

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA NGÀNH TÀI CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ
NƯỚC CÁC CẤP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 126 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 02 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

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

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH TÀI CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH (67 THỦ TỤC)**

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực: Tài chính Doanh nghiệp (23 thủ tục).
1	Thủ tục cấp tạm ứng kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị của địa phương
2	Thủ tục cấp phát kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị thuộc địa phương
3	Thủ tục quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản
4	Thủ tục thanh toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản
5	Thủ tục tạm ứng kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản
6	Thủ tục lập, phân bổ dự toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản
7	Thủ tục bổ sung vốn điều lệ cho các Công ty mẹ Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước, Công ty mẹ trong nhóm công ty mẹ - công ty con từ Quỹ Hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp tại các Công ty mẹ Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước, Công ty mẹ trong nhóm công ty mẹ - công ty con
8	Thủ tục lập phương án giá tiêu thụ, mức trợ giá
9	Thủ tục thanh toán kinh phí hỗ trợ hạng mục xây dựng cơ bản
10	Thủ tục tạm ứng kinh phí hỗ trợ hạng mục xây dựng cơ bản
11	Thủ tục thanh toán kinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ
12	Thủ tục tạm ứng kinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ
13	Thủ tục tạm ứng kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường
14	Thủ tục thanh toán kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường
15	Thủ tục tạm ứng kinh phí đào tạo nguồn nhân lực
16	Thủ tục thanh toán kinh phí đào tạo nguồn nhân lực
17	Thủ tục báo cáo định kỳ
18	Thủ tục đề nghị hỗ trợ tiền thuê đất, thuê mặt nước
19	Thủ tục cấp phát, thanh toán, quyết toán kinh phí cấp bù miễn thủy lợi phí thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
20	Quyết định và công bố giá trị doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quyết định UBND các Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
21	Phê duyệt phương án cổ phần hóa thuộc thẩm quyền quyết định UBND các Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
22	Thủ tục Khấu trừ giá trị địa lý vị trí
23	Thủ tục miễn, giảm tiền thuê đất
II	Lĩnh vực: Giá-Công sản (43 thủ tục)

1	Quyết định giá thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh.
2	Quyết định điều chuyển tài sản công.
3	Quyết định bán tài sản công.
4	Quyết định thanh lý tài sản công.
5	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê.
6	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết.
7	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.
8	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.
9	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công.
10	Hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội.
11	Quyết định tiêu hủy tài sản công.
12	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.
13	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.
14	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.
15	Mua hóa đơn lẻ.
16	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.
17	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.
18	Mua quyền hóa đơn.
19	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
20	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc.
21	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.
22	Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất.
23	Thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước.
24	Thủ tục thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu.
25	Thủ tục chi thưởng đối với tổ chức, cá nhân phát hiện tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên.
26	Thủ tục xem xét việc sử dụng quỹ đất của cơ sở nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước tại vị trí cũ do cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc địa phương quản lý, để thanh toán Dự án BT đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới.
27	Xác lập quyền sở hữu của Nhà nước đối với tài sản nhận chuyển giao.
28	Kê khai giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh.
29	Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh.
30	Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công – tư.
31	Cho thuê quyền khai thác công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung

32	Chuyển nhượng công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung.
33	Điều chuyển công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung.
34	Thanh lý công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung.
35	Miễn, giảm tiền thuê đất trong Khu công nghệ cao
36	Miễn, giảm tiền thuê đất trong Khu kinh tế
37	Khấu trừ tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất trong Khu Công nghệ cao
38	Miễn tiền sử dụng đất đối với dự án được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất trong Khu kinh tế để đầu tư xây dựng nhà ở xã hội phục vụ đời sống cho người lao động
39	Khấu trừ tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất trong Khu kinh tế
40	Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách hỗ trợ
41	Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách cấp
41	Xác định tiền sử dụng đất phải nộp khi người được mua, thuê mua nhà ở xã hội thực hiện bán, chuyển nhượng.
43	Miễn, giảm tiền sử dụng đất đối với dự án nhà ở xã hội, dự án đầu tư hạ tầng nghĩa trang, nghĩa địa.
III	Lĩnh vực: Tin học- Thống kê (01 thủ tục)
01	Thủ tục: Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với Ngân sách

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN (11 THỦ TỤC)

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực: Giá-Công sản
1	Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư.
2	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.
3	Quyết định tiêu hủy tài sản công.
4	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị huỷ hoại.
5	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.
6	Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công.
7	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
8	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.
9	Quyết định bán tài sản công.
10	Quyết định điều chuyển tài sản công.
11	Quyết định thanh lý tài sản công.

Tổng cộng: 79 thủ tục

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh:

I. Lĩnh vực Tài chính doanh nghiệp (23 thủ tục)

1. Thủ tục: *Cấp tạm ứng kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị thuộc UBND tỉnh Kon Tum*

Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức lập hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính công ích tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2: Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ. Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính. Bước 3: Căn cứ báo cáo của các đơn vị sử dụng lao động và số kinh phí ngân sách Trung ương hỗ trợ, Sở Tài chính báo cáo UBND cấp tỉnh xem xét để tạm cấp cho đơn vị sử dụng lao động. Việc cấp phát kinh phí được Sở Tài chính thực hiện bằng hình thức lệnh chi tiền. Bước 4: Sở Tài chính thực hiện cấp cho đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số, đồng thời thay đơn vị sử dụng lao động chuyển số kinh phí trực tiếp cho cơ quan bảo hiểm theo đúng quy định tại khoản 2 Điều 3 Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg. Trường hợp đơn vị sử dụng lao động đã nộp các khoản kinh phí bảo hiểm cho cơ quan bảo hiểm thì Sở Tài chính chuyển kinh phí hỗ trợ cho đơn vị sử dụng lao động tương ứng với số kinh phí mà đơn vị đã nộp.
Cách thức thực hiện	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Công văn đề nghị tạm cấp kinh phí của tổ chức, đơn vị sử dụng lao động để thực hiện Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg. - Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân bổ dự toán cho đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn tỉnh. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
Thời gian giải quyết	Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Đã cắt giảm 30% thời gian)
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn theo Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính. - Cơ quan phối hợp: Bảo hiểm xã hội; các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.
Kết quả	Thông báo của Sở Tài chính cho đơn vị về việc đã chuyển kinh phí hỗ trợ cho Bảo hiểm xã hội.
Phí, Lệ phí	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không.
Yêu cầu điều kiện	Tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực

	miền núi, vùng đặc biệt khó khăn theo Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg.
Căn cứ pháp lý	- <i>Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg ngày 08/10/2012 của Thủ tướng Chính phủ.</i> - <i>Quyết định số 64/2015/QĐ-TTg ngày 17/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ.</i> - <i>Thông tư số 58/2017/TT-BTC ngày 13/6/2017 của Bộ Tài chính.</i>

2. Thủ tục: Cấp phát kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh Kon Tum

Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số lập hồ sơ theo quy định, báo cáo Sở Tài chính số kinh phí ngân sách Trung ương hỗ trợ và nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2: Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ. Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính. Bước 3: Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành liên quan thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định. Trên cơ sở đó, Sở Tài chính cấp bằng lệnh chi tiền cho các tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số. Riêng đối với kinh phí hỗ trợ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, Sở Tài chính thực hiện cấp cho tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số, đồng thời thay tổ chức, đơn vị chuyển số kinh phí trực tiếp cho cơ quan bảo hiểm và thông báo cho từng đơn vị sau khi đã chuyển số kinh phí hỗ trợ cho cơ quan bảo hiểm.
Cách thức thực hiện	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: * Hồ sơ dự toán kinh phí đào tạo: bao gồm các nội dung: - Số lao động là người dân tộc thiểu số cần đào tạo. - Ngành nghề đào tạo, số lượng lao động cần đào tạo theo từng ngành nghề. - Thời gian đào tạo (tùy theo từng ngành nghề đào tạo nhưng không quá 03 tháng cho 01 khóa học). - Cơ sở đào tạo. - Kinh phí đào tạo (bao gồm chi phí đào tạo, chi phí hỗ trợ tiền ăn, chi phí tiền đi lại). * Hồ sơ dự toán kinh phí đóng bảo hiểm: Bao gồm các nội dung: - Số lao động là người dân tộc thiểu số được hỗ trợ đóng bảo hiểm. - Số tháng được hỗ trợ. - Mức hỗ trợ. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
Thời gian giải quyết	Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Đã cắt giảm 30% thời gian)
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, đơn vị sử dụng lao động trực thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, hợp tác xã và doanh nghiệp ngoài nhà nước có trụ sở trên địa bàn là đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính. - Cơ quan phối hợp: Bảo hiểm xã hội; các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.
Kết quả	Thông báo của Sở Tài chính về việc hỗ trợ kinh phí.
Phí, Lệ phí	Không.

Tên mẫu đơn, tờ khai	Không.
Yêu cầu điều kiện	Tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn theo Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg.
Căn cứ pháp lý	- Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg ngày 08/10/2012 của Thủ tướng Chính phủ. - Quyết định số 64/2015/QĐ-TTg ngày 17/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư số 58/2017/TT-BTC ngày 13/6/2017 của Bộ Tài chính.

3. Thủ tục: Quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản

Trình tự thực hiện	Bước 1: Các cơ sở hoạt động công ích lập báo cáo quyết toán nguồn kinh phí thực hiện sản xuất, cung ứng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Sở Tài chính và nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2: Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ. Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính. Bước 3: Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành liên quan giải quyết theo quy định.
Cách thức thực hiện	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Báo cáo kinh phí hỗ trợ của ngân sách nhà nước (<i>theo mẫu</i>); - Báo cáo tiêu thụ sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản (<i>theo mẫu</i>); - Báo cáo tổng hợp chi phí, tính giá thành toàn bộ, giá tiêu thụ và mức trợ giá sản phẩm (<i>theo mẫu</i>) b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ.
Thời gian giải quyết	Không quy định
Đối tượng thực hiện	Các cơ sở hoạt động công ích
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính. - Cơ quan phối hợp: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
Kết quả	Không quy định
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Báo cáo kinh phí trợ giá của Ngân sách nhà nước năm ... (<i>Phụ lục số 01 Thông tư số 116/2016/TT-BTC</i>). - Báo cáo tiêu thụ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản năm... (<i>Phụ lục số 02 Thông tư số 116/2016/TT-BTC</i>) - Bảng tổng hợp chi phí tính giá thành toàn bộ, giá tiêu thụ và mức trợ giá sản phẩm (<i>Phụ lục số 03 Thông tư số 116/2016/TT-BTC</i>)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/04/2019 của Chính phủ. - Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 của Bộ Tài chính.

Phụ lục số 01: Báo cáo kinh phí trợ giá của Ngân sách nhà nước năm ...
(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 của Bộ Tài chính)

Đồng

Tên sản phẩm	Kế hoạch kinh phí trợ giá năm...	Kinh phí năm trước chuyển sang	Kinh phí quyết toán	Kinh phí đã thanh toán	Kinh phí thừa (+), thiếu (-)	Ghi chú
	1	2	3	4	5=3-4	6
1. Sản phẩm A						
2. Sản phẩm B						
.....						
Tổng						

Phụ lục số 02: Báo cáo tiêu thụ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản năm...

(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính)

Đơn vị tính: đồng

Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng tiêu thụ	Giá bán	Giá vốn						Mức trợ giá
				Tổng số	Thức ăn	thú y	Nhân công	Khấu hao	Khác	
				3	4	5	6	7	8	
A/ Nguồn giống trong nước										
1. Sản phẩm chính										
a) Sản phẩm A										
b) Sản phẩm B										
.....										
2. Sản phẩm phụ khác (nguồn gốc từ sản phẩm chính)										
B/ Nguồn giống nhập khẩu										

(Ghi chú: Cột 3 = Cột 4 + Cột 5 + Cột 6 + Cột 7 + Cột 8)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục số 03: Bảng tổng hợp chi phí tính giá thành toàn bộ, giá tiêu thụ và mức trợ giá sản phẩm

(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính)

STT	Nội dung khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Số theo hợp đồng đặt hàng	Số quyết toán
I	Phần chi			
1	Nguyên vật liệu, trong đó:			
a	Thức ăn			
b	Thuốc thú y và vacxin			
2	Nhân công (BHXH, BHYT, BHTN)			
3	Khấu hao tài sản cố định			
4	Chi khác			
II	Phần thu			
1	Sản phẩm chính			
2	Sản phẩm phụ			
3	Sản phẩm loại thải			
III	Cân đối thu chi			
IV	Mức hỗ trợ của nhà nước			

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

4. Thủ tục: Thanh toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản

Trình tự thực hiện	Bước 1: Các cơ sở hoạt động công ích, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn lập hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2: Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ. Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính. Bước 3: Sở Tài chính thực hiện: - Thanh toán kinh phí sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản: Thực hiện sau khi có biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản. - Thanh toán kinh phí nhập khẩu giống gốc nông nghiệp, thủy sản: Việc thanh toán kinh phí nhập khẩu giống gốc nông nghiệp, thủy sản được thực hiện sau khi đơn vị nhập giống hoàn thành các thủ tục ký hợp đồng nhập giống với đơn vị cung cấp giống. - Thanh toán kinh phí tổ chức tập huấn chuyên môn, kiểm tra định kỳ, nghiệm thu cuối kỳ: Sau khi có báo cáo quyết toán kinh phí, Sở Tài chính sẽ thanh toán số kinh phí còn lại.
Cách thức thực hiện	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Thanh toán kinh phí sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản: + Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng sản xuất, cung ứng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản. + Báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện sản xuất, cung ứng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản. + Công văn đề nghị quyết toán kinh phí của cơ sở hoạt động công ích - Thanh toán kinh phí nhập khẩu giống gốc nông nghiệp, thủy sản. + Quyết định được nhập giống của cơ quan có thẩm quyền. + Công văn đề nghị thanh toán kinh phí của đơn vị nhập giống. + Hợp đồng nhập giống giữa đơn vị nhập giống và nhà thầu cung cấp con giống + Hồ sơ thầu. - Thanh toán kinh phí tổ chức tập huấn chuyên môn, kiểm tra định kỳ, nghiệm thu cuối kỳ. + Báo cáo quyết toán kinh phí. + Công văn đề nghị quyết toán kinh phí của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
Thời gian giải quyết	Không quy định
Đối tượng thực hiện	Các cơ sở hoạt động công ích, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
Cơ quan thực hiện	Sở Tài chính.
Kết quả	Sở Tài chính thanh toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- <i>Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/04/2019 của Chính phủ.</i> - <i>Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 của Bộ Tài chính.</i>

5. Thủ tục: *Tạm ứng kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản*

Trình tự thực hiện	Bước 1: Các cơ sở hoạt động công ích, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn lập hồ sơ theo quy định. - Đối với kinh phí sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản: Sau khi có quyết định phân bổ dự toán và hợp đồng của cơ quan có thẩm quyền các cơ sở hoạt động công ích lập hồ sơ đề nghị tạm ứng kinh phí gửi Sở Tài chính để được tạm ứng 70% kinh phí theo hợp đồng. - Đối với kinh phí tổ chức tập huấn chuyên môn, kiểm tra định kỳ, nghiệm thu cuối kỳ: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xây dựng dự toán chi tiết theo tiến độ thực hiện gửi Sở Tài chính để được tạm ứng 70% số kinh phí theo dự toán. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2: Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ. Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính. Bước 3: Sở Tài chính thực hiện tạm ứng theo quy định.
Cách thức thực hiện	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Kinh phí sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản: + Quyết định phân bổ dự toán của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn + Quyết định phê duyệt trúng thầu (nếu sản phẩm thuộc đối tượng đấu thầu). + Hợp đồng sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản. + Công văn đề nghị tạm ứng của cơ sở hoạt động công ích. - Kinh phí tổ chức tập huấn chuyên môn, kiểm tra định kỳ, nghiệm thu cuối kỳ: + Dự toán chi tiết theo tiến độ thực hiện của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
Thời gian giải quyết	Không quy định
Đối tượng thực hiện	Các cơ sở hoạt động công ích, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
Cơ quan thực hiện	Sở Tài chính.
Kết quả	Sở Tài chính cấp tạm ứng 70% kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/04/2019 của Chính phủ. - Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 của Bộ Tài chính.

6. Thủ tục: Lập, phân bổ dự toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản

Trình tự thực hiện	Bước 1: Các cơ sở hoạt động công ích lập dự toán kinh phí gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Sở Tài chính. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổng hợp dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm cho công tác sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản gửi Sở Tài chính. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 2: Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ. Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính. Bước 3: Sở Tài chính xem xét, tổng hợp trình cấp có thẩm quyền quyết định.
Cách thức thực hiện	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Không quy định b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ.
Thời gian giải quyết	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phân bổ dự toán ngân sách đã được giao trước ngày 31 tháng 12 năm trước.
Đối tượng thực hiện	Các cơ sở hoạt động công ích.
Cơ quan thực hiện	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tài chính.
Kết quả	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành quyết định phân bổ kinh phí trợ giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản cho các cơ sở hoạt động công ích.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13; - Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ.

7. Thủ tục: Bổ sung vốn điều lệ cho các Công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh Kon Tum làm đại diện chủ sở hữu từ Quỹ Hỗ trợ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp

Trình tự thực hiện	Bước 1: Doanh nghiệp lập hồ sơ và nộp trực tiếp tại Sở Tài chính tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện - Địa chỉ: 92 Phan Chu Trinh, Tp Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 2: Công chức tại Sở Tài chính có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ. Bước 3: Sở Tài chính xem xét, thẩm định, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định Bước 4: UBND tỉnh xem xét, quyết định có văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ. Bước 5: Sau khi được sự chấp thuận của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính ra quyết định xuất Quỹ Hỗ trợ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp; Bước 6: Tổng công ty Đầu tư và Kinh doanh vốn nhà nước thực hiện xuất Quỹ Hỗ trợ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp cấp bổ sung vốn điều lệ cho doanh nghiệp.
Cách thức thực hiện	Nộp trực tiếp tại Sở Tài chính tỉnh hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: + Văn bản đề nghị bổ sung vốn của doanh nghiệp; + Bản sao Quyết định phê duyệt vốn điều lệ của cấp có thẩm quyền; + Báo cáo đánh giá thực trạng tài chính và hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp; + Mục tiêu, hiệu quả kinh tế - xã hội của việc đầu tư bổ sung vốn điều lệ; + Văn bản giải trình về các nguồn vốn sử dụng để bổ sung vốn điều lệ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư, gồm nguồn vốn từ Quỹ Hỗ trợ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
Thời gian giải quyết	Không quy định
Đối tượng thực hiện	Công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh Kon Tum làm đại diện chủ sở hữu.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tài chính - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính, UBND tỉnh - Cơ quan phối hợp: Tổng công ty Đầu tư và Kinh doanh vốn nhà nước (là đơn vị được Bộ Tài chính giao nhiệm vụ thực hiện quản lý Quỹ Hỗ trợ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp).
Kết quả	Quyết định xuất Quỹ Hỗ trợ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp của Bộ Tài chính.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	Các Công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh Kon Tum làm đại diện chủ sở hữu chưa được Nhà nước đầu tư đủ vốn điều lệ thì được bổ sung một phần vốn điều lệ còn thiếu theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.
Căn cứ pháp lý	- Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014; - Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 của Chính phủ; - Quyết định số 21/2012/QĐ-TTg ngày 10/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

8. Thủ tục: *Lập phương án giá tiêu thụ, mức trợ giá (Lĩnh vực Giá):*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Các cơ sở hoạt động công ích lập phương án giá tiêu thụ, mức trợ giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp thủy sản báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thẩm định; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoàn thiện hồ sơ, nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum tiếp nhận hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa rõ ràng đầy đủ theo quy định, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Sở Tài chính thực hiện thẩm định hồ sơ theo quy định. Bước 3: Sở Tài chính chuyển hồ sơ thẩm định đến Bộ phận Tiếp nhận trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum để chuyển hồ sơ về các phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra trình UBND tỉnh ra quyết định. Bước 4: Đối với hồ sơ nộp trực tiếp thì mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống bưu chính (<i>nếu có nhu cầu</i>). Nhận kết quả qua hệ thống bưu chính đối với trường hợp lựa chọn nộp hồ sơ và trả kết quả qua hệ thống bưu chính. - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả hồ sơ giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan chuyên môn. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận trả kết quả của các cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. - Thời gian: các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>).
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản thẩm định phương án giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản (<i>theo mẫu</i>). - Kết quả khảo sát giá thị trường của tổ chức, cá nhân thực hiện khảo sát. - Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền bằng tính toán chi tiết, chứng từ hợp lý và các tài liệu khác có liên quan đến số lượng được đặt hàng của đơn vị nhận đặt hàng. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
Thời hạn giải quyết:	Trước ngày 31 tháng 07 năm trước.
Đối tượng thực hiện:	Các cơ sở hoạt động công ích.
Cơ quan thực hiện:	Ủy ban nhân dân tỉnh
Kết quả:	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giá tiêu thụ cụ thể, mức trợ giá cụ thể sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Văn bản đề nghị phương án mức trợ giá, phương án giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản (<i>Phụ lục số 04, Phụ lục 04a, Phụ lục 05, Phụ lục 05a và Phụ lục số 06 Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 của Bộ Tài chính

Phụ lục số 04: Văn bản đề nghị phương án mức trợ giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản

(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính)

**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT
TRIỂN NÔNG THÔN**

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

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 20...

V/v phương án giá sản phẩm công ích
giống nông nghiệp, thủy sản

Kính gửi: Sở Tài chính.

Căn cứ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

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

Căn cứ Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16/10/2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm công ích;

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

Căn cứ Thông tư số 25/2014/TT-BTC ngày 17/02/2014 của Bộ Tài chính về phương pháp định giá chung đối với hàng hóa, dịch vụ;

Căn cứ Thông tư số.....của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí trợ giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản;

Căn cứ Quyết định số.....của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc đặt hàng sản xuất, cung ứng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản năm.....

Sau khi nghiên cứu, xem xét phương án giá, mức trợ giá theo đề nghị của.....(tên cơ sở hoạt động công ích), Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có ý kiến thẩm định như sau:

1. Bảng tổng hợp chi phí, giá thành toàn bộ; giá tiêu thụ và mức trợ giá sản phẩm....(tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản)

TT	Nội dung khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Số quyết toán năm trước	Phương án đề nghị của năm đặt hàng
I	Chỉ tiêu nhà nước đặt hàng			
1	Kinh phí	đồng		
2	Số lượng sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản			
II	Chi phí hợp lý sản xuất, cung ứng sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản			
1	Chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp			
2	Chi phí nhân công trực tiếp			
3	Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao)			
4	Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp)			
5	Chi phí tài chính (nếu có)			
6	Chi phí bán hàng			

7	Chi phí quản lý			
8	Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có)			
III	Giá thành toàn bộ			
IV	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản			
V	Giá tiêu thụ			
VI	Mức trợ giá (V-IV)			

2. Giải trình cụ thể cách xác định các khoản chi phí

- Các khoản chi phí trực tiếp, chi phí khấu hao, chi phí sản xuất chung, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý, phân bổ cho sản phẩm phụ.

- Các khoản chi phí phân bổ cho sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản Nhà nước đặt hàng không được cao hơn tỷ lệ bình quân trên doanh thu của các sản phẩm của tổ chức, cá nhân (sản phẩm không đặt hàng và sản phẩm công ích đặt hàng của tổ chức, cá nhân).

- Giá tiêu thụ.

- Mức trợ giá.

Ghi chú: Trường hợp xác định đơn giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản tính thêm lợi nhuận dự kiến và thuế giá trị gia tăng (nếu có).

Đề nghị Bộ Tài chính/Sở Tài chính xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục số 04a: Văn bản đề nghị phương án mức trợ giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản

(Ban hành kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính)

Tên cơ sở hoạt động công ích **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/
V/v: *Phương án giá sản phẩm*
công ích giống nông nghiệp,
thủy sản

... , ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Căn cứ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

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

Căn cứ Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16/10/2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm công ích;

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

Căn cứ Thông tư số 25/2014/TT-BTC ngày 17/02/2014 của Bộ Tài chính về phương pháp định giá chung đối với hàng hóa, dịch vụ;

Căn cứ Thông tư số.....của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí trợ giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản;

Căn cứ Quyết định số.....của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc đặt hàng sản xuất, cung ứng sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản năm...;

... (tên cơ sở hoạt động công ích) đã lập phương án giá về sản phẩm.... (tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản) (có phương án giá kèm theo).

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét và có ý kiến thẩm định giá sản phẩm... (tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản)./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tên cơ sở hoạt động
công ích

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

....., ngày tháng năm ...

PHƯƠNG ÁN GIÁ

Tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản

Tên cơ sở hoạt động công ích

I. Bảng tổng hợp chi phí, giá thành toàn bộ, giá tiêu thụ và mức trợ giá sản phẩm.....(tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản).

TT	Nội dung khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Số quyết toán năm trước	Phương án đề nghị của năm đặt hàng
I	Chỉ tiêu nhà nước đặt hàng			
1	Kinh phí	đồng		
2	Số lượng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản			
II	Chi phí hợp lý sản xuất, cung ứng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản			
1	Chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp			
2	Chi phí nhân công trực tiếp			
3	Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao)			
4	Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp)			
5	Chi phí tài chính (nếu có)			
6	Chi phí bán hàng			
7	Chi phí quản lý			
8	Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có)			
III	Giá thành toàn bộ			
IV	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm			
V	Giá tiêu thụ			
VI	Mức trợ giá (V-IV)			

II. Giải trình cụ thể cách xác định các khoản mục chi phí

- Các khoản chi phí trực tiếp, chi phí khấu hao, chi phí sản xuất chung, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý, phân bổ cho sản phẩm phụ.
- Các khoản chi phí phân bổ cho sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản Nhà nước đặt hàng không được cao hơn tỷ lệ bình quân trên doanh thu của các sản phẩm của tổ chức, cá nhân (sản phẩm không đặt hàng và sản phẩm công ích đặt hàng của tổ chức, cá nhân).
- Giá tiêu thụ.
- Mức trợ giá.

Ghi chú: Trường hợp xác định đơn giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản tính thêm lợi nhuận dự kiến và thuế giá trị gia tăng (nếu có).

Phụ lục số 05: Văn bản đề nghị phương án giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu

(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính)

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN
NÔNG THÔN/SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 20...

*V/v phương án giá sản phẩm công ích
giống nông nghiệp, thủy sản*

Kính gửi: Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá)/Sở Tài chính

Căn cứ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

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

Căn cứ Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16/10/2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm công ích;

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

Căn cứ Thông tư số 25/2014/TT-BTC ngày 17/02/2014 của Bộ Tài chính về phương pháp định giá chung đối với hàng hóa, dịch vụ;

Căn cứ Thông tư số.....của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí trợ giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản;

Căn cứ Quyết định số.....của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc đặt hàng nhập khẩu, nuôi tân đảo hạn sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản năm....

Sau khi nghiên cứu, xem xét phương án đơn giá theo đề nghị của.....(tên cơ sở hoạt động công ích), Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có ý kiến thẩm định như sau:

1. Bảng tổng hợp chi phí, giá thành toàn bộ, đơn giá sản phẩm....(tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu)

TT	Nội dung khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Số quyết toán năm trước	Phương án đề nghị của năm đặt hàng
I	Chỉ tiêu Nhà nước đặt hàng			
1	Kinh phí	đồng		
2	Số lượng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản			
II	Các khoản mục chi phí			
1	Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)			
2	Thuế nhập khẩu			
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)			

4	Các khoản thuế, phí khác (nếu có)			
5	Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)			
6	Chi phí chung			
	Chi phí tài chính (nếu có)			
	Chi phí bán hàng			
	Chi phí quản lý			
III	Tổng chi phí			
IV	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm			
V	Thuế VAT			
VI	Giá bán đã bao gồm thuế VAT			

2. Giải trình cụ thể cách xác định các khoản chi phí

- Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam, các khoản thuế, phí.
- Các khoản chi phí bằng tiền khác, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý.

Ghi chú: Trường hợp xác định đơn giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản tính thêm lợi nhuận dự kiến (nếu có).

Đề nghị Bộ Tài chính/Sở Tài chính xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục số 05a: Văn bản đề nghị phương án giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu

(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính)

**Tên cơ sở hoạt động
công ích**

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

Số/

... , ngày ... tháng ... năm

*V/v: Phương án giá sản phẩm
giống nông nghiệp, thủy sản*

Kính gửi: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Căn cứ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

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

Căn cứ Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16/10/2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm công ích;

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

Căn cứ Thông tư số 25/2014/TT-BTC ngày 17/02/2014 của Bộ Tài chính về phương pháp định giá chung đối với hàng hóa, dịch vụ;

Căn cứ Thông tư số.....của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí trợ giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản;

Căn cứ Quyết định số.....của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc đặt hàng nhập khẩu sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản năm...;

... (tên cơ sở hoạt động công ích) đã lập phương án giá về sản phẩm.... (tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu) (có phương án giá kèm theo).

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét và có ý kiến thẩm định giá... *(tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu).*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tên cơ sở hoạt động
công ích

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

... , ngày ... tháng ... năm

PHƯƠNG ÁN GIÁ

Tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản

Tên cơ sở hoạt động công ích

I. Bảng tính chi phí, giá thành toàn bộ và đơn giá sản phẩm.....(tên sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu)

TT	Nội dung khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Số quyết toán năm trước	Phương án đề nghị của năm đặt hàng
I	Chỉ tiêu Nhà nước đặt hàng			
1	Kinh phí	đồng		
2	Số lượng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản			
II	Các khoản mục chi phí			
1	Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)			
2	Thuế nhập khẩu			
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)			
4	Các khoản thuế, phí khác (nếu có)			
5	Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)			
6	Chi phí chung			
	Chi phí tài chính (nếu có)			
	Chi phí bán hàng			
	Chi phí quản lý			
III	Tổng chi phí			
IV	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm			
V	Thuế VAT			
VI	Giá bán đã bao gồm thuế VAT			

II. Giải trình cụ thể cách xác định các khoản mục chi phí

- Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam, các khoản thuế, phí.

- Các khoản chi phí bằng tiền khác, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý.

Ghi chú: Trường hợp xác định đơn giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản tính thêm lợi nhuận dự kiến và thuế giá trị gia tăng (nếu có).

Phụ lục số 06

(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính)

PHIẾU KHẢO SÁT GIÁ

Địa bàn khảo sát: Thị trấn (xã).....Quận (huyện).....Thành phố (Tỉnh)

Tên, Địa chỉ cơ sở bán hàng:.....

STT	Tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản	Đặc điểm và các thông số kinh tế - kỹ thuật chủ yếu	Đơn vị tính giá	Giá khảo sát	Ghi chú

....., Ngày Tháng Năm.....

Người khảo sát
(Ký, ghi rõ họ tên)

9. Thủ tục: Thanh toán kinh phí hỗ trợ hạng mục xây dựng cơ bản

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 57/2018/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính thẩm định hồ sơ và căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định; Bước 3: Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho doanh nghiệp.
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ gồm có: + Công văn đề nghị thanh toán (<i>theo mẫu</i>) + Công văn đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp (<i>theo mẫu</i>) + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt (Bản sao); + Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án hoặc hạn mục dự án đầu tư theo quy định (<i>Bản chính - theo mẫu</i>). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã cắt giảm 30% thời gian)
Đối tượng thực hiện:	Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 57/2018/NĐ-CP của Chính phủ
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan thực hiện: Sở Tài chính. - Cơ quan phối hợp: Kho bạc Nhà nước và Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh.
Kết quả:	Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không quy định
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :	+ Công văn đề nghị thanh toán (<i>mẫu số 06 Phụ lục II Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018</i>) + Công văn đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp (<i>mẫu số 02 Phụ lục II Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018</i>) + Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án hoặc hạn mục dự án đầu tư theo quy định (<i>mẫu số 05 Phụ lục II Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn thuộc đối tượng được hưởng các khoản hỗ trợ của ngân sách Nhà nước từ điều 11 đến Điều 13 Nghị định số 57/2018/NĐ-CP và đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao kế hoạch vốn.
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ. - Thông tư số 04/2018/TT-BKHĐT ngày 06/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

TÊN DOANH NGHIỆP...

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

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ ĐẦU TƯ CHO DOANH NGHIỆP ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP
NÔNG THÔN**

Kính gửi: Sở Kế hoạch và Đầu tư

Doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)..... ;

Loại hình doanh nghiệp: (theo Luật doanh nghiệp)

Ngành nghề kinh doanh:..... ;

Trụ sở chính:..... ;

Điện thoại: Fax..... ;

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động/Giấy phép kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư sốdo cấp ngày ...thángnăm

I. ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN DỰ ÁN VỚI NỘI DUNG SAU:

1. Tên Dự án:

2. Lĩnh vực đầu tư:

3. Địa điểm thực hiện Dự án:

4. Mục tiêu và quy mô của dự án:

5. Tổng vốn đầu tư của Dự án:

6. Diện tích đất dự kiến sử dụng:

7. Số lao động Dự án sử dụng bình quân trong năm:

8. Tiến độ thực hiện Dự án dự kiến:

II. KIẾN NGHỊ HƯỞNG HỖ TRỢ ĐẦU TƯ (theo Nghị định số/2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2018 của Chính phủ):

1. Căn cứ hỗ trợ

2. Sự phù hợp với các điều kiện hỗ trợ

3. Các khoản kiến nghị hưởng hỗ trợ đầu tư:

TT	Nội dung	Số tiền	Thời gian hỗ trợ (năm)	Ghi chú
1				
2				

III. CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN KIẾN NGHỊ HƯỞNG HỖ TRỢ ĐẦU TƯ:

.....

IV. DOANH NGHIỆP CAM KẾT: Nội dung hồ sơ đầu tư

1. Về tính chính xác của những thông tin trên đây.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Nơi nhận:

....., ngày ... tháng ... năm
Chức danh người đại diện doanh nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo:....

Ghi chú: Đối với dự án đã triển khai thực hiện trước thời điểm Nghị định/2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm.... của Chính phủ có hiệu lực, phần kiến nghị hỗ trợ đầu tư nêu tại Mục II cho thời hạn hoạt động còn lại của Dự án (nếu có).

TÊN DOANH NGHIỆP...

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

V/v tạm ứng (Thanh toán) kinh
phí

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố.....

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2018 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)

Trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Tài khoản số tại

- Lý do tạm ứng (thanh toán):

- Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục hỗ trợ:

+

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):..... (Viết bằng chữ):

- Hồ sơ kèm theo gồm:

Nơi nhận:

.....

**CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH
NGHIỆP**

(Ký tên, đóng dấu)

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

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

Số:

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN NGHIỆM THU
HOÀN THÀNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ HOẶC HẠNG MỤC DỰ ÁN ĐẦU TƯ VÀO NÔNG
NGHIỆP NÔNG THÔN

1. Dự án (hạng mục dự án):
2. Địa điểm xây dựng:
3. Thành phần tham gia nghiệm thu:
 - a) Phía Hội đồng nghiệm thu (Ghi rõ họ tên, chức vụ, cơ quan và số văn bản cử tham gia làm đại diện)
 - b) Phía doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)
 Người đại diện theo pháp luật và người phụ trách đầu tư dự án, hạng mục dự án:
 - c) Nhà thầu thi công
 Người đại diện theo pháp luật của nhà thầu và cán bộ phụ trách thi công dự án, hạng mục dự án:
4. Thời gian tiến hành nghiệm thu:

Bắt đầu: ngày tháng năm ...

Kết thúc: ngày tháng năm ...

Tại:.....
5. Đánh giá dự án, hạng mục dự án:
 - a) Tài liệu làm căn cứ để nghiệm thu:

.....
 - b) Quy mô, chất lượng dự án, hạng mục dự án (đối chiếu định mức hỗ trợ, thiết kế, tiêu chuẩn xây dựng, chỉ dẫn kỹ thuật);
 - c) Các ý kiến khác nếu có
6. Kết luận:
 - Chấp nhận nghiệm thu hoàn thành dự án, hạng mục dự án đáp ứng yêu cầu và được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước.
 - Yêu cầu sửa chữa, hoàn thiện bổ sung và các ý kiến khác (nếu có).

Các bên trực tiếp nghiệm thu chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định nghiệm thu này./.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (để báo cáo);
- Các Sở: TC, KH&ĐT, NN&PTNT, KH&CN, TN&MT (để biết);
- Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh;
- Doanh nghiệp nhận hỗ trợ;
- Nhà thầu thi công;
- Thành viên Hội đồng nghiệm thu;
- Các cơ quan liên quan khác;
- Lưu: ...

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

(Thành viên Hội đồng ký, ghi rõ họ tên và đóng
dấu của Sở NN&PTNT)

DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

10. Thủ tục: *Tạm ứng kinh phí hỗ trợ hạng mục xây dựng cơ bản*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 57/2018/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính thẩm định hồ sơ và căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định; Bước 3: Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho doanh nghiệp.
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ gồm có: + Công văn đề nghị thanh toán (<i>theo mẫu</i>) + Công văn đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp (<i>theo mẫu</i>) + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt (Bản sao); + Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án hoặc hạn mục dự án đầu tư theo quy định (<i>Bản chính - theo mẫu</i>). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã cắt giảm 30% thời gian)
Đối tượng thực hiện:	Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 57/2018/NĐ-CP của Chính phủ
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan thực hiện: Sở Tài chính. - Cơ quan phối hợp: Kho bạc Nhà nước và Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh.
Kết quả:	Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :	+ Công văn đề nghị thanh toán (<i>mẫu số 06 Phụ lục II Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018</i>) + Công văn đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp (<i>mẫu số 02 Phụ lục II Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018</i>) + Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án hoặc hạn mục dự án đầu tư theo quy định (<i>mẫu số 05 Phụ lục II Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn thuộc đối tượng được hưởng các khoản hỗ trợ của ngân sách Nhà nước từ điều 11 đến Điều 13 Nghị định số 57/2018/NĐ-CP và đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao kế hoạch vốn.
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ. - Thông tư số 04/2018/TT-BKHĐT ngày 06/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

TÊN DOANH NGHIỆP...

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

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ ĐẦU TƯ CHO DOANH NGHIỆP ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP
NÔNG THÔN**

Kính gửi: Sở Kế hoạch và Đầu tư

Doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)..... ;

Loại hình doanh nghiệp: (theo Luật doanh nghiệp)

Ngành nghề kinh doanh:..... ;

Trụ sở chính:..... ;

Điện thoại: Fax..... ;

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động/Giấy phép kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư sốdo cấp ngàythángnăm

I. ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN DỰ ÁN VỚI NỘI DUNG SAU:

1. Tên Dự án:

2. Lĩnh vực đầu tư:

3. Địa điểm thực hiện Dự án:

4. Mục tiêu và quy mô của dự án:

5. Tổng vốn đầu tư của Dự án:

6. Diện tích đất dự kiến sử dụng:

7. Số lao động Dự án sử dụng bình quân trong năm:

8. Tiến độ thực hiện Dự án dự kiến:

II. KIẾN NGHỊ HUỖNG HỖ TRỢ ĐẦU TƯ (theo Nghị định số/2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2018 của Chính phủ):

1. Căn cứ hỗ trợ

2. Sự phù hợp với các điều kiện hỗ trợ

3. Các khoản kiến nghị hưởng hỗ trợ đầu tư:

TT	Nội dung	Số tiền	Thời gian hỗ trợ (năm)	Ghi chú
1				
2				

III. CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN KIẾN NGHỊ HUỖNG HỖ TRỢ ĐẦU TƯ:

.....

IV. DOANH NGHIỆP CAM KẾT: Nội dung hồ sơ đầu tư

1. Về tính chính xác của những thông tin trên đây.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Nơi nhận:

....., ngày ... tháng ... năm
Chức danh người đại diện doanh nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo:....

Ghi chú: Đối với dự án đã triển khai thực hiện trước thời điểm Nghị định/2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm.... của Chính phủ có hiệu lực, phần kiến nghị hỗ trợ đầu tư nêu tại Mục II cho thời hạn hoạt động còn lại của Dự án (nếu có).

TÊN DOANH NGHIỆP...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v tạm ứng (Thanh toán) kinh
phí

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố.....

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2018 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)

Trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Tài khoản số tại

- Lý do tạm ứng (thanh toán):

- Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục hỗ trợ:

+

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):..... (Viết bằng chữ):

- Hồ sơ kèm theo gồm:

Nơi nhận:

.....

**CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH
NGHIỆP**

(Ký tên, đóng dấu)

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

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

Số:

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN NGHIỆM THU
HOÀN THÀNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ HOẶC HẠNG MỤC DỰ ÁN ĐẦU TƯ VÀO NÔNG
NGHIỆP NÔNG THÔN

1. Dự án (hạng mục dự án):
2. Địa điểm xây dựng:
3. Thành phần tham gia nghiệm thu:
 - a) Phía Hội đồng nghiệm thu (Ghi rõ họ tên, chức vụ, cơ quan và số văn bản cử tham gia làm đại diện)
 - b) Phía doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)
 Người đại diện theo pháp luật và người phụ trách đầu tư dự án, hạng mục dự án:
 - c) Nhà thầu thi công
 Người đại diện theo pháp luật của nhà thầu và cán bộ phụ trách thi công dự án, hạng mục dự án:
4. Thời gian tiến hành nghiệm thu:

Bắt đầu: ngày tháng năm ...

Kết thúc: ngày tháng năm ...

Tại:.....
5. Đánh giá dự án, hạng mục dự án:
 - a) Tài liệu làm căn cứ để nghiệm thu:

.....
 - b) Quy mô, chất lượng dự án, hạng mục dự án (đối chiếu định mức hỗ trợ, thiết kế, tiêu chuẩn xây dựng, chỉ dẫn kỹ thuật);
 - c) Các ý kiến khác nếu có
6. Kết luận:
 - Chấp nhận nghiệm thu hoàn thành dự án, hạng mục dự án đáp ứng yêu cầu và được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước.
 - Yêu cầu sửa chữa, hoàn thiện bổ sung và các ý kiến khác (nếu có).

Các bên trực tiếp nghiệm thu chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định nghiệm thu này./.

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

(Thành viên Hội đồng ký, ghi rõ họ tên và đóng
dấu của Sở NN&PTNT)

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (để báo cáo);
- Các Sở: TC, KH&ĐT, NN&PTNT, KH&CN, TN&MT (để biết);
- Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh;
- Doanh nghiệp nhận hỗ trợ;
- Nhà thầu thi công;
- Thành viên Hội đồng nghiệm thu;
- Các cơ quan liên quan khác;
- Lưu: ...

DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

11. Thủ tục: *Thanh toán kinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 57/2018/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính thẩm định hồ sơ và căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định; Bước 3: Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho doanh nghiệp.
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ gồm có: + Công văn đề nghị thanh toán (<i>theo mẫu</i>); + Công văn đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp (<i>theo mẫu</i>); + Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Bản sao); + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt (Bản sao); + Hợp đồng ký kết giữa doanh nghiệp với đơn vị nghiên cứu khoa học, công nghệ; Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng (Bản sao các chứng từ, hoá đơn, giấy chuyển tiền của nhà đầu tư cho đơn vị thực hiện dịch vụ nghiên cứu khoa học, công nghệ). + Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án theo quy định (<i>Bản chính - theo mẫu</i>). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 57/2018/NĐ-CP của Chính phủ
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan thực hiện: Sở Tài chính. - Cơ quan phối hợp: Kho bạc Nhà nước và Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh.
Kết quả:	Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	+ Công văn đề nghị thanh toán (<i>mẫu số 06 Phụ lục II Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018</i>) + Công văn đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp (<i>mẫu số 02 Phụ lục II Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018</i>) + Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án hoặc hạn mục dự án đầu tư theo quy định (<i>mẫu số 05 Phụ lục II Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn thuộc đối tượng được hưởng các khoản hỗ trợ của ngân sách Nhà nước tại điều 9 Nghị định số 57/2018/NĐ-CP và đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao kế hoạch vốn.
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ. - Thông tư số 04/2018/TT-BKHĐT ngày 06/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

TÊN DOANH NGHIỆP...

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

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ ĐẦU TƯ CHO DOANH NGHIỆP ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP
NÔNG THÔN**

Kính gửi: Sở Kế hoạch và Đầu tư

Doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)..... ;

Loại hình doanh nghiệp: (theo Luật doanh nghiệp)

Ngành nghề kinh doanh:..... ;

Trụ sở chính:..... ;

Điện thoại: Fax..... ;

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động/Giấy phép kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư sốdo cấp ngàythángnăm

I. ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN DỰ ÁN VỚI NỘI DUNG SAU:

1. Tên Dự án:
2. Lĩnh vực đầu tư:
3. Địa điểm thực hiện Dự án:
4. Mục tiêu và quy mô của dự án:
5. Tổng vốn đầu tư của Dự án:
6. Diện tích đất dự kiến sử dụng:
7. Số lao động Dự án sử dụng bình quân trong năm:
8. Tiến độ thực hiện Dự án dự kiến:

II. KIẾN NGHỊ HUỖNG HỖ TRỢ ĐẦU TƯ (theo Nghị định số/2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2018 của Chính phủ):

1. Căn cứ hỗ trợ
2. Sự phù hợp với các điều kiện hỗ trợ
3. Các khoản kiến nghị hưởng hỗ trợ đầu tư:

TT	Nội dung	Số tiền	Thời gian hỗ trợ (năm)	Ghi chú
1				
2				

III. CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN KIẾN NGHỊ HUỖNG HỖ TRỢ ĐẦU TƯ:

.....

IV. DOANH NGHIỆP CAM KẾT: Nội dung hồ sơ đầu tư

1. Về tính chính xác của những thông tin trên đây.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Nơi nhận:

....., ngày ... tháng ... năm
Chức danh người đại diện doanh nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo:....

Ghi chú: Đối với dự án đã triển khai thực hiện trước thời điểm Nghị định/2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm.... của Chính phủ có hiệu lực, phần kiến nghị hỗ trợ đầu tư nêu tại Mục II cho thời hạn hoạt động còn lại của Dự án (nếu có).

TÊN DOANH NGHIỆP...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v tạm ứng (Thanh toán) kinh
phí

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố.....

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2018 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)

Trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Tài khoản số tại

- Lý do tạm ứng (thanh toán):

- Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục hỗ trợ:

+

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):..... (Viết bằng chữ):

- Hồ sơ kèm theo gồm:

Nơi nhận:

.....

**CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH
NGHIỆP**

(Ký tên, đóng dấu)

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN NGHIỆM THU
HOÀN THÀNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ HOẶC HẠNG MỤC DỰ ÁN ĐẦU TƯ VÀO NÔNG
NGHIỆP NÔNG THÔN

1. Dự án (hạng mục dự án):
2. Địa điểm xây dựng:
3. Thành phần tham gia nghiệm thu:
 - a) Phía Hội đồng nghiệm thu (Ghi rõ họ tên, chức vụ, cơ quan và số văn bản cử tham gia làm đại diện)
 - b) Phía doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)
Người đại diện theo pháp luật và người phụ trách đầu tư dự án, hạng mục dự án:
 - c) Nhà thầu thi công
Người đại diện theo pháp luật của nhà thầu và cán bộ phụ trách thi công dự án, hạng mục dự án:
4. Thời gian tiến hành nghiệm thu:

Bắt đầu: ngày tháng năm ...

Kết thúc: ngày tháng năm ...

Tại:.....
5. Đánh giá dự án, hạng mục dự án:
 - a) Tài liệu làm căn cứ để nghiệm thu:

.....
 - b) Quy mô, chất lượng dự án, hạng mục dự án (đối chiếu định mức hỗ trợ, thiết kế, tiêu chuẩn xây dựng, chỉ dẫn kỹ thuật);
 - c) Các ý kiến khác nếu có
6. Kết luận:
 - Chấp nhận nghiệm thu hoàn thành dự án, hạng mục dự án đáp ứng yêu cầu và được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước.
 - Yêu cầu sửa chữa, hoàn thiện bổ sung và các ý kiến khác (nếu có).

Các bên trực tiếp nghiệm thu chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định nghiệm thu này./.

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

(Thành viên Hội đồng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của Sở NN&PTNT)

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (để báo cáo);
- Các Sở: TC, KH&ĐT, NN&PTNT, KH&CN, TN&MT (để biết);
- Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh;
- Doanh nghiệp nhận hỗ trợ;
- Nhà thầu thi công;
- Thành viên Hội đồng nghiệm thu;
- Các cơ quan liên quan khác;
- Lưu: ...

DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

12. Thủ tục: *Tạm ứng kinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 57/2018/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính thẩm định hồ sơ và căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định; Bước 3: Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho doanh nghiệp.
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ gồm có: + Công văn đề nghị tạm ứng (<i>theo mẫu</i>); + Công văn đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp (<i>theo mẫu</i>); + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt (Bản sao); + Hợp đồng ký kết giữa doanh nghiệp với đơn vị nghiên cứu khoa học, công nghệ (Bản sao có chứng thực); + Chứng từ thanh toán (Bản sao chứng từ thanh toán một phần hay toàn bộ giá trị hợp đồng với đơn vị nghiên cứu khoa học). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 57/2018/NĐ-CP của Chính phủ
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan thực hiện: Sở Tài chính. - Cơ quan phối hợp: Kho bạc Nhà nước và Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh.
Kết quả:	Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	+ Công văn đề nghị thanh toán (<i>mẫu số 06 Phụ lục II Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018</i>) + Công văn đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp (<i>mẫu số 02 Phụ lục II Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn thuộc đối tượng được hưởng các khoản hỗ trợ của ngân sách Nhà nước tại điều 9 Nghị định số 57/2018/NĐ-CP và đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao kế hoạch vốn.
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ. - Thông tư số 04/2018/TT-BKHĐT ngày 06/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

TÊN DOANH NGHIỆP...

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

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ ĐẦU TƯ CHO DOANH NGHIỆP ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP
NÔNG THÔN**

Kính gửi: Sở Kế hoạch và Đầu tư

Doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)..... ;

Loại hình doanh nghiệp: (theo Luật doanh nghiệp)

Ngành nghề kinh doanh:..... ;

Trụ sở chính:..... ;

Điện thoại: Fax..... ;

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động/Giấy phép kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư sốdo cấp ngàythángnăm

I. ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN DỰ ÁN VỚI NỘI DUNG SAU:

1. Tên Dự án:

2. Lĩnh vực đầu tư:

3. Địa điểm thực hiện Dự án:

4. Mục tiêu và quy mô của dự án:

5. Tổng vốn đầu tư của Dự án:

6. Diện tích đất dự kiến sử dụng:

7. Số lao động Dự án sử dụng bình quân trong năm:

8. Tiến độ thực hiện Dự án dự kiến:

II. KIẾN NGHỊ HƯỞNG HỖ TRỢ ĐẦU TƯ (theo Nghị định số/2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2018 của Chính phủ):

1. Căn cứ hỗ trợ

2. Sự phù hợp với các điều kiện hỗ trợ

3. Các khoản kiến nghị hưởng hỗ trợ đầu tư:

TT	Nội dung	Số tiền	Thời gian hỗ trợ (năm)	Ghi chú
1				
2				

III. CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN KIẾN NGHỊ HƯỞNG HỖ TRỢ ĐẦU TƯ:

.....

IV. DOANH NGHIỆP CAM KẾT: Nội dung hồ sơ đầu tư

1. Về tính chính xác của những thông tin trên đây.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Nơi nhận:

....., ngày ... tháng ... năm
Chức danh người đại diện doanh nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo:....

Ghi chú: Đối với dự án đã triển khai thực hiện trước thời điểm Nghị định/2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm.... của Chính phủ có hiệu lực, phần kiến nghị hỗ trợ đầu tư nêu tại Mục II cho thời hạn hoạt động còn lại của Dự án (nếu có)

TÊN DOANH NGHIỆP...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v tạm ứng (Thanh toán) kinh
phí

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố.....

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2018 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)

Trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Tài khoản số tại

- Lý do tạm ứng (thanh toán):

- Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục hỗ trợ:

+

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):..... (Viết bằng chữ):

- Hồ sơ kèm theo gồm:

Nơi nhận:

.....

**CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH
NGHIỆP**

(Ký tên, đóng dấu)

13. Thủ tục: *Tạm ứng kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 57/2018/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính thẩm định hồ sơ và căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định; Bước 3: Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho doanh nghiệp.
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ gồm có: + Công văn đề nghị tạm ứng (<i>theo mẫu</i>); + Công văn đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp (<i>theo mẫu</i>); + Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Bản sao); + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt (Bản sao); + Hợp đồng thực hiện dịch vụ phát triển thị trường giữa doanh nghiệp và đơn vị thực hiện dịch vụ (Bản sao chứng thực); + Chứng từ thanh toán (Bản sao chứng từ thanh toán một phần hay toàn bộ giá trị hợp đồng thực hiện dịch vụ phát triển thị trường). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 57/2018/NĐ-CP của Chính phủ
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan thực hiện: Sở Tài chính. - Cơ quan phối hợp: Kho bạc Nhà nước và Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh.
Kết quả:	Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	+ Công văn đề nghị thanh toán (<i>mẫu số 06 Phụ lục II Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018</i>) + Công văn đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp (<i>mẫu số 02 Phụ lục II Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn được hỗ trợ kinh phí phát triển thị trường theo quy định tại điểm b, khoản 1 và khoản 2 Điều 10 Nghị định số 57/2018/NĐ-CP của Chính phủ và đảm bảo phù hợp với quy định tại điểm 2.21, khoản 2, Điều 6 Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thi hành Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp và đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao kế hoạch vốn.
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 04/2018/TT-BKHĐT ngày 06/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính.

TÊN DOANH NGHIỆP...

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

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ ĐẦU TƯ CHO DOANH NGHIỆP ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP
NÔNG THÔN**

Kính gửi: Sở Kế hoạch và Đầu tư

Doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)..... ;

Loại hình doanh nghiệp: (theo Luật doanh nghiệp)

Ngành nghề kinh doanh:..... ;

Trụ sở chính:..... ;

Điện thoại: Fax..... ;

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động/Giấy phép kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư sốdo cấp ngàythángnăm

I. ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN DỰ ÁN VỚI NỘI DUNG SAU:

1. Tên Dự án:

2. Lĩnh vực đầu tư:

3. Địa điểm thực hiện Dự án:

4. Mục tiêu và quy mô của dự án:

5. Tổng vốn đầu tư của Dự án:

6. Diện tích đất dự kiến sử dụng:

7. Số lao động Dự án sử dụng bình quân trong năm:

8. Tiến độ thực hiện Dự án dự kiến:

II. KIẾN NGHỊ HUỖNG HỖ TRỢ ĐẦU TƯ (theo Nghị định số/2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2018 của Chính phủ):

1. Căn cứ hỗ trợ

2. Sự phù hợp với các điều kiện hỗ trợ

3. Các khoản kiến nghị hưởng hỗ trợ đầu tư:

TT	Nội dung	Số tiền	Thời gian hỗ trợ (năm)	Ghi chú
1				
2				

III. CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN KIẾN NGHỊ HUỖNG HỖ TRỢ ĐẦU TƯ:

.....

IV. DOANH NGHIỆP CAM KẾT: Nội dung hồ sơ đầu tư

1. Về tính chính xác của những thông tin trên đây.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Nơi nhận:

....., ngày ... tháng ... năm
Chức danh người đại diện doanh nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo:....

Ghi chú: Đối với dự án đã triển khai thực hiện trước thời điểm Nghị định/2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm.... của Chính phủ có hiệu lực, phần kiến nghị hỗ trợ đầu tư nêu tại Mục II cho thời hạn hoạt động còn lại của Dự án (nếu có).

TÊN DOANH NGHIỆP...

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

V/v tạm ứng (Thanh toán) kinh
phí

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố.....

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2018 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)

Trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Tài khoản số tại

- Lý do tạm ứng (thanh toán):

- Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục hỗ trợ:

+

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):..... (Viết bằng chữ):

- Hồ sơ kèm theo gồm:

Nơi nhận:

.....

**CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH
NGHIỆP**

(Ký tên, đóng dấu)

14. Thủ tục: *Thanh toán kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 57/2018/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính thẩm định hồ sơ và căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định; Bước 3: Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho doanh nghiệp.
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ gồm có: + Công văn đề nghị thanh toán (<i>theo mẫu</i>); + Công văn đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp (<i>theo mẫu</i>); + Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Bản sao); + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt (Bản sao); + Hợp đồng ký kết giữa doanh nghiệp với đơn vị làm dịch vụ phát triển thị trường (bao gồm các dịch vụ quảng cáo, hội trợ triển lãm, tiếp cận thông tin thị trường, xúc tiến thương mại); Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng (Bản sao các chứng từ, hoá đơn, giấy chuyển tiền của nhà đầu tư cho đơn vị thực hiện dịch vụ phát triển thị trường). + Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án theo quy định (<i>Bản chính – theo mẫu</i>). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 57/2018/NĐ-CP của Chính phủ
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan thực hiện: Sở Tài chính. - Cơ quan phối hợp: Kho bạc Nhà nước và Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh.
Kết quả:	Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	+ Công văn đề nghị thanh toán (<i>mẫu số 06 Phụ lục II Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018</i>) + Công văn đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp (<i>mẫu số 02 Phụ lục II Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018</i>) + Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án hoặc hạn mục dự án đầu tư theo quy định (<i>mẫu số 05 Phụ lục II Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn được hỗ trợ kinh phí phát triển thị trường theo quy định tại điểm b, khoản 1 và khoản 2 Điều 10 Nghị định số 57/2018/NĐ-CP của Chính phủ và đảm bảo phù hợp với quy định tại điểm 2.21, khoản 2, Điều 6 Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định

	và hướng dẫn thi hành Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp và đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao kế hoạch vốn.
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 04/2018/TT-BKHĐT ngày 06/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính;

TÊN DOANH NGHIỆP...

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

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ ĐẦU TƯ CHO DOANH NGHIỆP ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP
NÔNG THÔN**

Kính gửi: Sở Kế hoạch và Đầu tư

Doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)..... ;

Loại hình doanh nghiệp: (theo Luật doanh nghiệp)

Ngành nghề kinh doanh:..... ;

Trụ sở chính:..... ;

Điện thoại: Fax..... ;

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động/Giấy phép kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư sốdo cấp ngàythángnăm

I. ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN DỰ ÁN VỚI NỘI DUNG SAU:

1. Tên Dự án:

2. Lĩnh vực đầu tư:

3. Địa điểm thực hiện Dự án:

4. Mục tiêu và quy mô của dự án:

5. Tổng vốn đầu tư của Dự án:

6. Diện tích đất dự kiến sử dụng:

7. Số lao động Dự án sử dụng bình quân trong năm:

8. Tiến độ thực hiện Dự án dự kiến:

II. KIẾN NGHỊ HUỖNG HỖ TRỢ ĐẦU TƯ (theo Nghị định số/2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2018 của Chính phủ):

1. Căn cứ hỗ trợ

2. Sự phù hợp với các điều kiện hỗ trợ

3. Các khoản kiến nghị hưởng hỗ trợ đầu tư:

TT	Nội dung	Số tiền	Thời gian hỗ trợ (năm)	Ghi chú
1				
2				

III. CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN KIẾN NGHỊ HUỖNG HỖ TRỢ ĐẦU TƯ:

.....

IV. DOANH NGHIỆP CAM KẾT: Nội dung hồ sơ đầu tư

1. Về tính chính xác của những thông tin trên đây.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Nơi nhận:

....., ngày ... tháng ... năm
Chức danh người đại diện doanh nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo:....

Ghi chú: Đối với dự án đã triển khai thực hiện trước thời điểm Nghị định/2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm.... của Chính phủ có hiệu lực, phần kiến nghị hỗ trợ đầu tư nêu tại Mục II cho thời hạn hoạt động còn lại của Dự án (nếu có).

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

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

Số:

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN NGHIỆM THU
HOÀN THÀNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ HOẶC HẠNG MỤC DỰ ÁN ĐẦU TƯ VÀO NÔNG
NGHIỆP NÔNG THÔN

1. Dự án (hạng mục dự án):
2. Địa điểm xây dựng:
3. Thành phần tham gia nghiệm thu:
 - a) Phía Hội đồng nghiệm thu (Ghi rõ họ tên, chức vụ, cơ quan và số văn bản cử tham gia làm đại diện)
 - b) Phía doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)
Người đại diện theo pháp luật và người phụ trách đầu tư dự án, hạng mục dự án:
 - c) Nhà thầu thi công
Người đại diện theo pháp luật của nhà thầu và cán bộ phụ trách thi công dự án, hạng mục dự án:
4. Thời gian tiến hành nghiệm thu:
 Bắt đầu: ngày tháng năm ...
 Kết thúc: ngày tháng năm ...
 Tại:.....
5. Đánh giá dự án, hạng mục dự án:
 - a) Tài liệu làm căn cứ để nghiệm thu:
.....
 - b) Quy mô, chất lượng dự án, hạng mục dự án (đối chiếu định mức hỗ trợ, thiết kế, tiêu chuẩn xây dựng, chỉ dẫn kỹ thuật);
 - c) Các ý kiến khác nếu có
6. Kết luận:
 - Chấp nhận nghiệm thu hoàn thành dự án, hạng mục dự án đáp ứng yêu cầu và được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước.
 - Yêu cầu sửa chữa, hoàn thiện bổ sung và các ý kiến khác (nếu có).
 Các bên trực tiếp nghiệm thu chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định nghiệm thu này./.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (để báo cáo);
- Các Sở: TC, KH&ĐT, NN&PTNT, KH&CN, TN&MT (để biết);
- Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh;
- Doanh nghiệp nhận hỗ trợ;
- Nhà thầu thi công;
- Thành viên Hội đồng nghiệm thu;
- Các cơ quan liên quan khác;
- Lưu: ...

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

(Thành viên Hội đồng ký, ghi rõ họ tên và đóng
dấu của Sở NN&PTNT)

DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TÊN DOANH NGHIỆP...

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

V/v tạm ứng (Thanh toán) kinh
phí

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố.....

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2018 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)

Trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Tài khoản số tại

- Lý do tạm ứng (thanh toán):

- Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục hỗ trợ:

+

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):..... (Viết bằng chữ):

- Hồ sơ kèm theo gồm:

Nơi nhận:

.....

**CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH
NGHIỆP**

(Ký tên, đóng dấu)

15. Thủ tục: *Tạm ứng kinh phí hỗ trợ đào tạo nguồn nhân lực*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 57/2018/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính thẩm định hồ sơ và căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định; Bước 3: Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho doanh nghiệp.
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ gồm có: + Công văn đề nghị tạm ứng (<i>theo mẫu</i>); + Công văn đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp (<i>theo mẫu</i>); + Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Bản sao); + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt (Bản sao); + Hợp đồng đào tạo giữa doanh nghiệp và cơ sở đào tạo (Bản sao có chứng thực); + Chứng từ thanh toán (Bản sao chứng từ thanh toán một phần hay toàn bộ giá trị hợp đồng đào tạo). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 57/2018/NĐ-CP của Chính phủ
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan thực hiện: Sở Tài chính. - Cơ quan phối hợp: Kho bạc Nhà nước và Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh.
Kết quả:	Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	+ Công văn đề nghị thanh toán (<i>mẫu số 06 Phụ lục II Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018</i>) + Công văn đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp (<i>mẫu số 02 Phụ lục II Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn được ngân sách Nhà nước hỗ trợ kinh phí đào tạo nguồn nhân lực theo quy định tại điểm a, khoản 1 và khoản 2 Điều 10 Nghị định số 57/2018/NĐ-CP của Chính phủ.
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ. - Thông tư số 04/2018/TT-BKHĐT ngày 06/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

TÊN DOANH NGHIỆP...

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

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ ĐẦU TƯ CHO DOANH NGHIỆP ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP
NÔNG THÔN**

Kính gửi: Sở Kế hoạch và Đầu tư

Doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)..... ;

Loại hình doanh nghiệp: (theo Luật doanh nghiệp)

Ngành nghề kinh doanh:..... ;

Trụ sở chính:..... ;

Điện thoại: Fax..... ;

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động/Giấy phép kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư sốdo cấp ngàythángnăm

I. ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN DỰ ÁN VỚI NỘI DUNG SAU:

1. Tên Dự án:

2. Lĩnh vực đầu tư:

3. Địa điểm thực hiện Dự án:

4. Mục tiêu và quy mô của dự án:

5. Tổng vốn đầu tư của Dự án:

6. Diện tích đất dự kiến sử dụng:

7. Số lao động Dự án sử dụng bình quân trong năm:

8. Tiến độ thực hiện Dự án dự kiến:

II. KIẾN NGHỊ HUỖNG HỖ TRỢ ĐẦU TƯ (theo Nghị định số/2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2018 của Chính phủ):

1. Căn cứ hỗ trợ

2. Sự phù hợp với các điều kiện hỗ trợ

3. Các khoản kiến nghị hưởng hỗ trợ đầu tư:

TT	Nội dung	Số tiền	Thời gian hỗ trợ (năm)	Ghi chú
1				
2				

III. CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN KIẾN NGHỊ HUỖNG HỖ TRỢ ĐẦU TƯ:

.....

IV. DOANH NGHIỆP CAM KẾT: Nội dung hồ sơ đầu tư

1. Về tính chính xác của những thông tin trên đây.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Nơi nhận:

....., ngày ... tháng ... năm
Chức danh người đại diện doanh nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo:....

Ghi chú: Đối với dự án đã triển khai thực hiện trước thời điểm Nghị định/2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm.... của Chính phủ có hiệu lực, phần kiến nghị hỗ trợ đầu tư nêu tại Mục II cho thời hạn hoạt động còn lại của Dự án (nếu có).

TÊN DOANH NGHIỆP...

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

V/v tạm ứng (Thanh toán) kinh
phí

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố.....

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2018 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)

Trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Tài khoản số tại

- Lý do tạm ứng (thanh toán):

- Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục hỗ trợ:

+

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):..... (Viết bằng chữ):

- Hồ sơ kèm theo gồm:

Nơi nhận:

.....

**CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH
NGHIỆP**

(Ký tên, đóng dấu)

16. Thủ tục: *Thanh toán kinh phí hỗ trợ đào tạo nguồn nhân lực*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 57/2018/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính thẩm định hồ sơ và căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định; Bước 3: Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho doanh nghiệp.
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ gồm có: + Công văn đề nghị tạm ứng (<i>theo mẫu</i>); + Công văn đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp (<i>theo mẫu</i>); + Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Bản sao); + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt (Bản sao); + Hợp đồng ký kết với cơ sở đào tạo; Biên bản thanh lý hợp đồng; Giấy chuyển tiền. Trường hợp đào tạo tại chỗ phải có danh sách cụ thể về tên, địa chỉ, số chứng minh thư nhân dân và chữ ký của người lao động được đào tạo (Bản sao); + Đối với trường hợp nhà đầu tư tuyển dụng lao động dài hạn chưa qua đào tạo nghề, đang sinh sống trong rừng đặc dụng để đào tạo và sử dụng để bảo vệ rừng đặc dụng thì doanh nghiệp được hỗ trợ đào tạo trực tiếp 1 lần tại doanh nghiệp cho mỗi lao động là 3 triệu đồng/3 tháng. Hồ sơ thanh toán kinh phí hỗ trợ theo quy định tại các điểm a, b, c, d của Điều này và bản sao có chứng thực hợp đồng lao động và hộ khẩu thường trú phù hợp với địa chỉ rừng đặc dụng. + Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án theo quy định (<i>Bản chính – theo mẫu</i>). - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 57/2018/NĐ-CP của Chính phủ
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan thực hiện: Sở Tài chính. - Cơ quan phối hợp: Kho bạc Nhà nước và Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh.
Kết quả thực hiện:	Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	+ Công văn đề nghị thanh toán (<i>mẫu số 06 Phụ lục II Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018</i>) + Công văn đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp (<i>mẫu số 02 Phụ lục II Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018</i>) + Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án hoặc hạn mục dự án đầu tư theo quy định (<i>mẫu số 05 Phụ lục II Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018</i>)

Yêu cầu, điều kiện:	Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn thuộc đối tượng được hưởng các khoản hỗ trợ của ngân sách Nhà nước tại Khoản 1, điều 10 Nghị định số 57/2018/NĐ-CP và đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao kế hoạch vốn.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ.</i> - <i>Thông tư số 04/2018/TT-BKHĐT ngày 06/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.</i>

TÊN DOANH NGHIỆP...

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

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ ĐẦU TƯ CHO DOANH NGHIỆP ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP
NÔNG THÔN**

Kính gửi: Sở Kế hoạch và Đầu tư

Doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)..... ;

Loại hình doanh nghiệp: (theo Luật doanh nghiệp)

Ngành nghề kinh doanh:..... ;

Trụ sở chính:..... ;

Điện thoại: Fax..... ;

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động/Giấy phép kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư sốdo cấp ngàythángnăm

I. ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN DỰ ÁN VỚI NỘI DUNG SAU:

1. Tên Dự án:

2. Lĩnh vực đầu tư:

3. Địa điểm thực hiện Dự án:

4. Mục tiêu và quy mô của dự án:

5. Tổng vốn đầu tư của Dự án:

6. Diện tích đất dự kiến sử dụng:

7. Số lao động Dự án sử dụng bình quân trong năm:

8. Tiến độ thực hiện Dự án dự kiến:

II. KIẾN NGHỊ HUỖNG HỖ TRỢ ĐẦU TƯ (theo Nghị định số/2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2018 của Chính phủ):

1. Căn cứ hỗ trợ

2. Sự phù hợp với các điều kiện hỗ trợ

3. Các khoản kiến nghị hưởng hỗ trợ đầu tư:

TT	Nội dung	Số tiền	Thời gian hỗ trợ (năm)	Ghi chú
1				
2				

III. CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN KIẾN NGHỊ HUỖNG HỖ TRỢ ĐẦU TƯ:

.....

