|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH VĨNH LONG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 2110 /QĐ-UBND | *Vĩnh Long, ngày 02 tháng 10 năm 2017* |

## QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Quản lý Công sản thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật số: 77/2015/QH13 được Quốc hội khóa XIII, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 19/6/2015 về tổ chức chính quyền địa phương;

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

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

Nghị định số 92/2017/NĐ-CP, ngày 7/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg, ngày 06/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 346/TTr-STC, ngày 11/9/2017 và Công văn số 425/STP-KSTTHC, ngày 23/05/2017 của Giám đốc Sở Tư pháp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Công bố kèm theo Quyết định này 02 *(Hai)* thủ tục hành chính trong lĩnh vực Quản lý công sản thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long *(có phụ lục chi tiết kèm theo)*.

**Điều 2.** Giao Chủ tịch UBND cấp huyện:

- Niêm yết đầy đủ danh mục và nội dung các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ & trả kết quả và công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

- Tổ chức thực hiện đúng, đầy đủ nội dung các thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này.

**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 cấp huyện và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - Cục Kiểm soát TTHC,VPCP;  - TT.TU, TT.HĐND tỉnh;  - CT, các PCT UBND tỉnh;  - LĐVP UBND tỉnh;  - Phòng TH, KTN;  - Lưu: 01.20.05. | **KT. CHỦ TỊCH**  **PHÓ CHỦ TỊCH**  **Đã ký : Lê Quang Trung** |

**Phụ lục 1**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA LĨNH VỤC QUẢN LÝ CÔNG SẢN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2110 /QĐ-UBND, ngày 02 /10/2017*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)*

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên thủ tục hành chính** |
| 01 | Thủ tục giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện; |
| 02 | Thủ tục mua bán hóa đơn bán tài sản nhà nước và hóa đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước thuộc thẩm quyền cấp huyện; |

**PHẦN II**

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

**1. Thủ tục giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện.**

**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả của Phòng Tài chính kế hoạch hoặc qua đường bưu điện.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận trình lãnh đạo phê duyệt và chuyển cho Bộ phận chuyên môn.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ yêu cầu người nộp làm lại hồ sơ.

\* Đối với trường hợp gửi bưu điện:

+ Khi nhận được hồ sơ, cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận trình lãnh đạo phê duyệt và chuyển cho Bộ phận chuyên môn trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì tối đa không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được, Sở Tài chính thông báo qua đường công văn hoặc điện thoại yêu cầu đơn vị nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 1 lần. Ngày đơn vị nộp đủ thành phần hồ sơ được tính là ngày tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận trình lãnh đạo phê duyệt và chuyển cho Bộ phận chuyên môn.

Bước 3: Chuyên viên kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu phát hiện chưa đầy đủ theo quy định hoặc có nội dung chưa rõ ràng, có văn bản thông báo đơn vị bổ sung hoặc làm lại.

*(****Ghi ch****ú: Đối với trường hợp bổ sung hoặc làm lại hồ sơ thì quy trình thực hiện lại như từ đầu, thời gian tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung).*

+ Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ:

\* Phòng Tài chính kế hoạch trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

\* Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Phòng Tài chính kế hoạch.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC.

Ủy ban nhân dân huyện phát hành quyết định giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính và gửi cho các đơn vị có liên quan.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và các ngày nghỉ lễ theo quy định).

**- Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

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

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện:Phòng Tài chính kế hoạch

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

Quyết định giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.

**- Phí, lệ phí:** không có.

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

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

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

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

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

**2. Thủ tục mua bán hóa đơn bán tài sản nhà nước và hóa đơn bán tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước thuộc thẩm quyền cấp huyện.**

**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả của Phòng Tài chính Kế hoạch

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận trình lãnh đạo phê duyệt và chuyển cho Bộ phận chuyên môn**.**

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ yêu cầu người nộp làm lại hồ sơ

Bước 3: Chuyên viên kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu phát hiện chưa đầy đủ theo quy định hoặc có nội dung chưa rõ ràng, có văn bản thông báo đơn vị bổ sung hoặc làm lại.

*(****Ghi chú:*** *Đối với trường hợp bổ sung hoặc làm lại hồ sơ thì quy trình thực hiện lại như từ đầu, thời gian tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung).*

+ Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ thì bán hóa đơn (cả cuốn hoặc hóa đơn lẻ).

Bước 4: Trả kết quả TTHC

Phòng Tài chính Kế hoạch giao hóa đơn (cả cuốn hoặc hóa đơn lẻ) cho đơn vị.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và các ngày nghỉ lễ theo quy định).

\* Ghi chú: Đối với trường hợp bổ sung hoặc làm lại hồ sơ thì quy trình thực hiện lại như từ đầu, thời gian tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**a) Thành phần hồ sơ:**

\* Đối với trường hợp mua hóa đơn lần đầu:

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

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

\* Đối với trường hợp mua hóa đơn các lần tiếp theo:

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

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

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

\* Đối với trường hợp mua hóa đơn lẻ:

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

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

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

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ mua hóa đơn hợp lệ.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

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

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tài chính Kế hoạch

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xuất hóa đơn cho đơn vị

**- Phí, lệ phí:** không có.

**- Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

06/HĐ-BC: Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước

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

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

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

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

+ Thông tư số 225/2009/TT-BTC ngày 26/11/2009 của Bộ Tài chính Hướng dẫn việc quản lý, sử dụng hoá đơn bán tài sản nhà nước và hoá đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước.

**MẪU 06/HĐ-BC**

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

TÊN ĐƠN VỊ: ………………….

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NGƯỜI LẬP *(Ký, ghi rõ họ tên)* | PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN *(ký, ghi rõ họ tên)* | …….., ngày … tháng … năm THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |