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Khoản 10 Điều 1 Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp 	Quyết định số 1613/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính quản lý

PHẦN II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 877 /QĐ-UBND-HC ngày 25 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

I. LĨNH VỰC CÔNG SẢN-GIÁ

1. Tên thủ tục hành chính: Mua quyền hóa đơn

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến mức độ 3 tại trụ sở Trung tâm Kiểm soát Thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Bước 1: Đơn vị sự có nhu cầu mua hóa đơn có văn bản đề nghị mua hóa đơn gửi đến Sở Tài chính.</p> <p>Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ mua hóa đơn của đơn vị, Sở Tài chính phải kiểm tra, nếu đúng đối tượng quy định thì bán hóa đơn cho đơn vị (đối với trường hợp mua hóa đơn lần đầu) hoặc căn cứ tình hình quản lý sử dụng hóa đơn lần trước của đơn vị để xem xét, quyết định số lượng quyền hóa đơn bán (đối với trường hợp mua hóa đơn các lần tiếp theo).</p> <p>Ghi chú: Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn. Trường hợp Sở Tài chính truy xuất được dữ liệu về	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		người được cử đến mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày , trong đó:	
		1. <i>Tiếp nhận hồ sơ</i>	<i>01 buổi</i>	
		2. <i>Giải quyết hồ sơ</i>	<i>04 ngày</i>	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan + <i>Chuyên viên</i>	<i>04 ngày</i>	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua điện thoại đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	<i>01 buổi</i>	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;
- Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tổ chức bán, thanh lý tài sản.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính xem xét, quyết định số lượng quyền hóa đơn bán cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công.

1.6. Phí, lệ phí: Không có

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Điều 97 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.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính; - Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan: 01 bản sao	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính.

2. Tên thủ tục hành chính: Mua hóa đơn lẻ

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến mức độ 3 tại trụ sở Trung tâm Kiểm soát Thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Bước 1: Đơn vị sự có nhu cầu mua hóa đơn lẻ có văn bản đề nghị mua hóa đơn gửi đến Sở Tài chính.</p> <p>Bước 2: Sở Tài chính căn cứ công văn đề nghị và các hồ sơ liên quan bán hóa đơn theo số lượng đăng ký, phù hợp với thực tế tài sản bán.</p> <p><i>Ghi chú:</i> Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính; - Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn. Trường hợp Sở Tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cử đến mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này. - Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao. 	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày , trong đó:	
		1. <i>Tiếp nhận hồ sơ</i>	<i>01 buổi</i>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Giải quyết hồ sơ	04 ngày	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan	04 ngày	
		+ Chuyên viên	4 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua điện thoại đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	01 buổi	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;
- Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao
- Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tổ chức bán, thanh lý tài sản.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính xem xét, quyết định số lượng hóa đơn bán lẻ cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công.

2.6. Phí, lệ phí: Không có

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

2.9. 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.

12.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính; - Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao - Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao 	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính.

3. Tên thủ tục hành chính: Hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội.

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến mức độ 3 tại trụ sở Trung tâm Kiểm soát Thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>* Giai đoạn 1: Bước 1: Chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội nộp hồ sơ đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính</p> <p>Bước 2: Sở Tài chính xác định, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội.</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>Đồng thời, Sở Tài chính có văn bản thông báo cho người nộp hồ sơ được biết, chờ ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>* Giai đoạn 2:</p> <p>Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản chấp thuận việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội.</p> <p>Bước 4: Sở Tài chính có văn bản gửi Cục thuế, kho bạc nhà nước của địa phương để thực hiện. Đồng thời, Sở Tài chính có văn bản thông báo trả kết quả (gửi kèm theo văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân tỉnh) cho người nộp hồ sơ.</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	30 ngày , trong đó:	
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p>		01 ngày
		<p>2. Giải quyết hồ sơ</p>	28 ngày	
		<p>- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức</p>	23 ngày	
		<p>+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phục trách + Văn thư đơn vị: Bộ phận Văn phòng Sở + Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt</p>	20 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày 05 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua điện thoại đối</p>	01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+) Đối với dự án nhà ở xã hội đầu tư theo quy định tại khoản 1 Điều 53 Luật Nhà ở năm 2014

- Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ: 01 bản chính;

- Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: 01 bản sao.

- Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng: 01 bản sao;

- Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội: 01 bản sao.

+) Đối với dự án nhà ở xã hội đầu tư theo quy định tại khoản 2 Điều 53 Luật Nhà ở năm 2014

- Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ: 01 bản chính;

- Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: 01 bản sao;

- Danh sách người lao động của doanh nghiệp, hợp tác xã được bố trí nhà ở có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật nhà ở: 01 bản sao;

- Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng: 01 bản sao;

- Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội: 01 bản sao..

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.
- b) Cơ quan phối hợp: Cục thuế, Kho bạc nhà nước địa phương.
- c) Cơ quan quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội.

19.6. Phí, lệ phí: Không có

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

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

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Khoản 8 Điều 2 Nghị định số 123/2017/NĐ-CP ngày 14/11/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định về thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<p>+) Đối với dự án nhà ở xã hội đầu tư theo quy định tại khoản 1 Điều 53 Luật Nhà ở năm 2014</p> <ul style="list-style-type: none">- Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ: 01 bản chính;- Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: 01 bản sao.- Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng: 01 bản sao;- Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội: 01 bản sao. <p>+) Đối với dự án nhà ở xã hội đầu tư theo quy định tại khoản 2 Điều 53 Luật Nhà ở năm 2014</p> <ul style="list-style-type: none">- Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ: 01 bản chính;	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: 01 bản sao;- Danh sách người lao động của doanh nghiệp, hợp tác xã được bố trí nhà ở có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật nhà ở: 01 bản sao;- Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng: 01 bản sao;- Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội: 01 bản sao | | |
|--|--|--|

4. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi Sở Tài chính.

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến mức độ 3 tại trụ sở Trung tâm Kiểm soát Thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân ghi rõ nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 buổi	
		2. Giải quyết hồ sơ	04 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan. + Chuyên viên	04 ngày 4 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua điện thoại đối với hồ 	01 buổi - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	của các ngày làm việc.	

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+ Hồ sơ đăng ký giá theo quy định (gửi kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ và tên người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính.

4.6. Phí, lệ phí: Không có

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giá số 11/2012/QH13

- Căn cứ Điều 6 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

- Căn cứ Điều 5, Điều 6 Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
Hồ sơ đăng ký giá theo quy định (gửi kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ và tên người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị).	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính.

Mẫu biểu: Phụ lục số 1:
BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

Tên đơn vị đăng ký giá

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/

V/v đăng ký giá

..... , ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: (Tên cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá)

Thực hiện Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.

..... (tên đơn vị đăng ký) gửi Biểu mẫu đăng ký giá gồm các văn bản và nội dung sau:

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.

2. Giải trình lý do điều chỉnh giá (trong đó có giải thích việc tính mức giá cụ thể áp dụng theo các hướng dẫn, quy định về phương pháp tính giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành)

Mức giá đăng ký này thực hiện từ ngày / /.....

..... (tên đơn vị đăng ký) xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá mà đơn vị đã đăng ký./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:.....

- Số điện thoại liên lạc:.....

- Số fax:.....

Ghi nhận ngày nộp Biểu mẫu đăng ký giá
của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá

1. (Cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá ghi ngày, tháng, năm nhận được Biểu mẫu đăng ký giá và đóng dấu công văn đến).

2. Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày trên, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân không được thực hiện mức giá đăng ký mới hoặc phải giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký.

Tên đơn vị
thực hiện đăng ký giá

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

....., ngày tháng năm

BẢNG ĐĂNG KÝ MỨC GIÁ BÁN CỤ THỂ

(Kè theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của Công ty.....)

Doanh nghiệp là đơn vị (sản xuất hay dịch vụ).....

Đăng ký giá (nhập khẩu, bán buôn, bán lẻ):..... cụ thể như sau:

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Quy cách, chất lượng	Đơn vị tính	Mức giá đăng ký hiện hành	Mức giá đăng ký mới	Mức tăng/ giảm	Tỷ lệ % tăng/ giảm

Mức giá đăng ký này thực hiện từ ngày / /.....

Tên đơn vị
thực hiện đăng ký giá

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

....., ngày tháng năm

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ**
(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)
(Đối với mặt hàng nhập khẩu)

Tên hàng hóa, dịch vụ:.....

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

**I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA NHẬP KHẨU
CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA**

STT	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Thành tiền	Ghi chú
A	Sản lượng nhập khẩu			
B	Giá vốn nhập khẩu			
1	Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)			
2	Thuế nhập khẩu			
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)			
4	Các khoản thuế, phí khác (nếu có)			
5	Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)			
C	Chi phí chung			
6	Chi phí tài chính (nếu có)			
7	Chi phí bán hàng			
8	Chi phí quản lý			
D	Tổng chi phí			
Đ	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm			
E	Lợi nhuận dự kiến			
G	Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định			
H	Giá bán dự kiến			

I. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)
2. Thuế nhập khẩu
3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)
5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Lợi nhuận dự kiến
10. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
11. Giá bán dự kiến

Tên đơn vị
thực hiện đăng ký giá

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

....., ngày tháng.....năm

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ**

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

(Đối với mặt hàng sản xuất trong nước)

Tên hàng hóa, dịch vụ:.....

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:.....

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

Số TT	Khoản mục chi phí	ĐVT	lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Chi phí sản xuất:				
1.1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp				
1.2	Chi phí nhân công trực tiếp				
1.3	Chi phí sản xuất chung:				
a	<i>Chi phí nhân viên phân xưởng</i>				
b	<i>Chi phí vật liệu</i>				
c	<i>Chi phí dụng cụ sản xuất</i>				
d	<i>Chi phí khấu hao TSCĐ</i>				
đ	<i>Chi phí dịch vụ mua ngoài</i>				
e	<i>Chi phí bằng tiền khác</i>				
	Tổng chi phí sản xuất :				
2	Chi phí bán hàng				
3	Chi phí quản lý doanh nghiệp				
4	Chi phí tài chính				
	Tổng giá thành toàn bộ				
5	Lợi nhuận dự kiến				
	Giá bán chưa thuế				

Số TT	Khoản mục chi phí	ĐVT	lượng	Đơn giá	Thành tiền
6	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)				
7	Thuế giá trị gia tăng (nếu có)				
	Giá bán (đã có thuế)				

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Chi phí sản xuất
2. Chi phí bán hàng
3. Chi phí quản lý doanh nghiệp
4. Chi phí tài chính
5. Lợi nhuận dự kiến
6. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
7. Thuế giá trị gia tăng (nếu có)
8. Giá bán (đã có thuế)

5. Tên thủ tục hành chính: Kê khai giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi Sở Tài chính.

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến mức độ 3 tại trụ sở Trung tâm Kiểm soát Thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp công chức tiếp nhận hồ sơ chuyên phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân ghi rõ nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 buổi	
		2. Giải quyết hồ sơ	04 ngày	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức. + Chuyên viên	04 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua điện thoại đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	01 buổi	

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+ Hồ sơ đăng ký giá theo quy định (gửi kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ và tên người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính.

5.6. Phí, lệ phí: Không có

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giá số 11/2012/QH13

- Mục 1 Chương 3 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

- Căn cứ Mục 5 Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
+ Hồ sơ đăng ký giá theo quy định (gửi kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ và tên người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị).	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính.

Mẫu biểu:

Phụ lục số 1: BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

Tên đơn vị đăng ký giá

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/

V/v đăng ký giá

..... , ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: (Tên cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá)

Thực hiện Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.

..... (tên đơn vị đăng ký) gửi Biểu mẫu đăng ký giá gồm các văn bản và nội dung sau:

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.

2. Giải trình lý do điều chỉnh giá (trong đó có giải thích việc tính mức giá cụ thể áp dụng theo các hướng dẫn, quy định về phương pháp tính giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành)

Mức giá đăng ký này thực hiện từ ngày / /.....

..... (tên đơn vị đăng ký) xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá mà đơn vị đã đăng ký./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:...

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:.....

- Số điện thoại liên lạc:.....

- Số fax:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi nhận ngày nộp Biểu mẫu đăng ký giá
của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá**

1. (Cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá ghi ngày, tháng, năm nhận được Biểu mẫu đăng ký giá và đóng dấu công văn đến).

2. Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày trên, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân không được thực hiện mức giá đăng ký mới hoặc phải giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký.

Tên đơn vị
thực hiện đăng ký giá

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

....., ngày tháng năm

BẢNG ĐĂNG KÝ MỨC GIÁ BÁN CỤ THỂ

(Kè theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của Công ty.....)

Doanh nghiệp là đơn vị (sản xuất hay dịch vụ).....

Đăng ký giá (nhập khẩu, bán buôn, bán lẻ):..... cụ thể như sau:

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Quy cách, chất lượng	Đơn vị tính	Mức giá đăng ký hiện hành	Mức giá đăng ký mới	Mức tăng/ giảm	Tỷ lệ % tăng/ giảm

Mức giá đăng ký này thực hiện từ ngày / /.....

Tên đơn vị
thực hiện đăng ký giá

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

....., ngày tháng năm

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ**
(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)
(Đối với mặt hàng nhập khẩu)

Tên hàng hóa, dịch vụ:.....

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

**I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA NHẬP KHẨU
CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA**

STT	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Thành tiền	Ghi chú
A	Sản lượng nhập khẩu			
B	Giá vốn nhập khẩu			
1	Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)			
2	Thuế nhập khẩu			
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)			
4	Các khoản thuế, phí khác (nếu có)			
5	Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)			
C	Chi phí chung			
6	Chi phí tài chính (nếu có)			
7	Chi phí bán hàng			
8	Chi phí quản lý			
D	Tổng chi phí			
Đ	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm			
E	Lợi nhuận dự kiến			
G	Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định			
H	Giá bán dự kiến			

I. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)
2. Thuế nhập khẩu
3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)
5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Lợi nhuận dự kiến
10. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
11. Giá bán dự kiến

Tên đơn vị
thực hiện đăng ký giá

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

....., ngày tháng.....năm

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ**

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

(Đối với mặt hàng sản xuất trong nước)

Tên hàng hóa, dịch vụ:.....

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:.....

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

Số TT	Khoản mục chi phí	ĐVT	lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Chi phí sản xuất:				
1.1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp				
1.2	Chi phí nhân công trực tiếp				
1.3	Chi phí sản xuất chung:				
a	<i>Chi phí nhân viên phân xưởng</i>				
b	<i>Chi phí vật liệu</i>				
c	<i>Chi phí dụng cụ sản xuất</i>				
d	<i>Chi phí khấu hao TSCĐ</i>				
đ	<i>Chi phí dịch vụ mua ngoài</i>				
e	<i>Chi phí bằng tiền khác</i>				
	Tổng chi phí sản xuất :				
2	Chi phí bán hàng				
3	Chi phí quản lý doanh nghiệp				
4	Chi phí tài chính				
	Tổng giá thành toàn bộ				
5	Lợi nhuận dự kiến				
	Giá bán chưa thuế				

Số TT	Khoản mục chi phí	ĐVT	lượng	Đơn giá	Thành tiền
6	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)				
7	Thuế giá trị gia tăng (nếu có)				
	Giá bán (đã có thuế)				

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Chi phí sản xuất
2. Chi phí bán hàng
3. Chi phí quản lý doanh nghiệp
4. Chi phí tài chính
5. Lợi nhuận dự kiến
6. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
7. Thuế giá trị gia tăng (nếu có)
8. Giá bán (đã có thuế)

6. Tên thủ tục hành chính: Hiệp thương giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính.

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến mức độ 3 tại trụ sở Trung tâm Kiểm soát Thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Bước 1: Nộp hồ sơ</p> <p>- Bên mua hoặc bên bán hoặc cả bên mua và bên bán thực hiện lập Hồ sơ hiệp thương giá nộp trực tiếp Sở Tài chính, số 33 đường 30/4, Phường I, TP Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Chuyên viên phụ trách được giao nhiệm vụ trực tiếp nhận hồ sơ và thẩm định lại hồ sơ hiệp thương giá.</p> <p>Bước 3: Thực hiện</p> <p>+ Sở Tài chính tổ chức hội nghị hiệp thương giá</p> <p>+ Trường hợp đã tổ chức hiệp thương giá nhưng các bên chưa thống nhất được mức giá Sở Tài chính quyết định giá tạm thời để hai bên thực hiện. Quyết định giá tạm thời có hiệu lực thi hành tối đa là 06 tháng. Trong thời gian thi hành quyết định giá tạm thời, các bên tiếp tục thương thảo về giá. Nếu các bên thống nhất được giá thì thực hiện theo giá đã thống nhất và có trách nhiệm báo cáo cơ quan tổ chức hiệp thương biết giá đã thống nhất, thời gian thực hiện.</p> <p>+ Hết thời hạn 06 tháng, nếu các bên không thỏa thuận được giá thì Sở Tài chính tổ chức hiệp thương giá lần hai. Nếu các bên vẫn không đạt được thỏa thuận về giá thì quyết định giá tạm thời vẫn tiếp tục có hiệu lực thi hành cho đến khi đạt được thỏa thuận về mức giá</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	20 ngày , trong đó:	
		1. <i>Tiếp nhận hồ sơ</i>	<i>01 ngày</i>	
		2. <i>Giải quyết hồ sơ</i>	<i>18 ngày</i>	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan	<i>18 ngày</i>	
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phụ trách</i> + <i>Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở</i>	<i>15 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>01 ngày</i>	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua điện thoại đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	<i>01 ngày</i>	

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+ Hồ sơ hiệp thương giá theo Biểu mẫu kê khai giá theo Phụ lục 03 Thông tư 56/2014/TT-BTC

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính.

6.6. Phí, lệ phí: Không có

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giá số 11/2012/QH13

- Căn cứ Điều 8,9,10 của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

- Căn cứ Mục 3 Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
Hồ sơ hiệp thương giá theo Biểu mẫu kê khai giá	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính.

7. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu Nhà nước

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến mức độ 3 tại trụ sở Trung tâm Kiểm soát Thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân có tài sản chuyển giao lập đề nghị chuyển giao quyền sở hữu về tài sản cho nhà nước gửi cho đơn vị chủ trì quản lý tài sản chuyển giao.</p> <p>Bước 2: Đơn vị chủ trì quản lý tài sản chuyển giao căn cứ các quy định pháp luật hiện hành và pháp luật chuyên ngành liên quan đến tài sản chịu trách nhiệm xác định tính phù hợp của việc tiếp nhận tài sản chuyển giao.</p> <p>+ Trường hợp xác định việc tiếp nhận tài sản chuyển giao là phù hợp quy định của pháp luật thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận tài sản, đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) gửi Sở Tài chính thẩm định.</p> <p>+ Trường hợp xác định việc chuyển giao không phù hợp quy định của pháp luật thì cơ quan được đề nghị tiếp nhận phải từ chối tiếp nhận tài sản</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ Sở Tài chính thẩm định phê duyệt hoặc trình UBND tỉnh quyết định xác lập sở hữu toàn dân theo thẩm quyền</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý có trách nhiệm ban hành quyết định xác lập sở hữu toàn dân về tài sản	14 ngày , trong đó:	
		1. <i>Tiếp nhận hồ sơ</i>	<i>01 buổi</i>	
		2. <i>Giải quyết hồ sơ</i>	<i>13 ngày</i>	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy	<i>13 ngày</i>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan. + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phục trách + Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở + UBND tỉnh phê duyệt theo thẩm quyền	04 ngày 01 ngày 01 buổi 01 buổi 07 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua điện thoại đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	01 buổi - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: 01 bản chính;
- Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, giá trị, hiện trạng của tài sản: 01 bản chính;
- Hợp đồng tặng cho tài sản trong trường hợp chuyển giao dưới hình thức tặng cho và theo quy định của pháp luật phải lập thành hợp đồng: 01 bản sao
- Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng của tài sản chuyển giao và hình thức chuyển giao (nếu có): 01 bản sao;

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân có tài sản tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước; Cơ quan đề nghị được tiếp nhận tài sản cho tặng.

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

7.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Sở Tài chính hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh theo thẩm quyền

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không có

7.6. Phí, lệ phí: Không có

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Mục 2 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

- Nghị quyết 198/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 về việc phân cấp thẩm quyền quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập sở hữu toàn dân thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Tháp.

7.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản - Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, giá trị, hiện trạng của tài sản; - Hợp đồng tặng cho tài sản trong trường hợp chuyển giao dưới hình thức tặng cho và theo quy định của pháp luật phải lập thành hợp đồng; - Quyết định xác lập sở hữu toàn dân. - Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng của tài sản chuyển giao và hình thức chuyển giao. 	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

8. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục chi thưởng đối với tổ chức, cá nhân phát phát hiện tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến mức độ 3 tại trụ sở Trung tâm Kiểm soát Thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thưởng gửi văn bản đề nghị chi thưởng tới cơ quan được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản gửi hồ sơ đến Sở Tài chính thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định mức thưởng cụ thể.</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày có quyết định mức thưởng. Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chi thưởng thực hiện chi trả tiền thưởng cho tổ chức, cá nhân được thưởng theo quy định</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý có trách nhiệm ban hành quyết định mức thưởng.	30 ngày , trong đó:	
		1. <i>Tiếp nhận hồ sơ</i>	01 ngày	
		2. <i>Giải quyết hồ sơ</i>	28 ngày	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan. + <i>Chuyên viên</i>	28 ngày 20 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phục trách + Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở + UBND tỉnh phê duyệt theo thẩm quyền	01 ngày 01 ngày 01 ngày 05 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua điện thoại đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	01 ngày	

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

- a) Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị chi thưởng;
- b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thưởng.

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

25.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt mức thưởng.

8.6. Phí, lệ phí: Không có

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Mục 2 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Chương IV Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

8.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Văn bản đề nghị chi thưởng - Quyết định phê duyệt mức thưởng.	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

9. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản chôn giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến mức độ 3 tại trụ sở Trung tâm Kiểm soát Thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thanh toán phần giá trị của tài sản gửi văn bản đề nghị thanh toán phần giá trị tài sản được hưởng tới cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản gửi hồ sơ đến Sở Tài chính thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định mức được hưởng của tổ chức, cá nhân.</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày có quyết định mức hưởng, cơ quan đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản có trách nhiệm thanh toán thực hiện thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân theo quy định</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	1. <i>Tiếp nhận hồ sơ</i>	01 ngày	
		2. <i>Giải quyết hồ sơ</i>	28 ngày	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan.	28 ngày	
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i>	20 ngày 01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phục trách + Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở + UBND tỉnh phê duyệt theo thẩm quyền	01 ngày 01 ngày 05 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua điện thoại đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	01 ngày	

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

- a) Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân;
- b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thanh toán phần giá trị của tài sản

9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

26.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh

9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định mức được hưởng của tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy và giao nộp tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền

9.6. Phí, lệ phí: Không có

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Mục 2 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Chương IV, Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

9.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân - Quyết định mức được hưởng. 	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

10. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách cấp

10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến mức độ 3 tại trụ sở Trung tâm Kiểm soát Thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Bước 1: Trong vòng 60 ngày, kể từ ngày được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả đạt trở lên, tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm lập báo cáo về tài sản (trong đó mô tả cụ thể thông tin về tài sản và chi phí tạo lập tài sản) kèm theo các hồ sơ có liên quan, gửi cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trường hợp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ có nhu cầu nhận giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng tài sản thì lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ đồng thời với báo cáo về tài sản.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân chủ trì, cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm:</p> <p>a) Lập báo cáo kê khai để đăng nhập thông tin về tài sản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công;</p> <p>b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định đối với đề nghị của tổ chức, cá nhân chủ trì; trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng cho tổ chức, cá nhân chủ trì.</p> <p>Trường hợp tổ chức, cá nhân chủ trì không có đề nghị giao quyền sở hữu, quyền sử dụng, hoặc không có khả năng nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, thương mại hóa kết</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>quả nghiên cứu thì báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để giao cho tổ chức, cá nhân khác có nhu cầu theo quy định.</p> <p>Bước 3. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng theo thẩm quyền</p> <p>Bước 4. Căn cứ quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ lập báo cáo kê khai bổ sung để điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý có trách nhiệm ban hành quyết định mức hưởng.	30 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ	28 ngày	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan.	28 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phục trách + Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở + UBND tỉnh phê duyệt theo thẩm quyền 	<ul style="list-style-type: none"> 20 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày 05 ngày 	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ như sau:	01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua điện thoại đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Phương án nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, thực hiện thương mại hóa kết quả nghiên cứu để tiếp tục phát huy, ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu theo quy định của pháp luật về khoa học công nghệ (sau đây gọi là phương án phát triển, thương mại hóa kết quả) theo Mẫu do Bộ Tài chính ban hành: 01 bản chính;

- Biên bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ của Hội đồng: 01 bản sao;
- Hợp đồng khoa học và công nghệ: 01 bản sao;
- Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt: 01 bản sao;
- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

27.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

10.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh

10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền

10.6. Phí, lệ phí: Không có

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Điều 10 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước.

10.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Phương án nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, thực hiện thương mại hóa kết quả nghiên cứu để tiếp tục phát huy, ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu theo quy định của pháp luật về khoa học công nghệ (sau đây gọi là phương án phát triển, thương mại hóa kết quả) theo Mẫu do Bộ Tài chính ban hành - Biên bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ của Hội đồng - Hợp đồng khoa học và công nghệ - Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt - Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền. 	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

II. LĨNH VỰC TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ:

1. TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH DÙNG CHO CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC.

1.1. Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng NSNN .

1.1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công. 2. Qua dịch vụ Công trực tuyến mức độ 4. 	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
			ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>a) Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến, thì hồ sơ được chuyển cho Bộ phận TN&TKQ kiểm tra, đối chiếu tính hợp lệ của hồ sơ để thực hiện việc tiếp nhận. Việc thực hiện thông báo hẹn trả kết quả; Thông báo hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ được gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua địa chỉ người nộp hồ sơ cung cấp; Thời gian hẹn trả kết quả được tính từ ngày Bộ phận TN&TKQ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không đề Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc.</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và cập nhật hồ sơ trên phần mềm hệ thống dịch vụ công điện tử theo cơ chế một cửa (sau đây gọi chung là phần mềm dịch vụ công); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu số 09-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC).</p>	<p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính đầu tư hoặc phòng Quản lý ngân sách xử lý.</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ</i></p> <p>2. <i>Giải quyết hồ sơ</i></p> <p>Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không đầy đủ, Cơ quan Tài chính tiếp nhận hồ sơ và thông báo đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn</p>	<p>03 ngày, trong đó:</p> <p><i>1 ngày</i></p> <p><i>2 ngày</i></p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị không bổ sung đầy đủ hồ sơ thì hồ sơ đăng ký mã số trực tuyến của đơn vị không còn hiệu lực. Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không hợp lệ, Cơ quan Tài chính trả lại hồ sơ và thông báo lý do trả lại hồ sơ cho đơn vị qua Dịch vụ công trực tuyến.		
		+ <i>Chuyên viên</i> (Lãnh đạo phòng xem xét khi cần thiết)	2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	1. Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công 2. Qua dịch vụ công trực tuyến mức 4.	Chuyển ngay sau khi cấp	

1.1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (theo mẫu).

+ Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (theo mẫu).

+ Quyết định của UBND tỉnh Đồng Tháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc.

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

1.1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính, Bộ phận trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính đầu tư hoặc phòng Quản lý ngân sách Sở Tài chính.

1.1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

1.1.6. Phí, lệ phí: Không

1.1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đối với ngân sách cấp tỉnh:

+ Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (Mẫu số 01-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư 185/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

+ Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Mẫu số 07-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư 185/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Đối với ngân sách cấp huyện:

+ Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (Mẫu số 01-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư 185/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

+ Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Mẫu số 07-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư 185/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

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

1.1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Điều 8, khoản 1, Thông tư số 185/2015/TT-BTC, ngày 17/11/2015 về việc hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số có quan hệ với ngân sách.

1.1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Tờ khai Mẫu số 01-MSNS-BTC - Bảng thống kê Mẫu 07-MSNS-BTC - Quyết định (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền)	Tài chính đầu tư hoặc phòng Quản lý ngân sách	Từ 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

Mẫu số: 01-MSNS-BTC

Bộ, ngành:.....
Tỉnh/TP:

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH

**DÙNG CHO ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC,
ĐƠN VỊ KHÁC CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH**

1. Tên đơn vị :

2. Loại hình đơn vị:

01- Đơn vị sự nghiệp kinh tế

07- Doanh nghiệp Nhà nước

02- Đơn vị sự nghiệp nghiên cứu khoa học

08- Quỹ tài chính Nhà nước ngoài ngân sách

03- Đơn vị sự nghiệp giáo dục - đào tạo

09- Ban quản lý dự án đầu tư

04- Đơn vị sự nghiệp y tế

10- Các đơn vị được hỗ trợ ngân sách

05- Đơn vị sự nghiệp văn hoá thông tin

11- Đơn vị khác

06- Đơn vị quản lý hành chính

3. Chương Ngân sách:

4. Cấp dự toán:

4.1 Đơn vị có được đơn vị nào giao dự toán kinh phí hoạt động không?

Không

Có

Nếu chọn “Có” đề nghị ghi rõ tên đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị:

4.2 Đơn vị có giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị nào không?

Không

Có

Nếu chọn “Có” đề nghị ghi rõ tên từ 1 đến 3 đơn vị được đơn vị giao dự toán kinh phí:

.....

5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:

- Tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:.....

- Mã số đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:.....

6. Văn bản thành lập đơn vị:

- Số văn bản:.....

- Ngày ký văn bản:.....

- Cơ quan ra văn bản:.....

7. Địa điểm:

- Tỉnh, Thành phố:.....

- Quận, huyện:.....

- Xã, phường:.....
- Số nhà, đường phố:.....

8. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

- Họ và tên người đại diện:.....
- Điện thoại cơ quan:.....
- Điện thoại di động:.....
- Email:.....

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(*ký tên, đóng dấu*)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách

1. Tên đơn vị: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị theo quyết định thành lập.

2. Loại hình đơn vị: Ghi mã số loại hình đơn vị tương ứng vào trong ô

--	--

3. Chương Ngân sách: Ghi rõ mã số của Chương ngân sách tương ứng của đơn vị.

4. Cấp dự toán: Ghi rõ vào ô trống cấp dự toán của đơn vị (cấp I, II, III, IV)

4.1. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (✓) vào ô tương ứng. Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên đơn vị đã giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị hàng năm.

4.2. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (✓) vào ô tương ứng. Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên những đơn vị được đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động hàng năm. Nếu đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động cho 1 đơn vị cấp dưới thì ghi tên đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho 2 đơn vị cấp dưới đề nghị ghi rõ tên 2 đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho nhiều hơn 3 đơn vị thì chỉ cần ghi tên 3 đơn vị.

5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp

- *Tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:* Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.

- *Mã đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:* Ghi mã đơn vị có quan hệ với ngân sách của đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.

6. Văn bản thành lập đơn vị

- *Số văn bản:* Số Quyết định hoặc số văn bản thành lập đơn vị.

- *Ngày ký văn bản:* Ngày ký Quyết định hoặc ký văn bản thành lập đơn vị.

- *Cơ quan ra văn bản:* Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thành lập đơn vị.

7. Địa điểm

- *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.

- *Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện/thành phố trực thuộc Tỉnh.

- *Xã, phường:* Ghi rõ tên phường/xã/thị trấn.

- *Số nhà, đường phố*: Ghi rõ số nhà, đường phố là địa chỉ của đơn vị (nếu có).

8. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

- *Họ và tên người đại diện*: Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.

- *Điện thoại cơ quan*: Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.

- *Điện thoại di động*: Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.

- *Email*: Ghi rõ địa chỉ Email của người kê khai.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

Lưu ý: Sau khi lập xong tờ khai đăng ký mã số và Thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu và gửi về Bộ, ngành chủ quản (Vụ Kế hoạch Tài chính hoặc tương đương) xác nhận theo mẫu 07-MSNS-BTC đối với đơn vị thuộc ngân sách Trung ương; Sở, Ban, ngành chủ quản đối với đơn vị thuộc Ngân sách tỉnh; Phòng Tài chính đối với đơn vị thuộc ngân sách huyện, xã hoặc bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị.

Nếu đơn vị đồng thời là đơn vị chủ quản cấp trên thì không phải xác nhận. Trường hợp các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (như các hiệp hội, đoàn thể) thì không phải xác nhận của đơn vị chủ quản, ngoài mẫu kê khai này cần bổ sung kèm theo 01 bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị và các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị.

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

BẢNG THỐNG KÊ ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
CẤP MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH

(Dùng cho đơn vị chủ quản xác nhận)

(Ban hành kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC ngày 17 /11 /2015)

1. Bộ, ngành; Tỉnh/thành phố:.....

2. Số lượng đơn vị :.....

STT	Tên đơn vị	Loại hình đơn vị	Chương ngân sách	Cấp dự toán	Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp	Địa điểm		
						tỉnh/ thành phố	Quận/ huyện	Phường/ xã
1								
2								
...								

Ngày.....tháng năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CHỦ QUẢN XÁC NHẬN
(Ký tên, đóng dấu)

1.2. Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách.

1.2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công</p> <p>2. Qua dịch vụ công trực tuyến mức 4.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>a) Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến, thì hồ sơ được chuyển cho Bộ phận TN&TKQ kiểm tra, đối chiếu tính hợp lệ của hồ sơ để thực hiện việc tiếp nhận. Việc thực hiện thông báo hẹn trả kết quả; Thông báo hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ được gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua địa chỉ người nộp hồ sơ cung cấp; Thời gian hẹn trả kết quả được tính từ ngày Bộ phận TN&TKQ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không đề Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc.</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và cập nhật hồ sơ trên phần mềm hệ thống dịch vụ công điện tử theo cơ chế một cửa (sau đây gọi chung là phần mềm dịch vụ công); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu số 09-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC).</p>	<p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.</p>	
Bước	Giải quyết thủ tục	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	hành chính	quả công chức, viên chức chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính đầu tư hoặc phòng Quản lý ngân sách xử lý.		
		1. Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ	2 ngày	
		Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không đầy đủ, Cơ quan Tài chính tiếp nhận hồ sơ và thông báo đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị không bổ sung đầy đủ hồ sơ thì hồ sơ đăng ký mã số trực tuyến của đơn vị không còn hiệu lực. Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không hợp lệ, Cơ quan Tài chính trả lại hồ sơ và thông báo lý do trả lại hồ sơ cho đơn vị qua Dịch vụ công trực tuyến.		
+ Chuyên viên (Lãnh đạo phòng xem xét khi cần thiết)	2 ngày			
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	1. Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công 2. Qua dịch vụ công trực tuyến mức 4.	Chuyển ngay sau khi cấp	

1.2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (theo mẫu).

+ Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (theo mẫu).

+ Quyết định của UBND tỉnh Đồng Tháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

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

1.2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính, Bộ phận trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính đầu tư hoặc phòng Quản lý ngân sách Sở Tài chính.

1.2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

1.2.6. Phí, lệ phí: Không

1.2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đối với ngân sách cấp tỉnh:

+ Tờ khai đăng ký mã số ĐVQHNS dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (Mẫu số 01-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư 185/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

+ Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Mẫu số 07-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư 185/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Đối với ngân sách cấp huyện:

+ Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (Mẫu số 01-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư 185/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

+ Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Mẫu số 07-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư 185/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

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

1.2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Điều 8, khoản 2, Thông tư số 185/2015/TT-BTC, ngày 17/11/2015 về việc hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số có quan hệ với ngân sách.

1.2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Tờ khai Mẫu số 01-MSNS-BTC - Bảng thống kê Mẫu 07-MSNS-BTC - Quyết định (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền)	Phòng Tài chính đầu tư hoặc phòng Quản lý ngân sách	Từ 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

Bộ, ngành:.....
 Tỉnh/TP:

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
DÙNG CHO ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC,
ĐƠN VỊ KHÁC CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH

1. Tên đơn vị :.....

2. Loại hình đơn vị:

- | | |
|--|--|
| 01- Đơn vị sự nghiệp kinh tế | 07- Doanh nghiệp Nhà nước |
| 02- Đơn vị sự nghiệp nghiên cứu khoa học | 08- Quỹ tài chính Nhà nước ngoài ngân sách |
| 03- Đơn vị sự nghiệp giáo dục - đào tạo | 09- Ban quản lý dự án đầu tư |
| 04- Đơn vị sự nghiệp y tế | 10- Các đơn vị được hỗ trợ ngân sách |
| 05- Đơn vị sự nghiệp văn hoá thông tin | 11- Đơn vị khác |
| 06- Đơn vị quản lý hành chính | |

3. Chương Ngân sách:

4. Cấp dự toán:

4.1 Đơn vị có được đơn vị nào giao dự toán kinh phí hoạt động không?

Không Có

Nếu chọn “Có” đề nghị ghi rõ tên đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị:

4.2 Đơn vị có giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị nào không?

Không Có

Nếu chọn “Có” đề nghị ghi rõ tên từ 1 đến 3 đơn vị được đơn vị giao dự toán kinh phí:

.....

5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:

- Tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:.....

- Mã số đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:.....

6. Văn bản thành lập đơn vị:

- Số văn bản:.....
- Ngày ký văn bản:.....
- Cơ quan ra văn bản:.....

7. Địa điểm:

- Tỉnh, Thành phố:.....
- Quận, huyện:.....
- Xã, phường:.....
- Số nhà, đường phố:.....

8. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

- Họ và tên người đại diện:.....
- Điện thoại cơ quan:.....
- Điện thoại di động:.....
- Email:.....

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách

1. Tên đơn vị: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị theo quyết định thành lập.

2. Loại hình đơn vị: Ghi mã số loại hình đơn vị tương ứng vào trong ô

--	--

3. Chương Ngân sách: Ghi rõ mã số của Chương ngân sách tương ứng của đơn vị.

4. Cấp dự toán: Ghi rõ vào ô trống cấp dự toán của đơn vị (cấp I, II, III, IV)

4.1. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (✓) vào ô tương ứng. Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên đơn vị đã giao dự toán kinh phí hoạt động cho đơn vị hàng năm.

4.2. Trả lời câu hỏi bằng cách tích (✓) vào ô tương ứng. Nếu chọn câu trả lời “Có” đề nghị đơn vị ghi rõ tên những đơn vị được đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động hàng năm. Nếu đơn vị giao dự toán kinh phí hoạt động cho 1 đơn vị cấp dưới thì ghi tên đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho 2 đơn vị cấp dưới đề nghị ghi rõ tên 2 đơn vị đó, nếu giao dự toán kinh phí cho nhiều hơn 3 đơn vị thì chỉ cần ghi tên 3 đơn vị.

5. Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp

- *Tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:* Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.

- *Mã đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp:* Ghi mã đơn vị có quan hệ với ngân sách của đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.

6. Văn bản thành lập đơn vị

- *Số văn bản:* Số Quyết định hoặc số văn bản thành lập đơn vị.

- *Ngày ký văn bản:* Ngày ký Quyết định hoặc ký văn bản thành lập đơn vị.

- *Cơ quan ra văn bản:* Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thành lập đơn vị.

7. Địa điểm

- *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.

- *Quận, huyện*: Ghi rõ tên quận/huyện/thành phố trực thuộc Tỉnh.
- *Xã, phường*: Ghi rõ tên phường/xã/thị trấn.
- *Số nhà, đường phố*: Ghi rõ số nhà, đường phố là địa chỉ của đơn vị (nếu có).

8. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

- *Họ và tên người đại diện*: Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.
- *Điện thoại cơ quan*: Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.
- *Điện thoại di động*: Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.
- *Email*: Ghi rõ địa chỉ Email của người kê khai.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

Lưu ý: Sau khi lập xong tờ khai đăng ký mã số và Thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu và gửi về Bộ, ngành chủ quản (Vụ Kế hoạch Tài chính hoặc tương đương) xác nhận theo mẫu 07-MSNS-BTC đối với đơn vị thuộc ngân sách Trung ương; Sở, Ban, ngành chủ quản đối với đơn vị thuộc Ngân sách tỉnh; Phòng Tài chính đối với đơn vị thuộc ngân sách huyện, xã hoặc bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị.

Nếu đơn vị đồng thời là đơn vị chủ quản cấp trên thì không phải xác nhận. Trường hợp các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (như các hiệp hội, đoàn thể) thì không phải xác nhận của đơn vị chủ quản, ngoài mẫu kê khai này cần bổ sung kèm theo 01 bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị và các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị.

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

BẢNG THỐNG KÊ ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
CẤP MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH

(Dùng cho đơn vị chủ quản xác nhận)

(Ban hành kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC ngày 17 /11 /2015)

1. Bộ, ngành; Tỉnh/thành phố:.....

2. Số lượng đơn vị :.....

STT	Tên đơn vị	Loại hình đơn vị	Chương ngân sách	Cấp dự toán	Đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp	Địa điểm		
						tỉnh/ thành phố	Quận/ huyện	Phường/ xã
1								
2								
3								
...								

Ngày.....tháng năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CHỦ QUẢN XÁC NHẬN
(Ký tên, đóng dấu)

1.3. Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho dự án đầu tư giai đoạn chuẩn bị đầu tư.

1.3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công</p> <p>2. Qua dịch vụ công trực tuyến mức 4.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>a) Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến, thì hồ sơ được chuyển cho Bộ phận TN&TKQ kiểm tra, đối chiếu tính hợp lệ của hồ sơ để thực hiện việc tiếp nhận. Việc thực hiện thông báo hẹn trả kết quả; Thông báo hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ được gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua địa chỉ người nộp hồ sơ cung cấp; Thời gian hẹn trả kết quả được tính từ ngày Bộ phận TN&TKQ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc.</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và cập nhật hồ sơ trên phần mềm hệ thống dịch vụ công điện tử theo cơ chế một cửa (sau đây gọi chung là phần mềm dịch vụ công); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu số 09-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC).</p>	<p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính đầu tư hoặc phòng Quản lý ngân sách xử lý.</p>	03 ngày làm việc	
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p>	1 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. <i>Giải quyết hồ sơ</i>	2 ngày	
		Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không đầy đủ, Cơ quan Tài chính tiếp nhận hồ sơ và thông báo đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị không bổ sung đầy đủ hồ sơ thì hồ sơ đăng ký mã số trực tuyến của đơn vị không còn hiệu lực. Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không hợp lệ, Cơ quan Tài chính trả lại hồ sơ và thông báo lý do trả lại hồ sơ cho đơn vị qua Dịch vụ công trực tuyến.		
		+ <i>Chuyên viên</i> (Lãnh đạo phòng xem xét khi cần thiết)	2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	1. Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công 2. Qua dịch vụ công trực tuyến mức 4.	Chuyên ngay sau khi cấp	

1.3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- + Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho dự án đầu tư giai đoạn chuẩn bị đầu tư (theo mẫu).
- + Quyết định hoặc văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư dự án (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền).
- + Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc.

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

1.3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính, Bộ phận trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính đầu tư hoặc phòng Quản lý ngân sách Sở Tài chính.

1.3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

1.3.6. Phí, lệ phí: Không

1.3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đối với ngân sách cấp tỉnh:

- + Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư (Mẫu số 02-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Đối với ngân sách cấp huyện:

+ Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư (Mẫu số 02-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

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

1.3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Điều 8, khoản 3, Thông tư số 185/2015/TT-BTC, ngày 17/11/2015 về việc hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số có quan hệ với ngân sách.

1.3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Tờ khai Mẫu số 02-MSNS-BTC - Quyết định (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền)	Phòng Tài chính đầu tư hoặc phòng Quản lý ngân sách	Từ 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

Mẫu số: 02-MSNS-BTC

Bộ, ngành:.....

Tỉnh/TP:

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ Ở GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ

1. Tên dự án đầu tư:**2. Dự án cấp trên (đối với tiểu dự án):**

2.1. Tên dự án cấp trên:

2.2. Mã dự án cấp trên:

3. Chủ đầu tư:

3.1. Tên chủ đầu tư:

3.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:

3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- Tỉnh, Thành phố:

- Quận, huyện: Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại (cố định hoặc di động):

- Email:

4. Ban quản lý dự án (nếu có):

4.1. Tên Ban quản lý dự án:

4.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:

4.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:

- Tỉnh, Thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại:

- Email:

5. Cơ quan chủ quản cấp trên:

5.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:

5.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:

6. Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án:

6.1. Cơ quan ra Quyết định/văn bản:

6.2. Số Quyết định/văn bản:

6.3. Ngày ra Quyết định/văn bản:

6.4. Người ký Quyết định/văn bản:

6.5. Tổng kinh phí chuẩn bị đầu tư (nếu có):

6.6. Nguồn vốn:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

7. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS:

7.1. Họ và tên người đại diện:

7.2. Điện thoại cơ quan:

7.3. Điện thoại di động:

7.4. Email:

Ngày tháng năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

Mẫu tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư

1. Tên dự án đầu tư: Ghi rõ ràng, đầy đủ tên dự án đầu tư theo Quyết định hoặc văn bản thông báo chủ trương đầu tư dự án.

