

Phụ lục**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH LAI CHÂU**

(kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu)

PHẦN I:**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH LAI CHÂU**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Quyết định thanh lý tài sản công	Quản lý công sản	Sở Tài chính
2	Quyết định điều chuyển tài sản công	Quản lý công sản	Sở Tài chính
3	Quyết định tiêu hủy tài sản công	Quản lý công sản	Sở Tài chính
4	Quyết định bán tài sản công	Quản lý công sản	Sở Tài chính
5	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công	Quản lý công sản	Sở Tài chính
6	Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.	Quản lý công sản	Sở Tài chính
7	Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án	Quản lý công sản	Sở Tài chính
8	Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công.	Quản lý công sản	Sở Tài chính
9	Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư.	Quản lý công sản	Sở Tài chính
10	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	Quản lý công sản	Sở Tài chính
11	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan Nhà nước được giao quản lý sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước	Quản lý công sản	Sở Tài chính

12	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.	Quản lý công sản	Sở Tài chính
13	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.	Quản lý công sản	Sở Tài chính
14	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê	Quản lý công sản	Sở Tài chính
15	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết.	Quản lý công sản	Sở Tài chính
16	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc	Quản lý công sản	Sở Tài chính
17	Trình tự thực hiện sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý.	Quản lý công sản	Sở Tài chính

PHẦN II:
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH
TỈNH LAI CHÂU

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Quyết định thanh lý tài sản công

1.1. Trình tự thực hiện:

1.1.1. Trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện như sau:

- Bước 1: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận văn bản qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính, chuyển Lãnh đạo Sở (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 2: Lãnh đạo Sở Tài chính xử lý văn bản đến và chuyển Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 3: Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp (thời gian thực hiện 12 ngày làm việc). Trong đó:

+ Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

+ Chuyên viên được phân công nhiệm vụ thực hiện thẩm định hồ sơ (thời gian thực hiện 10 ngày làm việc), đồng thời trình lãnh đạo phòng xử lý.

+ Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 4: Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, phê duyệt Tờ trình, dự thảo quyết định, đồng thời gửi đến văn thư (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 5: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận: Lấy số, đóng dấu, phát hành, đồng thời chuyển văn bản đến UBND tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 6: Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc) bao gồm: Tiếp nhận, xử lý, phê duyệt văn bản (ban hành quyết định thanh lý tài sản công và trả kết quả trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu). Trong đó:

+ Văn thư UBND tỉnh 0,5 ngày.

+ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao bộ phận chuyên môn xử lý 1,5 ngày.

+ Bộ phận chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 7,5 ngày.

+ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt 02 ngày.

+ Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ban hành 03 ngày.

+ Văn thư UBND tỉnh vào sổ công văn phát hành 0,5 ngày.

1.1.2. Trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Tài chính thực hiện như sau:

- Bước 1: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận văn bản qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính, chuyển Lãnh đạo Sở (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 2: Lãnh đạo Sở Tài chính xử lý văn bản đến và chuyển Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp thực hiện (thời gian thực hiện: 1 ngày làm việc).

- Bước 3: Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp (thời gian thực hiện 24 ngày làm việc). Trong đó:

+ Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện (thời gian thực hiện: 1 ngày làm việc).

+ Chuyên viên được phân công nhiệm vụ thực hiện thẩm định hồ sơ (thời gian thực hiện 21 ngày làm việc), đồng thời trình lãnh đạo phòng xử lý.

+ Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính (thời gian thực hiện: 2 ngày làm việc).

+ Bước 4: Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, phê duyệt. Quyết định, hoặc văn bản trả lời đơn vị, đồng thời gửi đến văn thư (thời gian thực hiện: 4 ngày làm việc).

+ Bước 5: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận: Lấy số, đóng dấu, phát hành, đồng thời chuyển văn bản đến nơi nhận (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

1.2. Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính.

1.3. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

1.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đủ điều kiện thanh lý.

1.6. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp (Khi phát hiện hồ sơ chưa chính xác, không đảm bảo Sở Tài chính có văn bản gửi cơ quan đơn vị (Có hồ sơ gửi đến Sở Tài chính) yêu cầu bổ sung thông tin hoặc trả lại hồ sơ), thời gian được tính kể từ ngày cơ quan Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

1.7. Một số nội dung liên quan đến giải quyết TTHC:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thanh lý tài sản công.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

1.8. Căn cứ pháp lý liên quan đến thủ tục hành chính:

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc Hội.

- 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.

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

- Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

- Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của UBND tỉnh Lai Châu Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

2. Quyết định điều chuyển tài sản công

2.1. Trình tự thực hiện:

2.1.1. Trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện như sau:

- Bước 1: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận văn bản qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính, chuyển Lãnh đạo Sở (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 2: Lãnh đạo Sở Tài chính xử lý văn bản đến và chuyển Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 3: Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp (thời gian thực hiện 12 ngày làm việc). Trong đó:

+ Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

+ Chuyên viên được phân công nhiệm vụ thực hiện thẩm định hồ sơ (thời gian thực hiện 10 ngày làm việc), đồng thời trình lãnh đạo phòng xử lý.

+ Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 4: Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, phê duyệt Tờ trình, dự thảo quyết định, đồng thời gửi đến văn thư (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 5: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận: Lấy số, đóng dấu, phát hành, đồng thời chuyển văn bản đến UBND tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 6: Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc) bao gồm: Tiếp nhận, xử lý, phê duyệt văn bản (ban hành quyết định điều chuyển tài sản công và trả kết quả trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu). Trong đó:

- Văn thư UBND tỉnh 0,5 ngày

- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao bộ phận chuyên môn xử lý 1,5 ngày.

- Bộ phận chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 7,5 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt 02 ngày.

- Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ban hành 03 ngày.

- Văn thư UBND tỉnh vào sổ công văn phát hành 0,5 ngày.

2.1.2. Trường hợp nêu thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Tài chính thực hiện như sau:

- Bước 1: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận văn bản qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính, chuyển Lãnh đạo Sở (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 2: Lãnh đạo Sở Tài chính xử lý văn bản đến và chuyển Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp thực hiện (thời gian thực hiện: 1 ngày làm việc).

- Bước 3: Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp (thời gian thực hiện 24 ngày làm việc). Trong đó:

+ Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện (thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc).

+ Chuyên viên được phân công nhiệm vụ thực hiện thẩm định hồ sơ (thời gian thực hiện 21 ngày làm việc), đồng thời trình lãnh đạo phòng xử lý.

+ Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính (thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc).

- Bước 4: Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, phê duyệt. Quyết định, hoặc văn bản trả lời đơn vị, đồng thời gửi đến văn thư (thời gian thực hiện: 4 ngày làm việc).

- Bước 5: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận: Lấy số, đóng dấu, phát hành, đồng thời chuyển văn bản đến nơi nhận (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

2.2. Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính;

2.3. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

2.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đủ điều kiện điều chuyển.

2.6. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp (Khi phát hiện hồ sơ chưa chính xác, không đảm bảo Sở Tài chính có văn bản gửi cơ quan đơn vị (Có hồ sơ gửi đến Sở Tài chính) yêu cầu bổ sung thông tin hoặc trả lại hồ sơ), thời gian được tính kể từ ngày cơ quan Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

2.7. Một số nội dung liên quan đến giải quyết TTHC:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chuyển tài sản công.
- Phí, lệ phí (nếu có): Không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

2.8. Căn cứ pháp lý liên quan đến thủ tục hành chính:

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc Hội;
- 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;
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;
- Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu;
- Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của UBND tỉnh Lai Châu Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu;

3. Quyết định tiêu hủy tài sản công

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận văn bản qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính, chuyển Lãnh đạo Sở (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).
- Bước 2: Lãnh đạo Sở Tài chính xử lý văn bản đến và chuyển Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).
- Bước 3: Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp (thời gian thực hiện 12 ngày làm việc). Trong đó:
 - + Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc);
 - + Chuyên viên được phân công nhiệm vụ thực hiện thẩm định hồ sơ (thời gian thực hiện 10 ngày làm việc), đồng thời trình lãnh đạo phòng xử lý.
 - + Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 4: Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, phê duyệt Tờ trình, dự thảo quyết định, đồng thời gửi đến văn thư (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 5: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận: Lấy số, đóng dấu, phát hành, đồng thời chuyển văn bản đến UBND tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 6: Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc) bao gồm: Tiếp nhận, xử lý, phê duyệt văn bản (ban hành quyết định tiêu hủy tài sản công và trả kết quả trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu). Trong đó:

+ Văn thư UBND tỉnh 0,5 ngày

+ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao bộ phận chuyên môn xử lý 1,5 ngày.

+ Bộ phận chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 7,5 ngày.

+ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt 02 ngày.

+ Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ban hành 03 ngày.

+ Văn thư UBND tỉnh vào sổ công văn phát hành 0,5 ngày.

3.2. Hình thức tiếp nhận văn bản: Nhận hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính;

3.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức tiêu hủy, trách nhiệm tổ chức tiêu hủy tài sản, dự kiến kinh phí tiêu hủy): 01 bản chính;

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

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

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

3.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đủ điều kiện tiêu hủy.

3.6. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp (Khi phát hiện hồ sơ chưa chính xác, không đảm bảo Sở Tài chính có văn bản gửi cơ quan đơn vị (Có hồ sơ gửi đến Sở Tài chính) yêu cầu bổ sung thông tin hoặc trả lại hồ sơ), thời gian được tính kể từ ngày cơ quan Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

3.7. Một số nội dung liên quan đến giải quyết TTHC:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.
- Phí, lệ phí (nếu có): Không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

3.8. Căn cứ pháp lý liên quan đến thủ tục hành chính:

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc Hội;
- 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;
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;
- Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu;
- Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của UBND tỉnh Lai Châu Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu;

4. Quyết định bán tài sản công

4.1. Trình tự thực hiện:

* **Trường hợp 1:** 30 ngày làm việc đối với tài sản khác.

- Bước 1: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận văn bản qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính, chuyển Lãnh đạo Sở (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 2: Lãnh đạo Sở Tài chính xử lý văn bản đến và chuyển Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 3: Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp (thời gian thực hiện 12 ngày làm việc). Trong đó:

+ Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc);

+ Chuyên viên được phân công nhiệm vụ thực hiện thẩm định hồ sơ (thời gian thực hiện 10 ngày làm việc), đồng thời trình lãnh đạo phòng xử lý.

+ Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 4: Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, phê duyệt Tờ trình, dự thảo quyết định, đồng thời gửi đến văn thư (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 5: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận: Lấy số, đóng dấu, phát hành, đồng thời chuyển văn bản đến UBND tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 6: Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc) bao gồm: Tiếp nhận, xử lý, phê duyệt văn bản (ban hành quyết định bán tài sản công và trả kết quả trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu). Trong đó:

+ Văn thư UBND tỉnh 0,5 ngày

+ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao bộ phận chuyên môn xử lý 1,5 ngày.

+ Bộ phận chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 7,5 ngày.

+ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt 02 ngày.

+ Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ban hành 03 ngày.

+ Văn thư UBND tỉnh vào sổ công văn phát hành 0.5 ngày.

*** Trường hợp 2:** 60 ngày đối với trụ sở làm việc

- Bước 1: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận văn bản qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính, chuyển Lãnh đạo Sở (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 2: Lãnh đạo Sở Tài chính xử lý văn bản đến và chuyển Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 3: Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp (thời gian thực hiện 27 ngày làm việc). Trong đó:

+ Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện (thời gian thực hiện: 1 ngày làm việc);

+ Chuyên viên được phân công nhiệm vụ thực hiện thẩm định hồ sơ (thời gian thực hiện 25 ngày làm việc), đồng thời trình lãnh đạo phòng xử lý.

+ Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính (thời gian thực hiện: 1 ngày làm việc).

- Bước 4: Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, phê duyệt Tờ trình, dự thảo quyết định, đồng thời gửi đến văn thư (thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc).

- Bước 5: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận: Lấy số, đóng dấu, phát hành, đồng thời chuyển văn bản đến UBND tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc).

- Bước 6: Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc) bao gồm: Tiếp nhận, xử lý, phê duyệt văn bản (ban hành quyết định bán tài sản công và trả kết quả trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu). Trong đó:

+ Văn thư UBND tỉnh 0,5 ngày

+ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao bộ phận chuyên môn xử lý 2 ngày.

+ Bộ phận chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 22 ngày.

+ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt 02 ngày.

+ Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ban hành 03 ngày.

+ Văn thư UBND tỉnh vào sổ công văn phát hành 0.5 ngày.

4.2. Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính.

4.3. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

4.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đủ điều kiện bán.

4.6. Thời gian giải quyết:

- 30 ngày (đối với tài sản khác) kể từ ngày Sở Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp (Khi phát hiện hồ sơ chưa chính xác, không đảm bảo Sở Tài chính có văn bản gửi cơ quan đơn vị (Có hồ sơ gửi đến Sở Tài

chính) yêu cầu bổ sung thông tin hoặc trả lại hồ sơ), thời gian được tính kể từ ngày cơ quan Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

- 60 ngày làm việc (đối với trụ sở làm việc), kể từ ngày Sở Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp (Khi phát hiện hồ sơ chưa chính xác, không đảm bảo Sở Tài chính có văn bản gửi cơ quan đơn vị (Có hồ sơ gửi đến Sở Tài chính) yêu cầu bổ sung thông tin hoặc trả lại hồ sơ), thời gian được tính kể từ ngày cơ quan Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

4.7. Một số nội dung liên quan đến giải quyết TTHC:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bán tài sản công văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.
- Phí, lệ phí (nếu có): Không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

4.8. Căn cứ pháp lý liên quan đến thủ tục hành chính:

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc Hội;
- 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;
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;
- Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu;
- Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của UBND tỉnh Lai Châu Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu;

5. Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận văn bản qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính, chuyển Lãnh đạo Sở (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 2: Lãnh đạo Sở Tài chính xử lý văn bản đến và chuyển Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 3: Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp (thời gian thực hiện 13 ngày làm việc). Trong đó:

+ Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc);

+ Chuyên viên được phân công nhiệm vụ thực hiện thẩm định hồ sơ (thời gian thực hiện 12 ngày làm việc), đồng thời trình lãnh đạo phòng xử lý.

+ Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 4: Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, phê duyệt Tờ trình, dự thảo quyết định, đồng thời gửi đến văn thư (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 5: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận: Lấy số, đóng dấu, phát hành, đồng thời chuyển văn bản đến UBND tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 6: Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc) bao gồm: Tiếp nhận, xử lý, phê duyệt văn bản (ban hành quyết định bán tài sản công và trả kết quả trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu). Trong đó:

+ Văn thư UBND tỉnh 0,5 ngày

+ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao bộ phận chuyên môn xử lý 1,5 ngày.

+ Bộ phận chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 7,5 ngày.

+ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt 02 ngày.

+ Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ban hành 03 ngày.

+ Văn thư UBND tỉnh vào sổ công văn phát hành 0.5 ngày.

5.2. Hình thức tiếp nhận văn bản: Nhận hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính;

5.3. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

5.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đủ điều kiện được giao nhiệm vụ bán đấu giá tài sản.

5.6. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp (Khi phát hiện hồ sơ chưa chính xác, không đảm bảo Sở Tài chính có văn bản gửi cơ quan đơn vị (Có hồ sơ gửi đến Sở Tài chính) yêu cầu bổ sung thông tin hoặc trả lại hồ sơ), thời gian được tính kể từ ngày cơ quan Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

5.7. Một số nội dung liên quan đến giải quyết TTHC:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.
- Phí, lệ phí (nếu có): Không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

5.8. Căn cứ pháp lý liên quan đến thủ tục hành chính:

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc Hội;
- 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;
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;
- Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu.
- Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của UBND tỉnh Lai Châu Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

6. Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận văn bản qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính, chuyển Lãnh đạo Sở (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 2: Lãnh đạo Sở Tài chính xử lý văn bản đến và chuyển Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 3: Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp (thời gian thực hiện 13 ngày làm việc). Trong đó:

+ Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc);

+ Chuyên viên được phân công nhiệm vụ thực hiện thẩm định hồ sơ (thời gian thực hiện 12 ngày làm việc), đồng thời trình lãnh đạo phòng xử lý.

+ Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

+ Bước 4: Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, phê duyệt Tờ trình, dự thảo quyết định, đồng thời gửi đến văn thư (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 5: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận: Lấy số, đóng dấu, phát hành, đồng thời chuyển văn bản đến UBND tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 6: Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc) bao gồm: Tiếp nhận, xử lý, phê duyệt văn bản (ban hành quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và trả kết quả trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu). Trong đó:

+ Văn thư UBND tỉnh 0,5 ngày

+ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao bộ phận chuyên môn xử lý 1,5 ngày.

+ Bộ phận chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 7,5 ngày.

+ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt 02 ngày.

+ Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ban hành 03 ngày.

+ Văn thư UBND tỉnh vào sổ công văn phát hành 0.5 ngày.

6.2. Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính;

6.3. Thành phần hồ sơ:

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

- Văn bản đề nghị bán tài sản công cho người duy nhất của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;
- Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;
- Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản: 01 bản sao;
- Các văn bản hồ sơ khác có liên quan (nếu có);

6.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đủ điều kiện bán.

6.6. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp (Khi phát hiện hồ sơ chưa chính xác, không đảm bảo Sở Tài chính có văn bản gửi cơ quan đơn vị (Có hồ sơ gửi đến Sở Tài chính) yêu cầu bổ sung thông tin hoặc trả lại hồ sơ), thời gian được tính kể từ ngày cơ quan Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

6.7. Một số nội dung liên quan đến giải quyết TTHC:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.
- Phí, lệ phí (nếu có): Không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

6.8. Căn cứ pháp lý liên quan đến thủ tục hành chính:

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc Hội;
- 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;
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;
- Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu.
- Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của UBND tỉnh Lai Châu Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

7. 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

7.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận văn bản qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính, chuyển Lãnh đạo Sở (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 2: Lãnh đạo Sở Tài chính xử lý văn bản đến và chuyển Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 3: Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp (thời gian thực hiện 12 ngày làm việc). Trong đó:

+ Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc);

+ Chuyên viên được phân công nhiệm vụ thực hiện thẩm định hồ sơ (thời gian thực hiện 10 ngày làm việc), đồng thời trình lãnh đạo phòng xử lý.

+ Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 4: Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, phê duyệt Tờ trình, dự thảo quyết định, đồng thời gửi đến văn thư (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 5: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận: Lấy số, đóng dấu, phát hành, đồng thời chuyển văn bản đến UBND tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 6: Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc) bao gồm: Tiếp nhận, xử lý, phê duyệt văn bản (ban hành quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án hoặc quyết định thu hồi tài sản công và trả kết quả trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu). Trong đó:

+ Văn thư UBND tỉnh 0,5 ngày

+ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao bộ phận chuyên môn xử lý 1,5 ngày.

+ Bộ phận chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 7,5 ngày.

+ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt 02 ngày.

+ Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ban hành 03 ngày.

+ Văn thư UBND tỉnh vào sổ công văn phát hành 0,5 ngày.

7.2. Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính.

7.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản của cơ quan chủ quản dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý) theo mẫu số 07/TSC-TSDA Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ: 01 bản chính.

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

- Biên bản kiểm kê tài sản: 01 bản sao.

- Văn kiện dự án: 01 bản sao.

- Các hồ sơ, giấy tờ khác có liên quan đến việc xử lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

7.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án đủ điều kiện.

7.6. Thời gian giải quyết: mỗi bước 30 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp (Khi phát hiện hồ sơ chưa chính xác, không đảm bảo Sở Tài chính có văn bản gửi cơ quan đơn vị (Có hồ sơ gửi đến Sở Tài chính) yêu cầu bổ sung thông tin hoặc trả lại hồ sơ), thời gian được tính kể từ ngày cơ quan Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

7.7. Một số nội dung liên quan đến giải quyết TTHC:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 07/TSC-TSDA Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ: 01 bản chính

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

7.8. Căn cứ pháp lý liên quan đến thủ tục hành chính:

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc Hội;

- 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;

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

- Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

- Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của UBND tỉnh Lai Châu Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

8. 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

8.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận văn bản qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính, chuyển Lãnh đạo Sở (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 2: Lãnh đạo Sở Tài chính xử lý văn bản đến và chuyển Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 3: Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp (thời gian thực hiện 12 ngày làm việc).

+ Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc);

+ Chuyên viên được phân công nhiệm vụ thực hiện thẩm định hồ sơ (thời gian thực hiện 10 ngày làm việc), đồng thời trình lãnh đạo phòng xử lý.

+ Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 4: Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, phê duyệt Tờ trình, dự thảo quyết định, đồng thời gửi đến văn thư (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 5: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận: Lấy số, đóng dấu, phát hành, đồng thời chuyển văn bản đến UBND tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 6: Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc) bao gồm: Tiếp nhận, xử lý, phê duyệt văn bản (ban hành 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 hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp không đủ điều kiện để chuyển đổi) và trả kết quả trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu). Trong đó:

+ Văn thư UBND tỉnh 0,5 ngày

+ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao bộ phận chuyên môn xử lý 1,5 ngày.