IV. DOANH NGHIỆP CAM KẾT: Nội dung hồ sơ đầu tư

1. Về tính chính xác của những thông tin trên đây.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Nơi nhận:

....., ngày ... tháng ... năm
Chức danh người đại diện doanh nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo:....

Ghi chú: Đối với dự án đã triển khai thực hiện trước thời điểm Nghị định/2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm.... của Chính phủ có hiệu lực, phần kiến nghị hỗ trợ đầu tư nêu tại Mục II cho thời hạn hoạt động còn lại của Dự án (nếu có).

TÊN DOANH NGHIỆP...

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

V/v tạm ứng (Thanh toán) kinh
phí

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố.....

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2018 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)

Trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Tài khoản số tại

- Lý do tạm ứng (thanh toán):

- Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục hỗ trợ:

+

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):..... (Viết bằng chữ):

- Hồ sơ kèm theo gồm:

Nơi nhận:

.....

**CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH
NGHIỆP**

(Ký tên, đóng dấu)

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN NGHIỆM THU
HOÀN THÀNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ HOẶC HẠNG MỤC DỰ ÁN ĐẦU TƯ VÀO NÔNG
NGHIỆP NÔNG THÔN

1. Dự án (hạng mục dự án):
2. Địa điểm xây dựng:
3. Thành phần tham gia nghiệm thu:
 - a) Phía Hội đồng nghiệm thu (Ghi rõ họ tên, chức vụ, cơ quan và số văn bản cử tham gia làm đại diện)
 - b) Phía doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)
Người đại diện theo pháp luật và người phụ trách đầu tư dự án, hạng mục dự án:
 - c) Nhà thầu thi công
Người đại diện theo pháp luật của nhà thầu và cán bộ phụ trách thi công dự án, hạng mục dự án:
4. Thời gian tiến hành nghiệm thu:

Bắt đầu: ngày tháng năm ...

Kết thúc: ngày tháng năm ...

Tại:.....
5. Đánh giá dự án, hạng mục dự án:
 - a) Tài liệu làm căn cứ để nghiệm thu:

.....
 - b) Quy mô, chất lượng dự án, hạng mục dự án (đối chiếu định mức hỗ trợ, thiết kế, tiêu chuẩn xây dựng, chỉ dẫn kỹ thuật);
 - c) Các ý kiến khác nếu có
6. Kết luận:

- Chấp nhận nghiệm thu hoàn thành dự án, hạng mục dự án đáp ứng yêu cầu và được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước.

- Yêu cầu sửa chữa, hoàn thiện bổ sung và các ý kiến khác (nếu có).

Các bên trực tiếp nghiệm thu chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định nghiệm thu này./.

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

(Thành viên Hội đồng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của Sở NN&PTNT)

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (để báo cáo);
- Các Sở: TC, KH&ĐT, NN&PTNT, KH&CN, TN&MT (để biết);
- Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh;
- Doanh nghiệp nhận hỗ trợ;
- Nhà thầu thi công;
- Thành viên Hội đồng nghiệm thu;
- Các cơ quan liên quan khác;
- Lưu: ...

DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

17. Thủ tục: Báo cáo định kỳ

Trình tự thực hiện:	Định kỳ 6 tháng và khi kết thúc năm kế hoạch các cơ sở hoạt động công ích có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện hợp đồng với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Sở Tài chính. Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 15/7 và báo cáo cả năm gửi trước ngày 15/01 năm sau. Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>).
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Không quy định b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Các cơ sở hoạt động công ích
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan thực hiện: Sở Tài chính - Cơ quan phối hợp: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
Kết quả thực hiện:	Không quy định
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/04/2019 của Chính phủ. - Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 của Bộ Tài chính.

18. Thủ tục: *Đề nghị hỗ trợ tiền thuê đất, thuê mặt nước*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 57/2018/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính thẩm định hồ sơ và căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định; Bước 3: Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho doanh nghiệp.
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ gồm có: + Công văn đề nghị thanh toán (<i>theo mẫu</i>); + Công văn đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp (<i>theo mẫu</i>); + Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Bản sao); + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt (Bản sao); - Hợp đồng thuê đất, Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và thuê mặt nước (Bản sao); + Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án theo quy định (<i>Bản chính – theo mẫu</i>). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 57/2018/NĐ-CP của Chính phủ
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan thực hiện: Sở Tài chính. - Cơ quan phối hợp: Kho bạc Nhà nước và Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh.
Kết quả thực hiện:	Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	+ Công văn đề nghị thanh toán (<i>mẫu số 06 Phụ lục II Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018</i>) + Công văn đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp (<i>mẫu số 02 Phụ lục II Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018</i>) + Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án hoặc hạn mục dự án đầu tư theo quy định (<i>mẫu số 05 Phụ lục II Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn thuộc đối tượng được hưởng các khoản hỗ trợ của ngân sách Nhà nước tại Khoản 1,2,3 điều 7 Nghị định số 57/2018/NĐ-CP và đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao kế hoạch vốn.
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ. - Thông tư số 04/2018/TT-BKHĐT ngày 06/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

TÊN DOANH NGHIỆP...

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

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ ĐẦU TƯ CHO DOANH NGHIỆP ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP
NÔNG THÔN**

Kính gửi: Sở Kế hoạch và Đầu tư

Doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)..... ;

Loại hình doanh nghiệp: (theo Luật doanh nghiệp)

Ngành nghề kinh doanh:..... ;

Trụ sở chính:..... ;

Điện thoại: Fax..... ;

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động/Giấy phép kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư sốdo cấp ngàythángnăm

I. ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN DỰ ÁN VỚI NỘI DUNG SAU:

1. Tên Dự án:

2. Lĩnh vực đầu tư:

3. Địa điểm thực hiện Dự án:

4. Mục tiêu và quy mô của dự án:

5. Tổng vốn đầu tư của Dự án:

6. Diện tích đất dự kiến sử dụng:

7. Số lao động Dự án sử dụng bình quân trong năm:

8. Tiến độ thực hiện Dự án dự kiến:

II. KIẾN NGHỊ HUỖNG HỖ TRỢ ĐẦU TƯ (theo Nghị định số/2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2018 của Chính phủ):

1. Căn cứ hỗ trợ

2. Sự phù hợp với các điều kiện hỗ trợ

3. Các khoản kiến nghị hưởng hỗ trợ đầu tư:

TT	Nội dung	Số tiền	Thời gian hỗ trợ (năm)	Ghi chú
1				
2				

III. CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN KIẾN NGHỊ HUỖNG HỖ TRỢ ĐẦU TƯ:

.....

IV. DOANH NGHIỆP CAM KẾT: Nội dung hồ sơ đầu tư

1. Về tính chính xác của những thông tin trên đây.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Nơi nhận:

....., ngày ... tháng ... năm
Chức danh người đại diện doanh nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo:....

Ghi chú: Đối với dự án đã triển khai thực hiện trước thời điểm Nghị định/2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm.... của Chính phủ có hiệu lực, phần kiến nghị hỗ trợ đầu tư nêu tại Mục II cho thời hạn hoạt động còn lại của Dự án (nếu có).

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN NGHIỆM THU

HOÀN THÀNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ HOẶC HẠNG MỤC DỰ ÁN ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN

1. Dự án (hạng mục dự án):

2. Địa điểm xây dựng:

3. Thành phần tham gia nghiệm thu:

a) Phía Hội đồng nghiệm thu (Ghi rõ họ tên, chức vụ, cơ quan và số văn bản cử tham gia làm đại diện)

b) Phía doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)

Người đại diện theo pháp luật và người phụ trách đầu tư dự án, hạng mục dự án:

c) Nhà thầu thi công

Người đại diện theo pháp luật của nhà thầu và cán bộ phụ trách thi công dự án, hạng mục dự án:

4. Thời gian tiến hành nghiệm thu:

Bắt đầu: ngày tháng năm ...

Kết thúc: ngày tháng năm ...

Tại:.....

5. Đánh giá dự án, hạng mục dự án:

a) Tài liệu làm căn cứ để nghiệm thu:.....

b) Quy mô, chất lượng dự án, hạng mục dự án (đối chiếu định mức hỗ trợ, thiết kế, tiêu chuẩn xây dựng, chỉ dẫn kỹ thuật);

c) Các ý kiến khác nếu có

6. Kết luận:

- Chấp nhận nghiệm thu hoàn thành dự án, hạng mục dự án đáp ứng yêu cầu và được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước.

- Yêu cầu sửa chữa, hoàn thiện bổ sung và các ý kiến khác (nếu có).

Các bên trực tiếp nghiệm thu chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định nghiệm thu này./.

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

(Thành viên Hội đồng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của Sở NN&PTNT)

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (để báo cáo);
- Các Sở: TC, KH&ĐT, NN&PTNT, KH&CN, TN&MT (để biết);
- Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh;
- Doanh nghiệp nhận hỗ trợ;
- Nhà thầu thi công;
- Thành viên Hội đồng nghiệm thu;
- Các cơ quan liên quan khác;
- Lưu: ...

DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TÊN DOANH NGHIỆP...

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

V/v tạm ứng (Thanh toán) kinh
phí

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố.....

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2018 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)

Trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Tài khoản số tại

- Lý do tạm ứng (thanh toán):

- Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục hỗ trợ:

+

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):..... (Viết bằng chữ):

- Hồ sơ kèm theo gồm:

**CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH
NGHIỆP**

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

.....

19. Thủ tục: Cấp phát, thanh toán, quyết toán kinh phí cấp bù miễn thủy lợi phí thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Các đơn vị quản lý thủy nông lập hồ sơ kinh phí cấp bù thủy lợi phí nộp hai (02) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 2: Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết Phiếu tiếp nhận trao cho người nộp. + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ hoàn thiện theo quy định. Bước 3: Sở Tài chính thực hiện thẩm tra và chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Bước 4: Đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định Bước 5: Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Thời gian: các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: + Bảng kê diện tích tưới nước, tiêu nước, cấp nước; + Biểu tổng hợp dự toán kinh phí miễn thủy lợi phí; + Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị ngân sách nhà nước cấp bù do miễn thủy lợi phí; + Hợp đồng tưới nước, tiêu nước, cấp nước của đơn vị quản lý thủy nông với các đối tượng dùng nước; + Biên bản nghiệm thu diện tích tưới nước, tiêu nước; + Biên bản thanh lý hợp đồng tưới nước, tiêu nước và cấp nước; + Biên bản nghiệm thu diện tích từng đợt tưới, + Biên bản nghiệm thu cuối vụ tưới nước, tiêu nước, cấp nước. + Bảng kê tổng hợp kinh phí đề nghị cấp bù thủy lợi phí được miễn theo từng biện pháp tưới; + Tờ trình xin quyết toán kinh phí cấp bù thủy lợi phí được miễn. b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).
Thời hạn giải quyết:	Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, doanh nghiệp.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính tỉnh. - Cơ quan phối hợp: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh
Kết quả:	Quyết định hành chính
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không.
Yêu cầu, điều kiện:	Không.
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 115/2008/NĐ-CP ngày 14/11/2008 của Chính phủ. - Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ.

20. Thủ tục: Quyết định và công bố giá trị doanh nghiệp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Các doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 2: Căn cứ hồ sơ xác định giá trị doanh nghiệp, Ban Chỉ đạo cổ phần hóa thẩm tra về trình tự, thủ tục, tuân thủ các quy định của pháp luật về xác định giá trị doanh nghiệp. Bước 3: Ban chỉ đạo cổ phần hóa chuyển hồ sơ thẩm định đến Bộ phận Tiếp nhận trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum để chuyển hồ sơ về các phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình cơ quan có thẩm quyền quyết định giá trị doanh nghiệp (UBND cấp tỉnh) quyết định. Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét, quyết định giá trị doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp cổ phần hóa thuộc đối tượng phải thực hiện kiểm toán, Cơ quan đại diện chủ sở hữu có văn bản gửi cơ quan Kiểm toán Nhà nước kèm theo hồ sơ xác định giá trị doanh nghiệp cổ phần hóa để cơ quan Kiểm toán nhà nước thực hiện kiểm toán kết quả xác định giá trị doanh nghiệp của tổ chức tư vấn định giá trước khi quyết định giá trị doanh nghiệp. Bước 5: Trường hợp do nguyên nhân khách quan làm ảnh hưởng đến giá trị doanh nghiệp, doanh nghiệp cổ phần hoá phải chủ động tổ chức kiểm kê, xác định mức độ tổn thất và kịp thời báo cáo bằng văn bản với cơ quan có thẩm quyền quyết định cổ phần hoá để xem xét, quyết định điều chỉnh lại giá trị doanh nghiệp. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của doanh nghiệp cổ phần hoá, cơ quan đại diện chủ sở hữu có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, xác định lại giá trị doanh nghiệp cổ phần hoá và chỉ đạo Ban chỉ đạo cổ phần hoá phối hợp với doanh nghiệp điều chỉnh lại phương án cổ phần hoá. Việc điều chỉnh lại giá trị doanh nghiệp đã công bố chỉ áp dụng đối với doanh nghiệp cổ phần hóa chưa thực hiện bán đầu giá công khai ra công chúng (IPO). Bước 6: Trường hợp sau 9 tháng kể từ thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp mà doanh nghiệp chưa thực hiện việc bán cổ phần, cơ quan đại diện chủ sở hữu phải yêu cầu doanh nghiệp đình chỉ các bước triển khai phương án cổ phần hoá được duyệt, làm rõ nguyên nhân, xử lý trách nhiệm đối với tập thể và cá nhân có liên quan. Đồng thời chỉ đạo Ban chỉ đạo cổ phần hoá tổ chức triển khai xác định lại giá trị doanh nghiệp và điều chỉnh phương án cổ phần hoá (nếu cần), chi phí cho việc xác định lại giá trị doanh nghiệp và điều chỉnh phương án cổ phần hoá (sau khi trừ đi các khoản bồi thường của cá nhân có liên quan) được trừ vào tiền thu từ cổ phần hoá doanh nghiệp. Bước 7: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả hồ sơ giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan chuyên môn. + Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận trả kết quả của các cơ quan chuyên môn tại Trung tâm hành chính công tỉnh: Đối với hồ sơ nộp trực tiếp doanh nghiệp mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại
-----------------------------------	--

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum; hoặc nhận kết quả qua hệ thống bưu chính đối với trường hợp lựa chọn nộp hồ sơ và trả kết quả qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>).
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Báo cáo tài chính đã được kiểm toán của doanh nghiệp cổ phần hóa lập tại thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp. Trường hợp thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp không trùng với thời điểm báo cáo tài chính năm thì doanh nghiệp được sử dụng báo cáo tài chính quý hoặc báo cáo tài chính lập tại thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp (theo quy định không phải kiểm toán) để xác định giá trị doanh nghiệp theo quyết định của cơ quan quyết định cổ phần hóa doanh nghiệp. - Đối với doanh nghiệp xác định giá trị doanh nghiệp theo phương pháp Tài sản, hồ sơ phải có: + Báo cáo kết quả phân loại tài sản và xử lý tồn tại về tài chính của doanh nghiệp. + Biên bản xác định giá trị doanh nghiệp. + Bảng tổng hợp kết quả kiểm kê và xác định lại giá trị tài sản của doanh nghiệp. + Biên bản thẩm tra xác định giá trị doanh nghiệp. + Tài liệu kiểm kê, phân loại và đánh giá chất lượng tài sản của doanh nghiệp tại thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp. + Giá trị trường của tài sản tại thời điểm tổ chức định giá. + Giá trị quyền sử dụng đất được giao, trị giá tiền thuê đất xác định lại trong trường hợp doanh nghiệp đã trả tiền một lần cho cả thời gian thuê đất và giá trị lợi thế kinh doanh của doanh nghiệp. b) Số bộ hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Thời điểm công bố giá trị doanh nghiệp cổ phần hóa đảm bảo cách thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp phải đảm bảo không quá 12 tháng; đối với các doanh nghiệp phải thực hiện kiểm toán nhà nước theo quy định thì thời gian không quá 15 tháng. - Trường hợp quá thời hạn trên chưa công bố được giá trị của doanh nghiệp cổ phần hóa, cơ quan đại diện chủ sở hữu quyết định điều chỉnh thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp để tổ chức xử lý tài chính và xác định giá trị doanh nghiệp theo quy định, đồng thời tiến hành kiểm kê, xử lý trách nhiệm và bồi thường vật chất các chi phí phát sinh do các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc kéo dài thời gian công bố giá trị doanh nghiệp.
Đối tượng thực hiện:	Các doanh nghiệp thực hiện cổ phần hóa.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban chỉ đạo cổ phần hóa - Cơ quan phối hợp: Kiểm toán nhà nước trường hợp cổ phần hóa Công ty mẹ thuộc Tập đoàn kinh tế nhà nước; các công ty mẹ thuộc Tổng công ty nhà nước và các công ty TNHH 1TV khác khi có yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ.
Kết quả thực hiện:	Quyết định giá trị doanh nghiệp
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không

Căn cứ pháp lý:	- <i>Nghị định số 126/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 41/2018/TT-BTC ngày 04/5/2018 của Bộ Tài chính.</i>
------------------------	---