2. Dự án cấp trên

2.1. Tên dự án cấp trên: Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn) ghi rõ tên dự án cấp trên.

2.2. Mã dự án cấp trên: Nếu dự án là tiểu dự án (được tách ra từ một dự án lớn), ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của dự án cấp trên.

3. Chủ đầu tư

3.1. Tên chủ đầu tư: Ghi rõ tên của chủ đầu tư.

3.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư.

3.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- *Tỉnh, thành phố:* Ghi rõ tên tỉnh/thành phố.

- *Quận, huyện:* Ghi rõ tên quận/huyện.

- *Xã, phường:* Ghi rõ tên xã/phường.

- *Số nhà, đường phố:* Ghi chi tiết địa chỉ số nhà, đường phố của chủ đầu tư (nếu có).

- *Điện thoại:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định hoặc số điện thoại di động.

- *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của đơn vị (nếu có).

4. Ban Quản lý dự án đầu tư (nếu có): Chỉ kê khai khi Chủ đầu tư thành lập Ban quản lý dự án để quản lý dự án

4.1. Tên Ban quản lý dự án: Ghi rõ tên Ban quản lý dự án.

4.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của Ban quản lý dự án đầu tư.

4.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án: Kê khai rõ địa chỉ Ban quản lý dự án theo như hướng dẫn kê khai tại mục 3.3.

5. Cơ quan chủ quản cấp trên

5.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên: Ghi rõ tên của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi tên của chủ đầu tư ở mục 3.1.

5.2. *Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách*: Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của cơ quan chủ quản cấp trên, trường hợp chủ đầu tư đồng thời là cơ quan chủ quản thì ghi mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách của chủ đầu tư ở mục 3.2.

6. Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án

6.1. *Cơ quan ra Quyết định/văn bản*: Tên cơ quan ra Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư dự án.

6.2. *Số Quyết định/văn bản*: Số Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.3. *Ngày ra Quyết định/văn bản*: Ngày ký Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.4. *Người ký Quyết định/văn bản*: Người ký Quyết định hoặc văn bản thông báo phê duyệt chủ trương đầu tư.

6.5. *Tổng kinh phí*: Ghi rõ tổng kinh phí quyết định phê duyệt dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư (nếu có).

6.6. *Nguồn vốn đầu tư*: Ghi chi tiết một hoặc nhiều nguồn vốn theo nguồn vốn và tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.

7. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

7.1. *Họ và tên người đại diện*: Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.

7.2. *Điện thoại cơ quan*: Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.

7.3. *Điện thoại di động*: Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.

7.4. *Email*: Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

1. 4. Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư tại giai đoạn thực hiện dự án.

1.4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công</p> <p>2. Qua dịch vụ công trực tuyến mức 4.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>a) Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến, thì hồ sơ được chuyển cho Bộ phận TN&TKQ kiểm tra, đối chiếu tính hợp lệ của hồ sơ để thực hiện việc tiếp nhận. Việc thực hiện thông báo hẹn trả kết quả; Thông báo hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ được gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua địa chỉ người nộp hồ sơ cung cấp; Thời gian hẹn trả kết quả được tính từ ngày Bộ phận TN&TKQ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc.</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và cập nhật hồ sơ trên phần mềm hệ thống dịch vụ công điện tử theo cơ chế một cửa (sau đây gọi chung là phần mềm dịch vụ công); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu số 09-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC).</p>	<p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.</p>	
Bước	Giải quyết thủ tục	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính đầu tư hoặc</p>	<p>03 ngày, trong đó:</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	hành chính	phòng Quản lý ngân sách kê xử lý.		
		1. Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ	2 ngày	
		<p>Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không đầy đủ, Cơ quan Tài chính tiếp nhận hồ sơ và thông báo đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị không bổ sung đầy đủ hồ sơ thì hồ sơ đăng ký mã số trực tuyến của đơn vị không còn hiệu lực.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không hợp lệ, Cơ quan Tài chính trả lại hồ sơ và thông báo lý do trả lại hồ sơ cho đơn vị qua Dịch vụ công trực tuyến.</p>		
+ <i>Chuyên viên</i> (Lãnh đạo phòng xem xét khi cần thiết)	2 ngày			
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>1. Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công</p> <p>2. Qua dịch vụ công trực tuyến mức 4.</p>	Chuyển ngay sau khi cấp	

1.4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- + Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư tại giai đoạn thực hiện dự án (theo mẫu)
- + Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật. (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền).
- + Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc.

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

1.4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính, Bộ phận trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính đầu tư hoặc phòng Quản lý ngân sách Sở Tài chính.

1.4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

1.4.6. Phí, lệ phí: Không

1.4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đối với ngân sách cấp tỉnh:

+ Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn thực hiện dự án (Mẫu số 03-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Đối với ngân sách cấp huyện:

+ Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản ở giai đoạn thực hiện dự án (Mẫu số 03-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

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

1.4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Điều 8, khoản 4, Thông tư số 185/2015/TT-BTC, ngày 17/11/2015 về việc hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số có quan hệ với ngân sách.

1.4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Tờ khai Mẫu số 03-MSNS-BTC - Quyết định (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền) 	Phòng Tài chính đầu tư hoặc phòng Quản lý ngân sách	Từ 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

Bộ, ngành:.....
Tỉnh/TP:

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ Ở GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN DỰ ÁN

1. Tên dự án đầu tư:

2. Nhóm dự án đầu tư

- Dự án quan trọng quốc gia Dự án nhóm B
 Dự án nhóm A Dự án nhóm C

3. Hình thức dự án

- Xây dựng mới Cải tạo mở rộng Cải tạo sửa chữa

4. Hình thức quản lý thực hiện dự án

- Ban QLDA đầu tư xây dựng chuyên ngành Chủ đầu tư trực tiếp thực hiện quản lý dự án
 Ban QLDA đầu tư xây dựng khu vực Quản lý dự án của Tổng thầu xây dựng (EPC)
 Ban QLDA đầu tư xây dựng một dự án đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước quy mô nhóm A có công trình cấp đặc biệt, có áp dụng công nghệ cao Thuê tư vấn quản lý dự án

5. Dự án cấp trên (đối với tiểu dự án)

5.1. Tên dự án cấp trên:

5.2. Mã dự án cấp trên:

6. Chủ đầu tư

6.1. Tên chủ đầu tư:

6.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:

6.3. Địa chỉ chủ đầu tư:

- Tỉnh, thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại:

- Email:

7. Ban quản lý dự án (nếu có)

7.1. Tên Ban Quản lý dự án:

7.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:

7.3. Địa chỉ Ban quản lý dự án:

- Tỉnh, thành phố:

- Quận, huyện:

- Xã, phường:

- Số nhà, đường phố:

- Điện thoại:

- Email:

8. Cơ quan chủ quản cấp trên

8.1. Tên cơ quan chủ quản cấp trên:

8.2. Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách:

9. Quyết định đầu tư

9.1. Cơ quan ra quyết định:

9.2. Số quyết định:

9.3. Ngày quyết định:

9.4. Người ký quyết định:

9.5. Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:

9.6. Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:

9.7. Tổng mức đầu tư xây dựng dự án:

o Chi phí xây dựng:

o Chi phí dự phòng:

o Chi phí thiết bị:

o Chi phí quản lý dự án:

o Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng tái định cư:

o Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:

.....

o Chi phí khác:

9.8. Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

--	--

9.9. Địa điểm thực hiện dự án:

Quốc gia	Tỉnh, thành phố	Quận, huyện	Xã, phường

9.10. Ngành kinh tế (nếu có):

Mã ngành kinh tế	Tên ngành kinh tế

10. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS

- 10.1. Họ và tên người đại diện:
- 10.2. Điện thoại cơ quan:
- 10.3. Điện thoại di động:
- 10.4. Email:

Ngày tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

1.5. Đăng ký thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư (Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng cơ bản bổ sung thông tin chuyển giai đoạn đầu tư nằm trong kế hoạch vốn đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước, nguồn vốn ODA được giao hàng năm, thuộc cấp ngân sách huyện, thị xã, thành phố; cấp ngân sách xã, phường, thị trấn).

1.5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công</p> <p>2. Qua dịch vụ công trực tuyến mức 4.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>a) Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến, thì hồ sơ được chuyển cho Bộ phận TN&TKQ kiểm tra, đối chiếu tính hợp lệ của hồ sơ để thực hiện việc tiếp nhận. Việc thực hiện thông báo hẹn trả kết quả; Thông báo hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ được gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua địa chỉ người nộp hồ sơ cung cấp; Thời gian hẹn trả kết quả được tính từ ngày Bộ phận TN&TKQ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc.</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và cập nhật hồ sơ trên phần mềm hệ thống dịch vụ công điện tử theo cơ chế một cửa (sau đây gọi chung là phần mềm dịch vụ công); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu số 09-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC).</p>	<p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.</p>	
Bước	Giải quyết thủ tục	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	03 ngày, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	hành chính	công chức, viên chức chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính đầu tư hoặc phòng Quản lý ngân sách xử lý.		
		1. Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ	2 ngày	
		Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không đầy đủ, Cơ quan Tài chính tiếp nhận hồ sơ và thông báo đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị không bổ sung đầy đủ hồ sơ thì hồ sơ đăng ký mã số trực tuyến của đơn vị không còn hiệu lực. Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không hợp lệ, Cơ quan Tài chính trả lại hồ sơ và thông báo lý do trả lại hồ sơ cho đơn vị qua Dịch vụ công trực tuyến.		
		+ <i>Chuyên viên</i> (Lãnh đạo phòng xem xét khi cần thiết)	2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	1. Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công 2. Qua dịch vụ công trực tuyến mức 4.	Chuyển ngay sau khi cấp	

1.5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- + Tờ khai Đăng ký thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư (theo mẫu)
- + Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật. (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền).
- + Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc.