+ Bộ phận chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 7,5 ngày.

+ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt 02 ngày.

+ Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ban hành 03 ngày.

+ Văn thư UBND tỉnh vào sổ công văn phát hành 0.5 ngày.

8.2. Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính;

8.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công: 01 bản chính.

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

- Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (chủng loại, số lượng; mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi; lý do chuyển đổi): 01 bản chính.

- Hồ sơ, giấy tờ khác có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công (nếu có): 01 bản sao.

8.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng đủ điều kiện.

8.6. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp (Khi phát hiện hồ sơ chưa chính xác, không đảm bảo Sở Tài chính có văn bản gửi cơ quan đơn vị (Có hồ sơ gửi đến Sở Tài chính) yêu cầu bổ sung thông tin hoặc trả lại hồ sơ), thời gian được tính kể từ ngày cơ quan Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

8.7. Một số nội dung liên quan đến giải quyết TTHC:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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 hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp không đủ điều kiện để chuyển đổi.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

8.8. Căn cứ pháp lý liên quan đến thủ tục hành chính:

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc Hội;

- 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;

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

- Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

- Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của UBND tỉnh Lai Châu Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

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

9.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận văn bản qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính, chuyển Lãnh đạo Sở (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 2: Lãnh đạo Sở Tài chính xử lý văn bản đến và chuyển Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 3: Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp (thời gian thực hiện 12 ngày làm việc). Trong đó:

+ Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc);

+ Chuyên viên được phân công nhiệm vụ thực hiện thẩm định hồ sơ (thời gian thực hiện 10 ngày làm việc), đồng thời trình lãnh đạo phòng xử lý.

+ Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 4: Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, phê duyệt Tờ trình, dự thảo quyết định, đồng thời gửi đến văn thư (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 5: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận: Lấy số, đóng dấu, phát hành, đồng thời chuyển văn bản đến UBND tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 6: Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc) bao gồm: Tiếp nhận, xử lý, phê duyệt văn bản (ban hành quyết định mua sắm tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp) và trả kết quả trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu). Trong đó:

+ Văn thư UBND tỉnh 0,5 ngày

+ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao bộ phận chuyên môn xử lý 1,5 ngày.

+ Bộ phận chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 7,5 ngày.

+ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt 02 ngày.

+ Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ban hành 03 ngày.

+ Văn thư UBND tỉnh vào sổ công văn phát hành 0.5 ngày.

9.2. Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính;

9.3. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

9.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đủ điều kiện, có nhu cầu mua sắm tài sản.

9.6. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp (Khi phát hiện hồ sơ chưa chính xác, không đảm bảo Sở Tài chính có văn bản gửi cơ quan đơn vị (Có hồ sơ gửi đến Sở Tài chính) yêu cầu bổ sung thông tin hoặc trả lại hồ sơ), thời gian được tính kể từ ngày cơ quan Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

9.7. Một số nội dung liên quan đến giải quyết TTHC:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

9.8 Căn cứ pháp lý liên quan đến thủ tục hành chính:

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc Hội;

- 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;

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

- Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu;

- Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của UBND tỉnh Lai Châu Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu;

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

10.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận văn bản qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính, chuyển Lãnh đạo Sở (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 2: Lãnh đạo Sở Tài chính xử lý văn bản đến và chuyển Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 3: Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp (thời gian thực hiện 12 ngày làm việc). Trong đó:

+ Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc);

+ Chuyên viên được phân công nhiệm vụ thực hiện thẩm định hồ sơ (thời gian thực hiện 10 ngày làm việc), đồng thời trình lãnh đạo phòng xử lý.

+ Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 4: Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, phê duyệt Tờ trình, dự thảo quyết định, đồng thời gửi đến văn thư (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 5: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận: Lấy số, đóng dấu, phát hành, đồng thời chuyển văn bản đến UBND tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 6: Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc) bao gồm: Tiếp nhận, xử lý, phê duyệt văn bản (ban hành quyết định thuê tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan nhà nước hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp) và trả kết quả trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu). Trong đó

+ Văn thư UBND tỉnh 0,5 ngày

+ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao bộ phận chuyên môn xử lý 1,5 ngày.

+ Bộ phận chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 7,5 ngày.

+ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt 02 ngày.

+ Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ban hành 03 ngày.

+ Văn thư UBND tỉnh vào sổ công văn phát hành 0.5 ngày.

10.2. Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính;

10.3. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

10.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đủ điều kiện có nhu cầu thuê tài sản.

10.6. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp (Khi phát hiện hồ sơ chưa chính xác, không đảm bảo Sở Tài chính có văn bản gửi cơ quan đơn vị (Có hồ sơ gửi đến Sở Tài chính) yêu cầu bổ sung thông tin hoặc trả lại hồ sơ), thời gian được tính kể từ ngày cơ quan Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

10.7. Một số nội dung liên quan đến giải quyết TTHC:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thuê tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan nhà nước hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

10.8. Căn cứ pháp lý liên quan đến thủ tục hành chính:

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc Hội;

- 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;

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

- Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu;

- Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của UBND tỉnh Lai Châu Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu;

11. 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.

11.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận văn bản qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính, chuyển Lãnh đạo Sở (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 2: Lãnh đạo Sở Tài chính xử lý văn bản đến và chuyển Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 3: Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp (thời gian thực hiện 12 ngày làm việc). Trong đó:

+ Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc);

+ Chuyên viên được phân công nhiệm vụ thực hiện thẩm định hồ sơ (thời gian thực hiện 10 ngày làm việc), đồng thời trình lãnh đạo phòng xử lý.

+ Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 4: Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, phê duyệt Tờ trình, dự thảo quyết định, đồng thời gửi đến văn thư (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 5: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận: Lấy số, đóng dấu, phát hành, đồng thời chuyển văn bản đến UBND tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 6: Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc) bao gồm: Tiếp nhận, xử lý, phê duyệt văn bản (ban hành quyết định thu hồi tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù

hợp) và trả kết quả trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu. Trong đó:

- + Văn thư UBND tỉnh 0,5 ngày
- + Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao bộ phận chuyên môn xử lý 1,5 ngày.
- + Bộ phận chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 7,5 ngày.
- + Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt 02 ngày.
- + Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyên Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ban hành 03 ngày.
- + Văn thư UBND tỉnh vào sổ công văn phát hành 0.5 ngày.

11.2. Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính;

11.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính
- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;
- Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;
- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị trả lại tài sản (nếu có): 01 bản sao.

11.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đủ điều kiện có nhu cầu trả lại tài sản.

11.6. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp (Khi phát hiện hồ sơ chưa chính xác, không đảm bảo Sở Tài chính có văn bản gửi cơ quan đơn vị (Có hồ sơ gửi đến Sở Tài chính) yêu cầu bổ sung thông tin hoặc trả lại hồ sơ), thời gian được tính kể từ ngày cơ quan Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

11.7. Một số nội dung liên quan đến giải quyết TTHC:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.
- Phí, lệ phí (nếu có): Không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11.8. Căn cứ pháp lý liên quan đến thủ tục hành chính:

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc Hội;

- 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;

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

- Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu;

- Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của UBND tỉnh Lai Châu Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu;

12. 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.

12.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận văn bản qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính, chuyển Lãnh đạo Sở (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 2: Lãnh đạo Sở Tài chính xử lý văn bản đến và chuyển Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 3: Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp (thời gian thực hiện 12 ngày làm việc). Trong đó:

+ Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc);

+ Chuyên viên được phân công nhiệm vụ thực hiện thẩm định hồ sơ (thời gian thực hiện 10 ngày làm việc), đồng thời trình lãnh đạo phòng xử lý.

+ Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 4: Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, phê duyệt Tờ trình, dự thảo quyết định, đồng thời gửi đến văn thư (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 5: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận: Lấy số, đóng dấu, phát hành, đồng thời chuyển văn bản đến UBND tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 6: Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc) bao gồm: Tiếp nhận, xử lý, phê duyệt văn bản (ban hành quyết định thu hồi tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp thu hồi tài sản không phù hợp) và trả kết quả trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu. Trong đó:

- + Văn thư UBND tỉnh 0,5 ngày
- + Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao bộ phận chuyên môn xử lý 1,5 ngày.
- + Bộ phận chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 7,5 ngày.
- + Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt 02 ngày.
- + Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ban hành 03 ngày.
- + Văn thư UBND tỉnh vào sổ công văn phát hành 0.5 ngày.

12.2. Hình thức tiếp nhận văn bản: Nhận hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính;

12.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính
- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;
- Danh mục tài sản thu hồi (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;
- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị trả lại tài sản (nếu có): 01 bản sao.

12.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đủ điều kiện có nhu cầu trả lại tài sản.

12.6. Thời gian giải quyết: Mỗi bước 30 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp (Khi phát hiện hồ sơ chưa chính xác, không đảm bảo Sở Tài chính có văn bản gửi cơ quan đơn vị (Có hồ sơ gửi đến Sở Tài chính) yêu cầu bổ sung thông tin hoặc trả lại hồ sơ), thời gian được tính kể từ ngày cơ quan Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

12.7. Một số nội dung liên quan đến giải quyết TTHC:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi tài sản công
- Phí, lệ phí (nếu có): Không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

12.8. Căn cứ pháp lý liên quan đến thủ tục hành chính:

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc Hội;

- 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;

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

- Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

- Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của UBND tỉnh Lai Châu Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

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

13.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận văn bản qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính, chuyển Lãnh đạo Sở (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 2: Lãnh đạo Sở Tài chính xử lý văn bản đến và chuyển Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 3: Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp (thời gian thực hiện 12 ngày làm việc). Trong đó:

+ Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc);

+ Chuyên viên được phân công nhiệm vụ thực hiện thẩm định hồ sơ (thời gian thực hiện 10 ngày làm việc), đồng thời trình lãnh đạo phòng xử lý.

+ Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 4: Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, phê duyệt Tờ trình, dự thảo quyết định, đồng thời gửi đến văn thư (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 5: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận: Lấy số, đóng dấu, phát hành, đồng thời chuyển văn bản đến UBND tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 6: Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc) bao gồm: Tiếp nhận, xử lý, phê duyệt văn bản (ban hành quyết định xử lý tài

sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại) và trả kết quả trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu. Trong đó:

- + Văn thư UBND tỉnh 0,5 ngày
- + Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao bộ phận chuyên môn xử lý 1,5 ngày.
- + Bộ phận chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 7,5 ngày.
- + Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt 02 ngày.
- + Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyên Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ban hành 03 ngày.
- + Văn thư UBND tỉnh vào sổ công văn phát hành 0.5 ngày.