21. Thủ tục: *Phê duyệt phương án cổ phần hóa thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Các doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2: Căn cứ Quyết định công bố giá trị doanh nghiệp cổ phần hóa và tình hình thực tế của doanh nghiệp, Ban chỉ đạo cổ phần hóa xem xét, quyết định thuê tổ chức tư vấn hoặc giao cho tổ giúp việc và doanh nghiệp xây dựng phương án cổ phần hóa doanh nghiệp Bước 3: Ban Chỉ đạo cổ phần hoá chỉ đạo Tổ giúp việc cùng với doanh nghiệp phối hợp với tổ chức tư vấn (nếu có) tổ chức công khai Phương án cổ phần hoá và gửi tới từng bộ phận trong công ty để nghiên cứu trước khi tổ chức Đại hội công nhân viên chức (bắt thường). Sau Hội nghị công nhân viên chức, Tổ giúp việc, doanh nghiệp phối hợp với tổ chức tư vấn (nếu có) hoàn thiện Phương án cổ phần hoá để trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Bước 4: Ban chỉ đạo cổ phần hóa thẩm định phương án cổ phần hóa. Bước 5: Ban chỉ đạo cổ phần hóa chuyển hồ sơ thẩm định đến Bộ phận Tiếp nhận trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum để chuyển hồ sơ về các phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, báo cáo UBND tỉnh quyết định phê duyệt phương án cổ phần hóa. Bước 6: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả hồ sơ giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan chuyên môn. + Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận trả kết quả của các cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh: Đối với hồ sơ nộp trực tiếp doanh nghiệp mang theo phiếu hẹn đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum, hoặc nhận kết quả qua hệ thống bưu chính đối với trường hợp lựa chọn nộp hồ sơ và trả kết quả qua hệ thống bưu chính. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>).
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ - Báo cáo về thực trạng của công ty ở thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp. - Kết quả xác định giá trị doanh nghiệp và những vấn đề cần tiếp tục xử lý. - Hình thức cổ phần hoá và vốn điều lệ theo yêu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty cổ phần; Cơ cấu vốn điều lệ, giá khởi điểm và phương thức phát hành cổ phiếu theo quy định. - Dự thảo Điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty cổ phần theo các quy định của Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật hiện hành. - Phương án sắp xếp lại lao động đã được cơ quan chủ sở hữu phê duyệt. - Phương án hoạt động sản xuất kinh doanh trong 3 - 5 năm tiếp theo. - Phương án sử dụng đất đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. b) Số bộ hồ sơ: 1 bộ

Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Các doanh nghiệp thực hiện cổ phần hóa.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban chỉ đạo cổ phần hóa - Cơ quan phối hợp: Kiểm toán nhà nước trường hợp cổ phần hóa Công ty mẹ thuộc Tập đoàn kinh tế nhà nước; các công ty mẹ thuộc Tổng công ty nhà nước và các công ty TNHH MTV khác khi có yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ.
Kết quả thực hiện:	Quyết định phê duyệt phương án cổ phần hóa
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- <i>Nghị định số 126/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 41/2018/TT-BTC ngày 04/5/2018 của Bộ Tài chính.</i>

II . Lĩnh vực: Giá- Công sản

1. Thủ tục: *Quyết định giá thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh lập Hồ sơ phương án giá theo quy định tại khoản 2 Thông tư 56/2014/TT-BTC và gửi 01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư 56/2014/TT-BTC. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2. Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa hợp lệ. Chuyển toàn bộ hồ sơ đến Sở Tài chính. Bước 3: Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh quyết định giá hoặc thẩm định phương án giá theo đề nghị của Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh để Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh trình UBND tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật về giá và quy định khác của pháp luật có liên quan. Bước 4. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: + Công văn đề nghị định giá, điều chỉnh giá (<i>theo mẫu</i>); + Phương án giá thực hiện (<i>theo mẫu</i>). + Văn bản tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, đính kèm bản sao ý kiến của các cơ quan theo quy định (nếu có); + Văn bản thẩm định phương án giá của các cơ quan có chức năng thẩm định theo quy định; + Các tài liệu khác có liên quan. b) Số lượng: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thẩm định phương án giá quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định 177/2013/NĐ-CP phải có ý kiến thẩm định bằng văn bản về nội dung phương án giá chậm nhất là 11 ngày làm việc (theo quy định 15 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian) , kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ phương án giá theo quy định; - Kể từ ngày nhận được phương án giá đã có ý kiến của cơ quan có liên quan và văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền, thời hạn quyết định giá của các cấp được quy định như sau: + Tối đa không quá 11 ngày làm việc đối với giá hàng hóa, dịch vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định (theo quy định 15 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian); + Tối đa không quá 7 ngày làm việc đối với giá hàng hóa, dịch vụ do các Bộ, ngành quyết định (theo quy định 10 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian); - Trường hợp cần thiết phải kéo dài thêm thời gian thẩm định phương án giá, quyết định giá thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thẩm định phương án giá hoặc cơ quan có thẩm quyền quyết định giá phải thông báo bằng

	văn bản và nêu rõ lý do phải kéo dài cho cơ quan trình phương án giá biết; thời gian kéo dài không quá 11 ngày làm việc.
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức.
Cơ quan thực hiện:	Các Sở, ban ngành, địa phương.
Kết quả:	Quyết định hành chính
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	+ Công văn đề nghị định giá, điều chỉnh giá (<i>Phụ lục số 2a Thông tư số 56/2014/TT-BTC</i>); + Phương án giá thực hiện (<i>Phụ lục số 2a Thông tư số 56/2014/TT-BTC</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Phương án giá bao gồm những nội dung chính như sau: - Sự cần thiết và các mục tiêu định giá hoặc điều chỉnh giá (trong đó nêu rõ tình hình sản xuất, kinh doanh của hàng hoá, dịch vụ cần định giá hoặc điều chỉnh giá; diễn biến giá cả thị trường trong nước và thế giới; sự cần thiết phải thay đổi giá...); - Các căn cứ định giá hoặc điều chỉnh giá; - Bảng tính toán các yếu tố hình thành giá mua, giá bán; các mức giá kiến nghị được tính theo phương pháp định giá chung do quy định và hướng dẫn phương pháp định giá của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật; + So sánh các yếu tố hình thành giá, mức giá của phương án giá đề nghị với các yếu tố hình thành giá, mức giá của phương án giá được duyệt lần trước liền kề; nêu rõ nguyên nhân tăng, giảm; + So sánh mức giá đề nghị với mức giá hàng hóa, dịch vụ tương tự ở thị trường - Dự kiến tác động của mức giá mới đến sản xuất, đời sống và đến thu chi của ngân sách nhà nước (nếu có); - Các biện pháp tổ chức triển khai thực hiện mức giá mới (nếu có).
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật Giá số 11/2012/QH13</i>; - <i>Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ</i>; - <i>Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Chính phủ</i>. - <i>Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 12/01/2015 của UBND tỉnh Kon Tum</i>

Phụ lục số 2a: HỒ SƠ PHƯƠNG ÁN GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

**Tên đơn vị đề nghị định giá,
điều chỉnh giá**

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

....., ngày.... tháng... năm...

HỒ SƠ PHƯƠNG ÁN GIÁ

Tên hàng hóa, dịch vụ:.....

Tên đơn vị sản xuất, kinh doanh:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

Số Fax:

**Tên đơn vị đề nghị định giá,
điều chỉnh giá**

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

Số/

....., ngày.... tháng... năm...

V/v: Thẩm định phương án giá

Kính gửi: *(tên các cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định phương án giá, quy định giá)*

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

... *(tên đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá)* đã lập phương án giá về sản phẩm... *(tên hàng hóa, dịch vụ)* (có phương án giá kèm theo).

Đề nghị *(tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định phương án giá, quy định giá)* xem xét quy định giá... *(tên hàng hóa, dịch vụ)* theo quy định hiện hành của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Đơn vị đề nghị định giá (hoặc điều chỉnh giá)

Tên đơn vị đề nghị định giá,
điều chỉnh giá

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

....., ngày tháng năm 20...

PHƯƠNG ÁN GIÁ
(Đối với hàng hóa nhập khẩu)

Tên hàng hóa.....

Đơn vị nhập khẩu.....

Quy cách phẩm chất.....

Xuất xứ hàng hóa.....

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

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

H	Giá bán dự kiến			
----------	------------------------	--	--	--

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

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)
2. Thuế nhập khẩu
3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)
5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm
10. Lợi nhuận dự kiến
11. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
12. Giá bán dự kiến
13. Điều kiện giao hàng/ bán hàng

III. BẢNG SO SÁNH MỨC GIÁ ĐỀ NGHỊ VỚI MỨC GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ TƯƠNG TỰ Ở THỊ TRƯỜNG TRONG NƯỚC VÀ THỊ TRƯỜNG MỘT SỐ NƯỚC TRONG KHU VỰC

Tên đơn vị đề nghị định giá,
điều chỉnh giá

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

....., ngày... tháng.... năm...

PHƯƠNG ÁN GIÁ

(Đối với hàng hóa, dịch vụ sản xuất trong nước)

Tên hàng hóa, dịch vụ.....

Đơn vị sản xuất.....

Quy cách phẩm chất.....

I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

STT	Nội dung chi phí	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	Sản lượng tính giá				
B	Chi phí sản xuất, kinh doanh				
I	Chi phí trực tiếp:				
1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, nhiên liệu, năng lượng trực tiếp				
2	Chi phí nhân công trực tiếp				
3	Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao)				
4	Chi phí sản xuất, kinh doanh (chưa tính ở trên) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực				
II	Chi phí chung				
5	Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp)				
6	Chi phí tài chính (nếu có)				
7	Chi phí bán hàng				
8	Chi phí quản lý				
	Tổng chi phí sản xuất, kinh doanh				
C	Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có)				
D	Giá thành toàn bộ				

Đ	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm				
E	Lợi nhuận dự kiến				
G	Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định				
H	Giá bán dự kiến				

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

1. Chi phí nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, nhiên liệu, năng lượng trực tiếp
2. Chi phí nhân công trực tiếp
3. Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao)
4. Chi phí sản xuất, kinh doanh (chưa tính ở trên) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực
5. Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Tổng chi phí sản xuất, kinh doanh
10. Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có)
11. Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm
12. Lợi nhuận dự kiến
13. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
14. Giá bán dự kiến
15. Điều kiện giao hàng/ bán hàng

III. BẢNG SO SÁNH MỨC GIÁ ĐỀ NGHỊ VỚI MỨC GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ TƯƠNG TỰ Ở THỊ TRƯỜNG TRONG NƯỚC VÀ THỊ TRƯỜNG MỘT SỐ NƯỚC TRONG KHU VỰC

**Tên cơ quan có thẩm quyền
thẩm định phương án giá**

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

Số/

V/v định giá, điều chỉnh giá

... , ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền định giá)*

Sau khi nghiên cứu, xem xét phương án giá (hoặc điều chỉnh giá) kèm theo công văn số ... ngày ... tháng ... năm ... của... *(tên cơ quan, đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá)*,... *(tên cơ quan có thẩm quyền thẩm định phương án giá)* có ý kiến như sau:

1. Về hồ sơ phương án giá (điều chỉnh giá): (ghi rõ kết quả thẩm định đối với từng khoản mục chi phí)
2. Tính khả thi của mức giá được quy định (hoặc điều chỉnh giá):
3. Kiến nghị:

Sau khi xem xét, ... *(Tên cơ quan có thẩm quyền thẩm định phương án giá)* đề nghị mức giá (mức điều chỉnh giá) là đồng (hoặc tại Phụ lục kèm theo công văn này - đối với trường hợp có nhiều mặt hàng).

Đề nghị... *(tên cơ quan có thẩm quyền định giá)* xem xét, ban hành theo thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Cơ quan có thẩm quyền thẩm định phương án giá)

2. Thủ tục: *Quyết định điều chuyển tài sản công.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công xem xét, quyết định. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2. Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa hợp lệ. Chuyển toàn bộ hồ sơ đến Sở Tài chính. Bước 3. Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh quyết định. Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp. Bước 4. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quá 21 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản cần điều chuyển.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo phân cấp: Giám đốc Sở Tài chính - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định điều chuyển tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;</i>

	- <i>Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.</i> - <i>Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum.</i>
--	---

3. Thủ tục: *Quyết định bán tài sản công*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công lập 01 bộ hồ sơ đề nghị bán tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định bán tài sản công xem xét, quyết định. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2. Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa hợp lệ. Chuyển toàn bộ hồ sơ đến Sở Tài chính. Bước 3. Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh quyết định, trong thời hạn 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định bán tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp. <i>Ghi chú:</i> - Trình tự này không áp dụng đối với trường hợp thanh lý tài sản công theo hình thức bán. Bước 4. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức bán, trách nhiệm tổ chức bán tài sản, việc quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán tài sản): 01 bản chính; - Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính; - Danh mục tài sản đề nghị bán (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại; lý do bán): 01 bản chính; - Ý kiến của cơ quan chuyên môn về quy hoạch sử dụng đất (trong trường hợp bán trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp): 01 bản sao; - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có): 01 bản sao. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quá 21 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ (đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 43 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo phân cấp: Giám đốc Sở Tài chính - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính
Kết quả:	Quyết định bán tài sản công hoặc 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:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ. - Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum.

4. Thủ tục: *Quyết định thanh lý tài sản công.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản); nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công xem xét, quyết định. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2. Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa hợp lệ. Chuyển toàn bộ hồ sơ đến Sở Tài chính. Bước 3. Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh quyết định, trong thời hạn 21 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp. Bước 4. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quá 21 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đủ điều kiện thanh lý.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo phân cấp: Giám đốc Sở Tài chính - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính

Kết quả thực hiện:	Quyết định thanh lý tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ. - Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum.

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

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Đơn vị sự nghiệp công lập đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của Sở Tài chính. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2. Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ theo thành phần hồ sơ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa hợp lệ. Chuyển toàn bộ hồ sơ đến Sở Tài chính. Bước 3. Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày nhận được đề án, Sở Tài chính xem xét, cho ý kiến thẩm định về: sự cần thiết sự, phù hợp của đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện. Bước 4. Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện đề án, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt đề án xem xét, phê duyệt. Bước 4. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị phê duyệt đề án - bản chính; - Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê - bản chính (<i>theo mẫu</i>); - 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 (cơ quan quản lý cấp trên (nếu có)) - bản sao; - Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có) - bản sao. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Mỗi bước không quá 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính (thẩm định) * Đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.
Kết quả thực hiện:	Văn bản thẩm định của Sở Tài chính.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê (<i>Mẫu số 02/TSC-ĐA Nghị định số 151/2017/NĐ-CP</i>)

	ngày 26/12/2017).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP
CÔNG LẬP

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

Số: /....-ĐA

....., ngày tháng năm

ĐỀ ÁN

Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết

I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Các văn bản khác có liên quan đến việc sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

2. Cơ sở thực tiễn

- a) Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
- b) Cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị
- c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong 3 năm gần nhất và kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị

- a) Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo các nhóm tài sản:
 - Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, nhà ở công vụ và tài sản khác gắn liền với đất.
 - Quyền sử dụng đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ.
 - Xe ô tô và phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị.
 - Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu.
 - Tài sản khác.

b) Tài sản đang sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nếu có)

- Chung loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, thời hạn sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.
- Hình thức/phương thức sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.
- Kết quả của việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết của 03 năm liên trước năm xây dựng đề án (doanh thu, chi phí, nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi; tỷ trọng doanh thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị; tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị....).

2. Phương án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết

a) Phương án sử dụng tài sản công tại đơn vị:

- Tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (chủng loại, số lượng; tỷ lệ nguyên giá tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết so với tổng nguyên giá tài sản đơn vị đang quản lý, sử dụng; phương án sử dụng đất khi sử dụng tài sản gắn liền với đất để kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết...).
- Sự cần thiết của việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nêu rõ trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 các Điều 56, 57, 58 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; khả năng đáp ứng việc thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước giao khi sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết;...).
- Thời gian thực hiện kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.
- Hình thức/phương thức sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.
- Phương án tài chính của việc kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

b) Đánh giá sơ bộ hiệu quả của phương án kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết:

- Dự kiến doanh thu, chi phí, số nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi, tỷ trọng nguồn thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị;
- Dự kiến số tiền do ngân sách nhà nước cấp và tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết;
- Số lượng, chất lượng, mức giá dịch vụ sự nghiệp công dự kiến.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ ĐỂ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Đơn vị sự nghiệp công lập đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh liên doanh, liên kết, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của Sở Tài chính. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2. Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày nhận được đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết, Sở Tài chính xem xét, có ý kiến về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết của đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý, báo cáo UBND cấp tỉnh để lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp. Bước 3: Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cho ý kiến về: tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; sự cần thiết; sự phù hợp của đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện. Bước 4: Chủ tịch UBND cấp tỉnh chỉ đạo đơn vị có đề án nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của Thường trực HĐND tỉnh để chỉnh lý, hoàn thiện đề án, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh trong thời hạn 21 ngày làm việc (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Thường trực HĐND tỉnh. Bước 5: Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày nhận được đề án hoàn thiện của đơn vị, Chủ tịch UBND cấp tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án. Bước 4. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt đề án của đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết: 01 bản chính; - Đề án sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết của đơn vị (<i>theo mẫu</i>): 01 bản gửi xin ý kiến thẩm định và 01 bản đã chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định. - Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan: 01 bản sao; - Báo cáo quá trình tiếp thu ý kiến thẩm định: 01 bản chính; - Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị: 01 bản sao; - Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Không quá 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian)

	đối với mỗi bước 2,3,4,5
Đối tượng thực hiện:	Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, UBND tỉnh - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính (thẩm định), * Đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.
Kết quả thực hiện:	Quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	- Đề án sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết (<i>Mẫu số 02/TSC-ĐA Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP
CÔNG LẬP

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

Số: /....-ĐA

....., ngày tháng năm

ĐỀ ÁN

Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết

I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Các văn bản khác có liên quan đến việc sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

2. Cơ sở thực tiễn

- a) Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
- b) Cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị
- c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong 3 năm gần nhất và kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị

a) Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo các nhóm tài sản:

- Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, nhà ở công vụ và tài sản khác gắn liền với đất.
- Quyền sử dụng đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ.
- Xe ô tô và phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị.
- Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu.
- Tài sản khác.

b) Tài sản đang sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nếu có)

- Chung loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, thời hạn sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.
- Hình thức/phương thức sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.
- Kết quả của việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết của 03 năm liên trước năm xây dựng đề án (doanh thu, chi phí, nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi; tỷ trọng doanh thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị; tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị....).