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

1.5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính, Bộ phận trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính đầu tư hoặc phòng Quản lý ngân sách Sở Tài chính.

1.5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

1.5.6. Phí, lệ phí: Không có

1.5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đối với ngân sách cấp tỉnh:

+ Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án (Mẫu số 04-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Đối với ngân sách cấp huyện:

+ Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án (Mẫu số 04-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

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

1.5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Điều 12, khoản 1,2,3,4, Thông tư số 185/2015/TT-BTC, ngày 17/11/2015 về việc hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số có quan hệ với ngân sách.

1.5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Tờ khai Mẫu số 04-MSNS-BTC - Quyết định (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền) 	Phòng Tài chính đầu tư hoặc phòng Quản lý ngân sách	Từ 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

Bộ, ngành.....
Tỉnh/TP:.....

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

TỜ KHAI THÔNG BÁO CHUYÊN GIAI ĐOẠN DỰ ÁN ĐẦU TƯ
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Tên dự án đầu tư:.....

Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách đã cấp cho dự án đầu tư:.....

Tên dự án đầu tư:.....

Thông báo thay đổi/bổ sung chỉ tiêu đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho dự án đầu tư như sau:

1. Nhóm dự án đầu tư:

- Dự án quan trọng quốc gia Dự án nhóm B
 Dự án nhóm A Dự án nhóm C

2. Hình thức dự án:

- Xây dựng mới Cải tạo mở rộng Cải tạo sửa chữa

3. Hình thức quản lý thực hiện dự án:

- Ban QLDA đầu tư xây dựng chuyên ngành Chủ đầu tư trực tiếp thực hiện quản lý dự án
 Ban QLDA đầu tư xây dựng khu vực Quản lý dự án của Tổng thầu xây dựng (EPC)
 Ban QLDA đầu tư xây dựng một dự án đối với các dự án sử dụng vốn nhà nước quy mô nhóm A có công trình cấp đặc biệt, có áp dụng công nghệ cao Thuê tư vấn quản lý dự án

4. Quyết định đầu tư:

4.1. Số quyết định:

4.2. Cơ quan ra quyết định:

4.3. Ngày quyết định:

4.4. Người ký quyết định:

4.5. Thời gian bắt đầu thực hiện:

4.6. Thời gian hoàn thành dự án:

4.7. Tổng mức đầu tư xây dựng công trình:

- o Chi phí xây dựng:
- o Chi phí thiết bị:
- o Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng tái định cư
- o Chi phí dự phòng:
- o Chi phí quản lý dự án:
- o Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:
- o Chi phí khác:

4.8. Nguồn vốn đầu tư:

Nguồn vốn	Tỉ lệ nguồn vốn

4.9. Địa điểm thực hiện dự án:

Quốc gia	Tỉnh, thành phố	Quận, huyện	Xã, phường

5. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS:

- 5.1. Họ và tên người đại diện:
- 5.2. Điện thoại cơ quan:
- 5.3. Điện thoại di động:
- 5.4. Email:

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI
Mẫu Thông báo chuyển giai đoạn dự án đầu tư

- 1. Nhóm dự án đầu tư:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô nhóm dự án tương ứng.
 - 2. Hình thức dự án:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức dự án tương ứng.
 - 3. Hình thức quản lý thực hiện dự án:** Đánh dấu **X** vào 1 trong các ô hình thức quản lý thực hiện dự án tương ứng.
 - 4. Quyết định đầu tư:**
 - 4.1. *Số quyết định:* Số quyết định đầu tư.
 - 4.2. *Cơ quan ra quyết định:* Tên cơ quan ra quyết định đầu tư.
 - 4.3. *Ngày quyết định:* Ngày ký quyết định đầu tư.
 - 4.4. *Người ký quyết định:* Người ký quyết định đầu tư.
 - 4.5. *Thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt:* Ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện được duyệt nếu có.
 - 4.6. *Thời gian hoàn thành dự án được duyệt:* Ghi rõ thời gian hoàn thành dự án được duyệt nếu có.
 - 4.7. *Tổng mức đầu tư xây dựng dự án:* Mức tối đa cho phép của dự án, ghi chi tiết theo một hoặc tất cả các loại chi phí.
 - 4.8. *Nguồn vốn đầu tư:* Ghi chi tiết từng nguồn vốn, tỉ lệ từng nguồn vốn đầu tư và tổng tỷ lệ các nguồn vốn đầu tư này phải bằng 100%.
 - 4.9. *Địa điểm thực hiện dự án:* Ghi rõ quốc gia nơi thực hiện dự án đối với các dự án của cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài. Ghi chi tiết các địa bàn (tỉnh/thành phố, quận/huyện, xã/phường) nếu dự án được thực hiện ở một hoặc nhiều địa điểm tại Việt Nam.
 - 5. Thông tin về người đại diện đăng ký mã số ĐVQHNS:**
 - 5.1. *Họ và tên người đại diện:* Người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.
 - 5.2. *Điện thoại cơ quan:* Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.
 - 5.3. *Điện thoại di động:* Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.
 - 5.4. *Email:* Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai.
- Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

1.6. Đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

1.6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công</p> <p>2. Qua dịch vụ công trực tuyến mức 4.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>a) Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến, thì hồ sơ được chuyển cho Bộ phận TN&TKQ kiểm tra, đối chiếu tính hợp lệ của hồ sơ để thực hiện việc tiếp nhận. Việc thực hiện thông báo hẹn trả kết quả; Thông báo hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ được gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua địa chỉ người nộp hồ sơ cung cấp; Thời gian hẹn trả kết quả được tính từ ngày Bộ phận TN&TKQ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn Tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ. Không để Tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 01 lần cho một vụ việc.</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và cập nhật hồ sơ trên phần mềm hệ thống dịch vụ công điện tử theo cơ chế một cửa (sau đây gọi chung là phần mềm dịch vụ công); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu số 09-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư 185/2015/TT-BTC).</p>	<p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính đầu tư hoặc phòng Quản lý ngân sách xử lý.	03 ngày làm việc	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ	2 ngày	
		Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không đầy đủ, Cơ quan Tài chính tiếp nhận hồ sơ và thông báo đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị không bổ sung đầy đủ hồ sơ thì hồ sơ đăng ký mã số trực tuyến của đơn vị không còn hiệu lực. Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không hợp lệ, Cơ quan Tài chính trả lại hồ sơ và thông báo lý do trả lại hồ sơ cho đơn vị qua Dịch vụ công trực tuyến.		
		+ <i>Chuyên viên</i> (Lãnh đạo phòng xem xét khi cần thiết)	2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	1. Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công 2. Qua dịch vụ công trực tuyến mức 4.	Chuyển ngay sau khi cấp	

1.6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thông báo thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách. (theo mẫu).

+ Quyết định của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

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

1.6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính, Bộ phận trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính đầu tư hoặc phòng Quản lý ngân sách Sở Tài chính.

1.6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

1.6.6. Phí, lệ phí: Không

1.6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đối với ngân sách cấp tỉnh:

Tờ khai điều chỉnh đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách, dự án đầu tư xây dựng cơ bản (Mẫu số 06-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

Đối với ngân sách cấp huyện:

Tờ khai điều chỉnh đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách, dự án đầu tư xây dựng cơ bản (Mẫu số 06-MSNS-BTC ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

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

1.6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Điều 11, khoản 1,2,3, Thông tư số 185/2015/TT-BTC, ngày 17/11/2015 về việc hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số có quan hệ với ngân sách.

1.6.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Tờ khai Mẫu số 06-MSNS-BTC - Quyết định của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền 	Phòng Tài chính đầu tư hoặc phòng Quản lý ngân sách	Từ 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

Bộ, ngành:

Tỉnh/TP:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO

THAY ĐỔI THÔNG TIN MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH

1. Tên Đơn vị/Dự án đầu tư:

2. Mã số ĐVQHNS đã được cấp:

3. Địa chỉ Đơn vị/Chủ đầu tư:

Đơn vị xin thông báo thay đổi thông tin chỉ tiêu đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách như sau:

STT	Chỉ tiêu thay đổi (1)	Thông tin đăng ký cũ (2)	Thông tin đăng ký mới (3)
1	Ví dụ 1: Tiêu chí số 4: cấp dự toán	Cấp dự toán: 3	Cấp dự toán: 2
2			
...			