13.2. Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính;

13.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công: 01 bản chính
- Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;
- Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại (chủng loại, số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do bị mất, bị hủy hoại): 01 bản chính;
- Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại (nếu có): 01 bản sao.

13.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công bị mất, bị hủy hoại.

13.6. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp (Khi phát hiện hồ sơ chưa chính xác, không đảm bảo Sở Tài chính có văn bản gửi cơ quan đơn vị (Có hồ sơ gửi đến Sở Tài chính) yêu cầu bổ sung thông tin hoặc trả lại hồ sơ), thời gian được tính kể từ ngày cơ quan Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

13.7. Một số nội dung liên quan đến giải quyết TTHC:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại.
- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

13.8. Căn cứ pháp lý liên quan đến thủ tục hành chính:

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc Hội;
- 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;
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;
- Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu;
- Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của UBND tỉnh Lai Châu Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu;

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

14.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận văn bản qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính, chuyển Lãnh đạo Sở (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).
- Bước 2: Lãnh đạo Sở Tài chính xử lý văn bản đến và chuyển Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).
- Bước 3: Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp (thời gian thực hiện 12 ngày làm việc). Trong đó:
 - + Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc);
 - + Chuyên viên được phân công nhiệm vụ thực hiện thẩm định hồ sơ (thời gian thực hiện 10 ngày làm việc), đồng thời trình lãnh đạo phòng xử lý.
 - + Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).
- Bước 4: Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, phê duyệt Tờ trình, dự thảo quyết định, đồng thời gửi đến văn thư (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).
- Bước 5: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận: Lấy số, đóng dấu, phát hành, đồng thời chuyển văn bản đến UBND tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 6: Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc) bao gồm: Tiếp nhận, xử lý, phê duyệt văn bản (ban hành quyết định phê duyệt đề án hoặc văn bản hồi đáp) và trả kết quả trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu. Trong đó:

- + Văn thư UBND tỉnh 0,5 ngày
- + Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao bộ phận chuyên môn xử lý 1,5 ngày.
- + Bộ phận chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 7,5 ngày.
- + Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt 02 ngày.
- + Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ban hành 03 ngày.
- + Văn thư UBND tỉnh vào sổ công văn phát hành 0,5 ngày.

14.2. Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính;

14.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị lập đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê theo Khoản 1, Điều 44, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP (Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP): 01 bản chính

- Văn bản đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê: 01 bản chính;

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

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

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê (nếu có): 01 bản sao.

14.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị sự nghiệp công có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

14.6. Thời gian giải quyết: Mỗi bước 30 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp (Khi phát hiện hồ sơ chưa chính xác, không đảm bảo Sở Tài chính có văn bản gửi cơ quan đơn vị (Có hồ sơ gửi đến Sở Tài chính) yêu cầu bổ sung thông tin hoặc trả lại hồ sơ), thời gian được tính kể từ ngày cơ quan Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

14.7. Một số nội dung liên quan đến giải quyết TTHC:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính, các Cơ quan có liên quan.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định phê duyệt đề án hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp không thống nhất với đề án.
- Phí, lệ phí (nếu có): Không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ: 01 bản chính;.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

14.8. Căn cứ pháp lý liên quan đến thủ tục hành chính:

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc Hội;
- 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;
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;
- Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu.
- Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của UBND tỉnh Lai Châu Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

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

15.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận văn bản qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính, chuyển Lãnh đạo Sở (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).
- Bước 2: Lãnh đạo Sở Tài chính xử lý văn bản đến và chuyển Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).
- Bước 3: Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp (thời gian thực hiện 12 ngày làm việc). Trong đó:
 - + Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc);
 - + Chuyên viên được phân công nhiệm vụ thực hiện thẩm định hồ sơ (thời gian thực hiện 10 ngày làm việc), đồng thời trình lãnh đạo phòng xử lý.

+ Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 4: Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, phê duyệt Tờ trình, dự thảo quyết định, đồng thời gửi đến văn thư (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 5: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận: Lấy số, đóng dấu, phát hành, đồng thời chuyển văn bản đến UBND tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 6: Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc) bao gồm: Tiếp nhận, xử lý, phê duyệt văn bản (ban hành quyết định phê duyệt đề án hoặc văn bản hồi đáp) và trả kết quả trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu. Trong đó:

+ Văn thư UBND tỉnh 0,5 ngày

+ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao bộ phận chuyên môn xử lý 1,5 ngày.

+ Bộ phận chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 7,5 ngày.

+ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt 02 ngày.

+ Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ban hành 03 ngày.

+ Văn thư UBND tỉnh vào sổ công văn phát hành 0,5 ngày.

15.2. Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính;

15.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị lập đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết theo Khoản 1, Điều 44, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP (Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP): 01 bản chính

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

- Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết: 01 bản;

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

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết (nếu có): 01 bản sao.

15.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

15.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện.