2. Phương án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết

a) Phương án sử dụng tài sản công tại đơn vị:

- Tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (chủng loại, số lượng; tỷ lệ nguyên giá tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết so với tổng nguyên giá tài sản đơn vị đang quản lý, sử dụng; phương án sử dụng đất khi sử dụng tài sản gắn liền với đất để kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết...).

- Sự cần thiết của việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nêu rõ trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 các Điều 56, 57, 58 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; khả năng đáp ứng việc thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước giao khi sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết;...).

- Thời gian thực hiện kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Hình thức/phương thức sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Phương án tài chính của việc kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

b) Đánh giá sơ bộ hiệu quả của phương án kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết:

- Dự kiến doanh thu, chi phí, số nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi, tỷ trọng nguồn thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị;

- Dự kiến số tiền do ngân sách nhà nước cấp và tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết;

- Số lượng, chất lượng, mức giá dịch vụ sự nghiệp công dự kiến.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ ĐỂ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công theo phân cấp thẩm quyền của HĐND tỉnh xem xét, quyết định. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 2: Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp. <i>Ghi chú:</i> Cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan chuyên môn có liên quan có ý kiến bằng văn bản về sự cần thiết mua sắm, sự phù hợp của đề nghị mua sắm với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trước khi cơ quan, người có thẩm quyền quyết định trong trường hợp việc mua sắm tài sản do Giám đốc Sở Tài chính, Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định. Bước 4. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quá 21 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo phân cấp: Giám đốc Sở Tài chính - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính (thẩm định),
Kết quả thực hiện:	Quyết định mua sắm tài sản 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:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

	- Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum.
--	---

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

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày xác định được người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ trình cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền đã ra quyết định bán tài sản để xem xét, quyết định bán tài sản cho người duy nhất thay thế quyết định bán đấu giá tài sản đã ban hành. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc (theo quy định 7 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) 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. 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 hợp lệ (theo quy định 7 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo phân cấp: Giám đốc Sở Tài chính - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính (thẩm định),
Kết quả thực hiện:	Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ. - Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum.

9. Thủ tục: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công.

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày xác định việc đấu giá không thành, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ trình cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền đã ra quyết định bán tài sản ra quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc (theo quy định 7 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc có văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) 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. 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 hợp lệ (theo quy định 7 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính
Kết quả thực hiện:	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:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ. - Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum.

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

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội nộp hồ sơ đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính tại Sở Tài chính nơi thực hiện dự án. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 2: Sở Tài chính xác định, báo cáo UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội. Bước 3: UBND cấp tỉnh quyết định việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội Bước 4: Sở Tài chính có văn bản gửi Cục thuế, kho bạc nhà nước của địa phương để thực hiện.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	1. Thành phần hồ sơ: a) Đối với dự án nhà ở xã hội đầu tư theo quy định tại khoản 1 Điều 53 Luật Nhà ở năm 2014 - Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ: 01 bản chính; - Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: 01 bản sao. - Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng: 01 bản sao; - Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội: 01 bản sao. b) Đối với dự án nhà ở xã hội đầu tư theo quy định tại khoản 2 Điều 53 Luật Nhà ở năm 2014 - Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ: 01 bản chính; - Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: 01 bản sao; - Danh sách người lao động của doanh nghiệp, hợp tác xã được bố trí nhà ở có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật nhà ở: 01 bản sao; - Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng: 01 bản sao; - Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội: 01 bản sao. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	a) Đối với bước 2: Không quá 14 ngày (theo quy định 20 ngày, đã giảm 30%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. b) Đối với bước 4: Không quá 7 ngày (theo quy định 10 ngày, đã giảm

	30%) kể từ ngày UBND cấp tỉnh có văn bản chấp thuận.
Đối tượng thực hiện:	Chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính. - Cơ quan phối hợp: Cục thuế, Kho bạc nhà nước địa phương.
Kết quả thực hiện:	văn bản chấp thuận việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	<i>Nghị định số 123/2017/NĐ-CP ngày 14/11/2017 của Chính phủ.</i>

11. Thủ tục: *Quyết định tiêu hủy tài sản công.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1.Khi có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công xem xét, quyết định. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2.Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức tiêu hủy, trách nhiệm tổ chức tiêu hủy tài sản, dự kiến kinh phí tiêu hủy): 01 bản chính; - Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính; - Danh mục tài sản đề nghị tiêu hủy (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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quá 21 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định 7 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy theo pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo phân cấp: Giám đốc Sở Tài chính - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính (thẩm định),
Kết quả thực hiện:	Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc 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:	Không
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật Quản lý, sử dụng tài sản công</i>; - <i>Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.</i> - <i>Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum.</i>

12. Thủ tục: Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh toán gửi chủ tài khoản tạm giữ để chi trả chi phí xử lý tài sản. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). <i>Ghi chú:</i> Người đứng đầu cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của khoản chi đề nghị thanh toán. Bước 2: Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, chủ tài khoản tạm giữ có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị thanh toán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản, tổng chi phí xử lý tài sản, thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi: 01 bản chính; - Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao; - Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: Dự toán chi được duyệt; Hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định giá, đấu giá, phá dỡ; hóa đơn, phiếu thu tiền (nếu có): 01 bản sao. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quá 21 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tài chính
Kết quả thực hiện:	Không
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

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

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Khi có tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án, Ban quản lý dự án lập danh mục, đề xuất phương án xử lý, báo cáo cơ quan chủ quản dự án. Bước 2: Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định 21 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương đối với đơn vị thuộc Trung ương quản lý hoặc Sở Tài chính đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 3: Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản, đề nghị Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, phê duyệt. Bước 4. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) 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): 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Không quá 21 ngày làm việc (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian)
Đối tượng thực hiện:	Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính
Kết quả thực hiện:	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:	Danh mục tài sản đề nghị xử lý (<i>Mẫu số 07/TSC-TSDA Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ. - Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum.

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

DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

I. Tên dự án:

.....

II. Danh mục tài sản đề nghị xử lý:

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

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

IV. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

14. Thủ tục: Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, hủy hoại xem xét, quyết định. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 2. Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công: 01 bản chính; - Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính; - Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại (chủng loại, số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do bị mất, bị hủy hoại): 01 bản chính; - Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại (nếu có): 01 bản sao. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quá 21 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị mất, hủy hoại.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo phân cấp: Giám đốc Sở Tài chính - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính
Kết quả thực hiện:	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ. - Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum.

15. Thủ tục: *Mua hóa đơn lẻ.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1.Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn lẻ có văn bản đề nghị mua hóa đơn gửi đến cơ quan tài chính (Sở Tài chính) nơi đơn vị đóng trụ sở. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2: Cơ quan tài chính căn cứ công văn đề nghị và các hồ sơ liên quan bán hóa đơn theo số lượng đăng ký, phù hợp với thực tế tài sản bán. <i>Ghi chú:</i> Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ có liên quan đến việc mua hóa đơn cho cơ quan tài chính; cụ thể: - Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính; - Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn; Trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đến mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này; - Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn bán tài sản công do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính; - Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao; - Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quá 04 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định 5 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tài chính
Kết quả thực hiện:	Không
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ

16. Thủ tục: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác khi phát hiện tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công có văn bản kiến nghị và chuyển hồ sơ (nếu có) đến cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản để xem xét, quyết định thu hồi theo quy định của pháp luật. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 2. Trong thời hạn 21 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị và hồ sơ (nếu có), cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản có trách nhiệm kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị. Bước 3: Trong thời hạn 21 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, xác minh, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định thu hồi tài sản nếu tài sản thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định. Trường hợp qua kiểm tra, xác minh, tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật, cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị được biết.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản kiến nghị thu hồi tài sản của cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác: 01 bản chính; - Các hồ sơ có liên quan đến tài sản kiến nghị thu hồi (nếu có): 01 bản sao. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quá 21 ngày mỗi bước 2, 3 (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác phát hiện tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo phân cấp: Giám đốc Sở Tài chính - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính
Kết quả thực hiện	Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản thông báo tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ. - Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum.

17. Thủ tục: Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công.

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công đang được giao quản lý, sử dụng lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công xem xét, quyết định. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 2. Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) 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 có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công: 01 bản sao. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quá 21 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo phân cấp: Giám đốc Sở Tài chính - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính
Kết quả thực hiện:	Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ. - Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum.

18. Thủ tục: *Mua quyền hóa đơn.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn có văn bản đề nghị mua hóa đơn, gửi đến cơ quan tài chính (Sở Tài chính) nơi đơn vị đóng trụ sở. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ mua hóa đơn của đơn vị, cơ quan tài chính phải kiểm tra, nếu đúng đối tượng quy định thì bán hóa đơn cho đơn vị (đối với trường hợp mua hóa đơn lần đầu) hoặc căn cứ vào tình hình quản lý sử dụng hóa đơn lần trước của đơn vị để xem xét, quyết định số lượng quyền hóa đơn bán (đối với trường hợp mua hóa đơn các lần tiếp theo). <i>Ghi chú:</i> Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ có liên quan đến việc mua hóa đơn cho cơ quan tài chính; cụ thể: - Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính; - Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn; Trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đi mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính; - Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quá 04 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định 5 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tài chính
Kết quả thực hiện:	Cơ quan Tài chính xem xét, quyết định số lượng quyền hóa đơn bán cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không.
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

19. Thủ tục: Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Trình tự thực hiện:	Bước 1.Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan nhà nước lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để tổng hợp, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định (trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính). Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 2.Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ra quyết định việc thuê tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp. Ghi chú: Sở Tài chính là cơ quan tham mưu UBND tỉnh xem xét, quyết định Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quá 21 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính
Kết quả thực hiện:	Quyết định thuê tài sản 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:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ. - Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum.

20. Thủ tục: Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc.

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Chậm nhất là 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian) trước ngày kết thúc dự án theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, Ban quản lý dự án có trách nhiệm kiểm kê tài sản phục vụ hoạt động của dự án, đề xuất phương án xử lý, báo cáo cơ quan chủ quản dự án. Việc kiểm kê phải được lập thành Biên bản, nội dung chủ yếu của Biên bản gồm: Tên dự án, tên ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản, thành phần tham gia kiểm kê, kết quả kiểm kê. <i>Ghi chú:</i> Trường hợp phát hiện thừa, thiếu tài sản phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê tài sản, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất biện pháp xử lý theo chế độ quản lý, sử dụng tài sản công. Danh mục tài sản đề nghị xử lý thực hiện theo Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định này. Đối với dự án trong đó có một cơ quan chủ quản giữ vai trò điều phối chung và các cơ quan chủ quản của các dự án thành phần, Ban quản lý dự án thành phần chịu trách nhiệm kiểm kê, báo cáo về Ban quản lý dự án chủ quản để tổng hợp, đề xuất phương án xử lý; Bước 2: Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi Sở Tài chính. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 3: Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền. Bước 4. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) 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): 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Không quá 21 ngày mỗi bước (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính
Kết quả thực hiện:	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	Danh mục tài sản đề nghị xử lý (<i>Mẫu số 07/TSC-TSDA Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;</i> - <i>Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.</i> - <i>Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum.</i>

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

DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

I. Tên dự án:

.....

II. Danh mục tài sản đề nghị xử lý:

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

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

IV. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

21. Thủ tục: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản công xem xét, quyết định. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2. Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định thu hồi tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quá 21 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức, đơn vị không còn nhu cầu sử dụng tài sản công được giao.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo phân cấp: Giám đốc Sở Tài chính - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính
Kết quả thực hiện:	Quyết định thu hồi tài sản 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:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ. - Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum.

22. Thủ tục: Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất.

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có trách nhiệm tập hợp các chi phí có liên quan gửi cơ quan có thẩm quyền lập phương án quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP để thẩm định các khoản chi phí được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định. Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền lập phương án quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP có trách nhiệm thẩm định các khoản chi phí có liên quan được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất; có văn bản đề nghị Sở Tài chính thanh toán chi phí cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 3. Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thanh toán, Sở Tài chính có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị thanh toán chi phí của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất; tổng chi phí liên quan đến bán tài sản đề nghị được thanh toán; thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi: 01 bản chính; - Quyết định bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao; - Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: Dự toán chi được duyệt; Hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định giá, đấu giá, phá dỡ; hóa đơn, phiếu thu tiền (nếu có): 01 bản sao. Riêng chi phí hỗ trợ di dời các hộ gia đình, cá nhân đã bố trí làm nhà ở trong khuôn viên cơ sở nhà đất (nếu có) thì hồ sơ phải có phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư được tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng nơi có cơ sở nhà, đất (tổ chức dịch vụ công về đất đai hoặc Hội đồng bồi thường, hỗ trợ, tái định cư cấp huyện) phê duyệt theo quy định của pháp luật về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quá 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian) kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán
Cơ quan thực hiện:	Sở Tài chính
Kết quả thực hiện:	Quyết định cấp tiền từ tài khoản tạm giữ để thanh toán chi phí có liên quan.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;</i> - <i>Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ.</i>

23. Thủ tục: *Thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Tổ chức, cá nhân có tài sản chuyển giao lập đề nghị chuyển giao quyền sở hữu về tài sản cho nhà nước gửi cho đơn vị chủ trì quản lý tài sản chuyển giao. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2. Đơn vị chủ trì quản lý tài sản chuyển giao căn cứ các quy định pháp luật hiện hành và pháp luật chuyên ngành liên quan đến tài sản chịu trách nhiệm xác định tính phù hợp của việc tiếp nhận tài sản chuyển giao. + Trường hợp xác định việc tiếp nhận tài sản chuyển giao là phù hợp với quy định của pháp luật thì trong thời hạn 05 ngày làm việc (theo quy định 7 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày tiếp nhận tài sản, đơn vị chủ trì quản lý tài sản có trách nhiệm lập hồ sơ, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản (tiếp tục Bước 3). + Trường hợp xác định việc chuyển giao không phù hợp với quy định của pháp luật thì cơ quan, đơn vị được đề nghị tiếp nhận phải từ chối tiếp nhận tài sản. Bước 3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc (theo quy định 7 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản. Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: 01 bản chính. - Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, giá trị, hiện trạng của tài sản: 01 bản chính. - Hợp đồng tặng cho tài sản trong trường hợp chuyển giao dưới hình thức tặng cho và theo quy định của pháp luật phải lập thành hợp đồng: 01 bản sao. - Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng của tài sản chuyển giao và hình thức chuyển giao (nếu có): 01 bản sao. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc (theo quy định 07 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển giao tài sản của tổ chức, cá nhân. - Bước 3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ (theo quy định 07 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Cá nhân, tổ chức có tài sản tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước; Cơ quan đề nghị được tiếp nhận tài sản cho tặng.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo phân cấp: Giám đốc Sở Tài chính - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính

Kết quả thực hiện:	Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; - Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ. - Nghị quyết 46/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum

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

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thanh toán phần giá trị tài sản gửi văn bản đề nghị thanh toán phần giá trị tài sản được hưởng tới cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2. Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30%) kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản có trách nhiệm trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định cụ thể mức được hưởng của tổ chức, cá nhân. Bước 3. Trong thời hạn 63 ngày (theo quy định 90 ngày, đã cắt giảm 30%), kể từ ngày có quyết định mức được hưởng của tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy và giao nộp tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thanh toán thực hiện việc thanh toán Phần giá trị tài sản cho tổ chức, cá nhân được hưởng theo quy định. Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị thanh toán phần giá trị tài sản được hưởng. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 63 ngày, kể từ ngày có quyết định mức được hưởng của tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy và giao nộp tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền (theo quy định 90 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thanh toán phần giá trị tài sản
Cơ quan thực hiện:	Sở Tài chính
Kết quả thực hiện:	Văn bản quyết định mức được hưởng của tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy và giao nộp tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; - Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ.

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

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thưởng gửi văn bản đề nghị chi thưởng tới cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2. Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã cắt giảm 30%), kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản có trách nhiệm trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định mức thưởng cụ thể. Bước 3. Trong thời hạn 63 ngày (theo quy định 90 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), kể từ ngày có quyết định mức thưởng của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chi thưởng thực hiện chi trả tiền thưởng cho tổ chức, cá nhân được thưởng theo quy định. Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị chi thưởng b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 63 ngày, kể từ ngày có quyết định mức thưởng của cơ quan, người có thẩm quyền (theo quy định 90 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thưởng.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan giải quyết: cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản - Thẩm quyền quyết định: Cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản
Kết quả thực hiện:	Văn bản quyết định mức thưởng của cơ quan, người có thẩm quyền.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; - Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ. - Nghị quyết 46/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum

26. Thủ tục: Xem xét việc sử dụng quỹ đất của cơ sở nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước tại vị trí cũ do cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc địa phương quản lý, để thanh toán Dự án BT đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới.