4. Thông tin về người đại diện đăng ký thay đổi thông tin mã số ĐVQHNS

4.1. Họ và tên người đại diện:

4.2. Điện thoại cơ quan:

4.3. Điện thoại di động:

4.4. Email:

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI
Thông báo thay đổi thông tin mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

- 1. Tên Đơn vị /Dự án đầu tư:** Ghi rõ ràng, đầy đủ tên đơn vị hoặc tên chủ đầu tư theo quyết định thành lập.
- 2. Mã số ĐVQHNS đã được cấp:** Ghi rõ mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách đã được cấp cho đơn vị hoặc cho dự án đầu tư.
- 3. Địa chỉ Đơn vị/Chủ đầu tư:** Ghi rõ ràng, đầy đủ chi tiết địa chỉ của đơn vị, hoặc chủ đầu tư.
 - Cột (1): Chỉ tiêu ghi tương ứng trên các mẫu Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.
 - Cột (2): Ghi lại nội dung thông tin đã kê khai trong lần đăng ký mã số ĐVQHNS gần nhất.
 - Cột (3): Ghi chính xác chỉ tiêu mới thay đổi.

4. Thông tin về người đại diện đăng ký thay đổi thông tin mã số ĐVQHNS

- 4.1. Họ và tên người đại diện: người đại diện kê khai ghi rõ họ tên của mình.
- 4.2. Điện thoại cơ quan: Số điện thoại ghi rõ mã vùng - số điện thoại cố định.
- 4.3. Điện thoại di động: Số điện thoại di động của người đại diện kê khai.
- 4.4. Email: Ghi rõ địa chỉ Email của người đại diện kê khai thay đổi thông tin mã số.

Đơn vị phải điền chính xác, đầy đủ thông tin của người đại diện đơn vị đăng ký thay đổi thông tin về mã số để thực hiện tiếp nhận, xử lý thông tin về quá trình đăng ký mã số ĐVQHNS từ cơ quan tài chính.

III. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP

1. Tên thủ tục hành chính: Chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến mức độ 3 tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
			làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Quyết định chi trả, Sở Tài chính căn cứ vào Quyết định chi trả của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để lập lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh; Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh thực hiện chuyển tiền về tài khoản của doanh nghiệp bảo hiểm mở tại các ngân hàng thương mại.</p> <p>Trường hợp chưa hoàn thành việc chi trả cho doanh nghiệp bảo hiểm theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo Sở Tài chính thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp bảo hiểm và nêu rõ lý do.</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Tiếp nhận hồ sơ</i> 2. <i>Giải quyết hồ sơ</i> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 <i>Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Quyết định chi trả, Sở Tài chính căn cứ vào Quyết định chi trả của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để lập lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm</i> <ul style="list-style-type: none"> + <i>Chuyên viên thẩm định</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phụ trách</i> + <i>Chuyên viên cấp Lệnh chi tiền</i> + <i>Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở</i> 2.2. <i>Trường hợp chưa hoàn thành việc chi trả cho doanh nghiệp bảo</i> 	<p>8 ngày, trong đó:</p> <p>01 ngày</p> <p>05 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>05 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<i>hiểm theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Tài chính thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp bảo hiểm</i>		
		+ Chuyên viên thẩm định + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phục trách + Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở	02 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua điện thoại đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	02 ngày	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

- a) Thành phần hồ sơ: Quyết định của Ủy ban nhân dân Tỉnh hoặc Công văn chỉ đạo chưa hoàn thành việc chi trả.
b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp bảo hiểm.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua Kho bạc nhà nước.
- Văn bản thông báo của Sở Tài chính về việc chưa hoàn thành việc chi trả cho doanh nghiệp bảo hiểm và nêu rõ lý do.

1.6. Phí, lệ phí: Không có

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Kinh doanh bảo hiểm số 24/2000/QH10 ngày 09/12/2000;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm số 61/2010/QH12 ngày 24/10/2010;
- Nghị định số 58/2018/NĐ-CP ngày 18/4/2018 của Chính phủ về bảo hiểm nông nghiệp.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Quyết định của Ủy ban nhân dân Tỉnh hoặc Công văn chỉ đạo chưa hoàn thành việc chi trả.- Lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua Kho bạc nhà nước.- Văn bản thông báo của Sở Tài chính về việc chưa hoàn thành việc chi trả cho doanh nghiệp bảo hiểm	Phòng Tài chính doanh nghiệp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính

PHẦN II (tiếp theo)

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP HUYỆN (Ban hành kèm theo Quyết định số 877 /QĐ-UBND-HC ngày 25 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ-CÔNG SẢN

1. Tên thủ tục hành chính: Mua quyền hóa đơn

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến mức độ 3 qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn có văn bản đề nghị mua hóa đơn.</p> <p>Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ mua hóa đơn của đơn vị, Phòng Tài chính-Kế hoạch phải kiểm tra, nếu đúng đối tượng quy định thì bán hóa đơn cho đơn vị (đối với trường hợp mua hóa đơn lần đầu) hoặc căn cứ tình hình quản lý sử dụng hóa đơn lần trước của đơn vị để xem xét, quyết định số lượng quyền hóa đơn bán (đối với trường hợp mua hóa đơn các lần tiếp theo).</p> <p>Ghi chú: Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính; - Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn. Trường hợp Sở Tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cử đến mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: <i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)</i> <i>2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Tài chính-Kế hoạch)</i> - Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan + <i>Chuyên viên</i>	05 ngày , trong đó: <i>0,5 ngày</i> <i>04 ngày</i> <i>04 ngày</i> <i>4 ngày</i>	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua điện thoại đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30	<i>0,5 ngày</i>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;
- Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tổ chức bán, thanh lý tài sản.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố xem xét, quyết định số lượng quyền hóa đơn bán cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công.

2.6. Phí, lệ phí: Không có

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người	Phòng Tài chính-Kế hoạch	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ

đúng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính; - Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao	huyện, thành phố	sơ đến kho lưu trữ của huyện thị, thành phố
---	------------------	--

2. Tên thủ tục hành chính: Mua hóa đơn lẻ

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến mức độ 3 qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn lẻ có văn bản đề nghị mua hóa đơn.</p> <p>Bước 2: Phòng Tài chính – Kế hoạch căn cứ công văn đề nghị và các hồ sơ liên quan bán hóa đơn theo số lượng đăng ký, phù hợp với thực tế tài sản bán.</p> <p>Ghi chú: Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn. Trường hợp Phòng Tài chính-Kế hoạch truy xuất được dữ liệu về người được cử đi mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này.- Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước	Giải quyết thủ	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và	05 ngày , trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	tục hành chính	trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Tài chính – Kế hoạch)	04 ngày	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan	04 ngày	
		+ Chuyên viên	4 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua điện thoại đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	0,5 ngày	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;
- Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao
- Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tổ chức bán, thanh lý tài sản.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố xem xét, quyết định số lượng hóa đơn bán lẻ cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công.

2.6. Phí, lệ phí: Không có

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

2.9. 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.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính; - Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao - Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao	Phòng Tài chính-Kế hoạch huyện, thành phố	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện, thị, thành phố

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu Nhà nước

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến mức độ 3 qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân có tài sản chuyển giao lập đề nghị chuyển giao quyền sở hữu về tài sản cho nhà nước gửi cho đơn vị chủ trì quản lý tài sản chuyển giao.</p> <p>Bước 2: Đơn vị chủ trì quản lý tài sản chuyển giao căn cứ các quy định pháp luật hiện hành và pháp luật chuyên ngành liên quan đến tài sản chịu trách nhiệm xác định tính phù hợp của việc tiếp nhận tài sản chuyển giao.</p> <p>+ Trường hợp xác định việc tiếp nhận tài sản chuyển giao là phù hợp quy định của pháp luật thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận tài sản, đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thị, thành phố thẩm định.</p> <p>+ Trường hợp xác định việc chuyển giao không phù hợp quy định của pháp luật thì cơ quan được đề nghị tiếp nhận phải từ chối tiếp nhận tài sản</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thị, thành phố trình UBND huyện quyết định xác lập sở hữu toàn dân theo thẩm quyền</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý có trách nhiệm ban hành quyết định xác lập sở hữu toàn dân về tài sản	14 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Tài chính – Kế hoạch, UBND huyện)	13 ngày	
		- Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan.	13 ngày	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng phụ trách + Văn thư đơn vị + UBND huyện phê duyệt theo thẩm quyền	05 ngày 01 buổi 01 buổi 07 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua điện thoại đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)	

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: 01 bản chính;
- Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, giá trị, hiện trạng của tài sản: 01 bản chính;
- Hợp đồng tặng cho tài sản trong trường hợp chuyển giao dưới hình thức tặng cho và theo quy định của pháp luật phải lập thành hợp đồng: 01 bản sao

- Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng của tài sản chuyển giao và hình thức chuyển giao (nếu có): 01 bản sao;

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân có tài sản tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước; Cơ quan đề nghị được tiếp nhận tài sản cho tặng.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

3.4.1 Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố

3.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không có

3.6. Phí, lệ phí: Không có

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Mục 2 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

- Nghị quyết 198/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 về việc phân cấp thẩm quyền quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập sở hữu toàn dân thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Tháp.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản - Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, giá trị, hiện trạng của tài sản; - Hợp đồng tặng cho tài sản trong trường hợp chuyển giao dưới hình thức tặng cho và theo quy định của pháp luật phải lập thành hợp đồng; - Quyết định xác lập sở hữu toàn dân. - Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng của tài sản chuyển giao và hình thức chuyển giao. 	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện, thành phố