15.6. Thời gian giải quyết: mỗi bước 30 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan chủ trì nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp (Khi phát hiện hồ sơ chưa chính xác, không đảm bảo Sở Tài chính có văn bản gửi cơ quan đơn vị (Có hồ sơ gửi đến Sở Tài chính) yêu cầu bổ sung thông tin hoặc trả lại hồ sơ), thời gian được tính kể từ ngày cơ quan Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

15.7. Một số nội dung liên quan đến giải quyết TTHC:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định phê duyệt đề án hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp không thống nhất với đề án.
- Phí, lệ phí (nếu có): Không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ: 01 bản chính;.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

15.8. Căn cứ pháp lý liên quan đến thủ tục hành chính:

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc Hội;
- 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;
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;
- Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu.
- Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của UBND tỉnh Lai Châu Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

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

16.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận văn bản qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính, chuyển Lãnh đạo Sở (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).
- Bước 2: Lãnh đạo Sở Tài chính xử lý văn bản đến và chuyển Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).
- Bước 3: Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp (thời gian thực hiện 12 ngày làm việc). Trong đó:

+ Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc);

+ Chuyên viên được phân công nhiệm vụ thực hiện thẩm định hồ sơ (thời gian thực hiện 10 ngày làm việc), đồng thời trình lãnh đạo phòng xử lý.

+ Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 4: Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, phê duyệt Tờ trình, dự thảo quyết định, đồng thời gửi đến văn thư (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 5: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận: Lấy số, đóng dấu, phát hành, đồng thời chuyển văn bản đến UBND tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 6: Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc) bao gồm: Tiếp nhận, xử lý, phê duyệt văn bản (ban hành quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc) và trả kết quả trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu. Trong đó:

+ Văn thư UBND tỉnh 0,5 ngày

+ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao bộ phận chuyên môn xử lý 1,5 ngày.

+ Bộ phận chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 7,5 ngày.

+ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt 02 ngày.

+ Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ban hành 03 ngày.

+ Văn thư UBND tỉnh vào sổ công văn phát hành 0,5 ngày.

16.2. Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính;

16.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản của cơ quan chủ quản dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý) theo mẫu số 07/TSC-TSDA Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ: 01 bản chính

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

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

- Văn kiện dự án: 01 bản sao;

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

16.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

16.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ quản dự án đủ điều kiện.

16.6. Thời gian giải quyết: Mỗi bước 30 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp (Khi phát hiện hồ sơ chưa chính xác, không đảm bảo Sở Tài chính có văn bản gửi cơ quan đơn vị (Có hồ sơ gửi đến Sở Tài chính) yêu cầu bổ sung thông tin hoặc trả lại hồ sơ), thời gian được tính kể từ ngày cơ quan Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

16.7. Một số nội dung liên quan đến giải quyết TTHC:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc hoặc quyết định thu hồi tài sản công.
- Phí, lệ phí (nếu có): Không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ: 01 bản chính;.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

16.8. Căn cứ pháp lý liên quan đến thủ tục hành chính:

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc Hội;
- 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;
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;
- Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu.
- Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của UBND tỉnh Lai Châu Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

17. Quyết định sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý

17.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận văn bản qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính, chuyển Lãnh đạo Sở (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 2: Lãnh đạo Sở Tài chính xử lý văn bản đến và chuyển Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 3: Phòng Quản lý giá công sản và Tài chính Doanh nghiệp (thời gian thực hiện 12 ngày làm việc). Trong đó:

+ Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc);

+ Chuyên viên được phân công nhiệm vụ thực hiện thẩm định hồ sơ (thời gian thực hiện 10 ngày làm việc), đồng thời trình lãnh đạo phòng xử lý.

+ Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài chính (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 4: Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, phê duyệt Tờ trình, dự thảo quyết định, đồng thời gửi đến văn thư (thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc).

- Bước 5: Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận: Lấy số, đóng dấu, phát hành, đồng thời chuyển văn bản đến UBND tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc).

- Bước 6: Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu (thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc) bao gồm: Tiếp nhận, xử lý, phê duyệt văn bản (ban hành quyết định sắp xếp lại, xử lý nhà, đất) và trả kết quả trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu. Trong đó:

+ Văn thư UBND tỉnh 0,5 ngày

+ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao bộ phận chuyên môn xử lý 1,5 ngày.

+ Bộ phận chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 7,5 ngày.

+ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt 02 ngày.

+ Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ban hành 03 ngày.

+ Văn thư UBND tỉnh vào sổ công văn phát hành 0,5 ngày.

17.2. Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu của Sở Tài chính.

- Báo cáo kê khai, tổng hợp và lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để tổng hợp báo cáo cơ quan có thẩm quyền lập phương án sắp xếp lại, xử lý theo quy định (mẫu số 01 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ): 01 bản chính;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất đang quản lý, sử dụng (nếu có): 01 bản sao.

17.3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

17.4. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất đủ điều kiện.

17.5. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp (Khi phát hiện hồ sơ chưa chính xác, không đảm bảo Sở Tài chính có văn bản gửi cơ quan đơn vị (Có hồ sơ gửi đến Sở Tài chính) yêu cầu bổ sung thông tin hoặc trả lại hồ sơ), thời gian được tính kể từ ngày cơ quan Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

17.6. Một số nội dung liên quan đến giải quyết TTHC:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất.
- Phí, lệ phí (nếu có): Không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu số 01 tại phụ lục của Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

17.8. Căn cứ pháp lý liên quan đến thủ tục hành chính:

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc Hội;
- Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 67/2021/NĐ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ;
- Thông tư số 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại 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;
- Thông tư số 125/2021/TT-BTC ngày 30/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 của Bộ Tài chính.
- Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu.
- Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của UBND tỉnh Lai Châu Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