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ có văn bản báo cáo về nhu cầu, sự cần thiết thực hiện Dự án BT đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới và sử dụng quỹ đất của cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ để thanh toán; gửi: - Cơ quan chủ quản thuộc địa phương (Sở, ngành chủ quản, cơ quan cấp trên thuộc UBND cấp tỉnh) đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; - Người đại diện chủ sở hữu trực tiếp tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ (sau đây gọi là người đại diện chủ sở hữu trực tiếp) đối với doanh nghiệp nhà nước. Bước 2. Cơ quan chủ quản, người đại diện chủ sở hữu trực tiếp quy định tại điểm a khoản này xem xét, có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Tài chính đề nghị thực hiện Dự án đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới bằng Hợp đồng BT và thanh toán Hợp đồng BT bằng quỹ đất của cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 3. Trong thời gian 14 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan chủ quản (theo quy định 20 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian), người đại diện chủ sở hữu trực tiếp; căn cứ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, Sở Tài chính chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan xem xét, trình UBND cấp tỉnh phê duyệt và có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan chủ quản (đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp) hoặc người đại diện chủ sở hữu trực tiếp (đối với doanh nghiệp nhà nước). Bước 4. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, gồm: - Văn bản đề nghị của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ đề nghị được sử dụng quỹ đất tại cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ để thanh toán Hợp đồng BT (bản chính); - Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản, người đại diện chủ sở hữu trực tiếp (bản chính); - Hồ sơ pháp lý về nhà, đất của cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ (bản sao); - Các hồ sơ liên quan khác (bản sao). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	14 ngày, kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định 20 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

	- Cơ quan phối hợp: Cơ quan chủ quản của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp (thuộc địa phương quản lý) trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ; người đại diện chủ sở hữu trực tiếp của doanh nghiệp nhà nước (thuộc địa phương quản lý) trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở nhà, đất tại vị trí cũ.
Kết quả thực hiện:	Văn bản hành chính.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Quyết định số 23/2015/QĐ-TTg ngày 26/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư số 183/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

27. Thủ tục: Xác lập quyền sở hữu của Nhà nước đối với tài sản nhận chuyển giao.

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành thủ tục về chuyển nhượng và nộp thuế (nếu có) theo quy định của pháp luật, Ban quản lý dự án có trách nhiệm báo cáo cơ quan chủ quản để trình cơ quan có thẩm quyền quyết định xác lập quyền sở hữu của Nhà nước đối với tài sản đã tiếp nhận theo quy định của pháp luật. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (<i>trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật</i>). Bước 2. Sở Tài chính xem xét, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định xác lập quyền sở hữu của Nhà nước đối với tài sản do chuyên gia, nhà thầu thực hiện dự án thuộc địa phương quản lý chuyển giao. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu của Nhà nước về tài sản của cơ quan tiếp nhận: 01 Bản chính - Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, giá trị, hiện trạng của tài sản: 01 Bản chính - Biên bản tiếp nhận tài sản chuyển giao: 01 Bản chính - Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng của tài sản chuyển giao: 01 Bản chính hoặc bản bản sao chứng thực - Hồ sơ về việc chuyển nhượng và nộp thuế (nếu có): 01 Bản chính b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định 5 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Ban Quản lý dự án
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị đề nghị được xác lập quyền sở hữu tài sản của Nhà nước.
Kết quả thực hiện:	Quyết định xác lập quyền sở hữu của Nhà nước
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	Thông tư số 198/2013/TT- BTC ngày 20/12/2013 của Bộ Tài chính.

28. Thủ tục: *Kê khai giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ kê khai giá theo quy định của Pháp luật và nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 2. Công chức tiếp nhận hồ sơ kê khai giá kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ kê khai giá có đủ và hợp lệ thì đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào hồ sơ và trả ngay hồ sơ cho người nộp. + Trường hợp hồ sơ kê khai giá thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bổ sung. Bước 3. Sau khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Sở Tài chính tiến hành rà soát Biểu mẫu kê khai giá theo quy định. Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. Hết thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên dấu công văn đến của cơ quan (theo quy định 5 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian). Nếu không có văn bản yêu cầu giải trình việc kê khai giá theo quy định từ phía cơ quan tiếp nhận. Tổ chức, cá nhân được mua bán theo mức giá kê khai.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản kê khai giá (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị); b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ
Thời hạn giải quyết:	04 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên dấu công văn đến của cơ quan (theo quy định 5 ngày, đã cắt giảm 30% thời gian).
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tài chính
Kết quả thực hiện:	Thực hiện đóng dấu công văn đến vào hồ sơ đăng ký giá và ghi rõ ngày, tháng, năm nhận văn bản kê khai giá.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Biểu mẫu đăng ký giá (<i>Phụ lục số 04 Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014</i>)
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	+ Luật giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012. + Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ. + Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính

Phụ lục số 4: MẪU VĂN BẢN KÊ KHAI GIÁ

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

**Tên đơn vị
thực hiện kê khai giá**

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

Số/.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v kê khai giá

Kính gửi:(tên cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu kê khai giá....)

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

... (tên đơn vị kê khai giá) gửi Bảng kê khai mức giá hàng hóa, dịch vụ (đính kèm).

Mức giá kê khai này thực hiện từ ngày / /

... (tên đơn vị kê khai giá) xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá mà chúng tôi đã kê khai./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:.....
- Số điện thoại liên lạc:.....
- Số fax:.....

**Ghi nhận ngày nộp Văn bản kê khai giá
của cơ quan tiếp nhận**

1. (Cơ quan tiếp nhận Văn bản kê khai giá ghi ngày, tháng, năm nhận được Văn bản kê khai giá và đóng dấu công văn đến)

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

Tên đơn vị
thực hiện kê khai giá

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

....., ngày.... tháng... năm

BẢNG KÊ KHAI MỨC GIÁ

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

1/ Mức giá kê khai (nhập khẩu, bán buôn, bán lẻ):

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Quy cách, chất lượng	Đơn vị tính	Mức giá kê khai hiện hành	Mức giá kê khai mới	Mức tăng/giảm	Tỷ lệ tăng/giảm	Ghi chú

2/ Phân tích nguyên nhân, nêu rõ biến động của các yếu tố hình thành giá tác động làm tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ thực hiện kê khai giá

.....
.....
.....

3/ Các trường hợp ưu đãi, giảm giá hoặc chiết khấu... đối với các đối tượng khách hàng (nếu có)

Mức giá kê khai này thực hiện từ ngày / /

29. Thủ tục: *Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký giá theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP bằng việc lập Biểu mẫu đăng ký giá (sau đây gọi tắt là Biểu mẫu) và gửi cho Sở Tài chính (sau đây gọi tắt là cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu). Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 2. a) Đối với Biểu mẫu gửi trực tiếp: - Trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Biểu mẫu đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu và trả ngay 01 bản Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp; đồng thời chuyển ngay 01 bản Biểu mẫu đến lãnh đạo cơ quan và các phòng, ban nghiệp vụ theo thẩm quyền trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo để thực hiện rà soát; - Trường hợp Biểu mẫu không đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Biểu mẫu ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp. b) Đối với Biểu mẫu gửi qua đường công văn, fax, thư điện tử: - Khi nhận được Biểu mẫu, cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần, số lượng Biểu mẫu, trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu và chuyển ngay theo đường bưu điện 01 bản Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân; đồng thời, chuyển ngay 01 bản Biểu mẫu đến lãnh đạo cơ quan, phòng, ban nghiệp vụ theo thẩm quyền để thực hiện rà soát ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo; - Trường hợp Biểu mẫu không đủ thành phần, số lượng theo quy định, tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Biểu mẫu, cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp bổ sung thành phần, số lượng Biểu mẫu. Ngày tổ chức, cá nhân nộp đủ thành phần, số lượng Biểu mẫu được tính là ngày tiếp nhận Biểu mẫu, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận vào Biểu mẫu. c) Hết thời hạn 04 ngày làm việc (theo quy định 05 ngày làm việc, đã cắt giảm 30%) kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu quy định tại điểm a, điểm b khoản này, nếu Sở Tài chính không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký. Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Biểu mẫu đăng ký giá (<i>theo mẫu</i>), trong đó các nội dung về Công văn gửi Biểu mẫu đăng ký giá; Bảng đăng ký giá cụ thể và Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá. - 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị; b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

Thời hạn giải quyết:	- Hết thời hạn 04 ngày làm việc (theo quy định 05 ngày làm việc, đã cắt giảm 30%) kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu theo quy định, nếu Sở Tài chính không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký.. - Trường hợp Biểu mẫu có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm làm cho mức giá đăng ký tăng hoặc giảm thì tổ chức, cá nhân giải trình và gửi văn bản giải trình đến Sở Tài chính tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tài chính thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình cho đến ngày Sở Tài chính nhận văn bản giải trình của tổ chức, cá nhân tính theo dấu công văn đến của Sở Tài chính hoặc ngày gửi ghi trong thư điện tử của tổ chức, cá nhân.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện:	Sở Tài chính
Kết quả thực hiện:	Lưu hồ sơ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp Biểu mẫu đăng ký giá có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Biểu mẫu đăng ký giá (<i>Phụ lục số 01 Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	- Khi hoàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục quy định tại khoản 02 Điều 15 của Luật Giá có biến động bất thường; - Khi mặt bằng giá biến động ảnh hưởng đến ổn định kinh tế - xã hội.
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật Giá số 11/2012/QH13;</i> - <i>Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính.</i>

Phụ lục số 1: BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ

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

Tên đơn vị đăng ký giá

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/

... , ngày ... tháng ... năm

V/v: đăng ký giá

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

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

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

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:.....

- Số điện thoại liên lạc:.....

- Số fax:.....

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

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

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

Tên đơn vị
thực hiện đăng ký giá

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

....., ngàytháng năm

BẢNG ĐĂNG KÝ MỨC GIÁ BÁN CỤ THỂ

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

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

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

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

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

Tên đơn vị
thực hiện đăng ký giá

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

....., ngày..... tháng.....năm

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

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)
(Đối với mặt hàng nhập khẩu)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

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

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

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

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

- Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)
- Thuế nhập khẩu
- Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
- Các khoản thuế, phí khác (nếu có)
- Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)
- Chi phí tài chính (nếu có)
- Chi phí bán hàng
- Chi phí quản lý
- Lợi nhuận dự kiến
- Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
- Giá bán dự kiến

Tên đơn vị
thực hiện đăng ký giá

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

....., ngày..... tháng.....năm

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

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

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

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

Số TT	Khoản mục chi phí	ĐVT	lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Chi phí sản xuất:				
1.1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp				
1.2	Chi phí nhân công trực tiếp				
1.3	Chi phí sản xuất chung:				
a	Chi phí nhân viên phân xưởng				
b	Chi phí vật liệu				
c	Chi phí dụng cụ sản xuất				
d	Chi phí khấu hao TSCĐ				
đ	Chi phí dịch vụ mua ngoài				
e	Chi phí bằng tiền khác				
	Tổng chi phí sản xuất :				
2	Chi phí bán hàng				
3	Chi phí quản lý doanh nghiệp				
4	Chi phí tài chính				
	Tổng giá thành toàn bộ				
5	Lợi nhuận dự kiến				
	Giá bán chưa thuế				
6	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)				
7	Thuế giá trị gia tăng (nếu có)				
	Giá bán (đã có thuế)				

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

- Chi phí sản xuất
- Chi phí bán hàng
- Chi phí quản lý doanh nghiệp
- Chi phí tài chính
- Lợi nhuận dự kiến
- Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
- Thuế giá trị gia tăng (nếu có)
- Giá bán (đã có thuế)

30. Thủ tục: Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công – tư.

T ri n h t ự t h ự c hi ệ n :	Bước 1. Cơ quan nhà nước có tài sản công lập 01 bộ hồ sơ đề nghị sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư xem xét, quyết định. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 2. Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã giảm 30%), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp. Trường hợp sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư, Chủ tịch UBND cấp tỉnh có trách nhiệm gửi lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (đối với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp thuộc phạm vi quản lý của địa phương). Bước 3. Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định 30 ngày, đã giảm 30%), kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cho ý kiến về đề nghị sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo hình thức đối tác công - tư, về sự phù hợp của việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp sau đầu tư xây dựng với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan nhà nước, tiêu chuẩn, định mức, công năng sử dụng tài sản công, trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ tài chính và các nội dung khác có liên quan đến việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp. Bước 4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc (theo quy định 7 ngày, đã giảm 30%), kể từ ngày nhận được ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo hình thức đối tác công - tư hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp. Bước 5. Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
C á c h t h ứ c t h ự c hi ệ n :	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
	T h à n a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản (trong đó nêu rõ sự cần thiết, thời hạn, tính khả thi, phương án sử dụng tài sản công tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công – tư): 01 bản chính;

h p h à n, s ố l u ợ n g h ồ s ơ :	- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính; - Danh mục tài sản (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính; - Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
T h ời h à n g i ải q u y ết :	- Bước 2: Không quá 21 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. - Bước 3: Không quá 21 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến. - Bước 4: Không quá 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.
Đ ối t ư ợ n g t h ự c hi ệ n :	Cơ quan, đơn vị, tổ chức đơn vị có nhu cầu sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư.
C ơ q u a n t h ự	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường,... và các ban ngành có liên quan là cơ quan chủ trì tham mưu theo nhiệm vụ được phân công. - Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND tỉnh (nếu có)

c h i ệ n :	
K ết q u ả t h ực c h i ệ n :	Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp.
P h í , L ệ p h í (n ế u c ó) :	Không
T ê n m ã u đ ợ n, m ã u t ừ k h a i :	Không
Y ê u c	Không

à u, đi ề u ki ệ n :	
C ã n c ứ p h á p lý :	<i>- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;</i> <i>- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.</i> <i>- Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum.</i>

31. Thủ tục: Cho thuê quyền khai thác công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Đơn vị quản lý công trình: + Lập hồ sơ đề nghị cho thuê quyền khai thác công trình. + Gửi hồ sơ đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định cho thuê (do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định cho thuê quyền khai thác công trình thuộc phạm vi quản lý của địa phương). Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 2. Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định là 30 ngày, đã cắt giảm 30%), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, ban hành quyết định cho thuê quyền khai thác công trình. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. Bước 4. Trong thời hạn 42 ngày (theo quy định là 60 ngày, đã cắt giảm 30%), kể từ ngày có quyết định cho thuê quyền khai thác công trình của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, đơn vị quản lý công trình thực hiện việc cho thuê quyền khai thác theo quy định của pháp luật.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, gồm: - Văn bản đề nghị cho thuê quyền khai thác công trình của đơn vị quản lý công trình (bản chính); - Giá và thời hạn cho thuê quyền khai thác công trình (bản chính); - Danh mục công trình đề nghị xử lý (<i>theo mẫu - bản chính</i>). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	21 ngày (theo quy định là 30 ngày, đã cắt giảm 30%) kể từ cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhận được hồ sơ hợp lệ của đơn vị quản lý công trình.
Đối tượng thực hiện:	Đơn vị quản lý công trình
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Theo phân cấp của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đơn vị có công trình cho thuê quyền khai thác, Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn. - Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính
Kết quả thực hiện:	Quyết định cho thuê quyền khai thác công trình của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Danh mục công trình đề nghị xử lý (<i>mẫu số 01-DM/CTNSNT Thông tư 54/2013/TT-BTC</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Việc cho thuê quyền khai thác công trình được thực hiện theo phương thức đấu giá công khai theo quy định của pháp luật, trường hợp đã hết thời hạn đăng ký tham gia đấu giá mà chỉ có một tổ chức hoặc cá nhân đăng ký tham gia và trả giá ít nhất bằng giá khởi điểm thì được cho thuê chỉ định.
Căn cứ pháp lý:	<i>Thông tư số 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính</i>

Tỉnh:
 Cơ quan quản lý cấp trên:
 Đơn vị quản lý công trình:
 Mã đơn vị:
 Loại hình đơn vị:

Mẫu số 01-DM/CTNSNT
(Ban hành kèm theo Thông tư số
54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của
Bộ Tài chính)

DANH MỤC CÔNG TRÌNH ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

Tên, địa chỉ công trình	Ký hiệu	Năm xây dựng	Năm đưa vào sử dụng	Diện tích (m ²)		Công suất (m ³ /ngày đêm)		Giá trị (nghìn đồng)		Hiện trạng hoạt động			
				Diện tích đất	Diện tích sàn xây dựng	Thiết kế	Thực tế	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Bền vững	Trung bình	Kém hiệu quả	Không hoạt động
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. Công trình ...													
2. Công trình ...													
3. Công trình ...													
...													
Tổng cộng													

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên và đóng dấu)

32. Thủ tục: Chuyển nhượng công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung.

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Đơn vị quản lý công trình: + Lập hồ sơ đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác công trình. + Gửi hồ sơ đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định chuyển nhượng (do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định chuyển nhượng quyền khai thác công trình thuộc phạm vi quản lý của địa phương). Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 2. Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định là 30 ngày, đã cắt giảm 30%), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, ban hành quyết định chuyển nhượng quyền khai thác công trình. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. Bước 4. Trong thời hạn 42 ngày (theo quy định là 60 ngày, đã cắt giảm 30%), kể từ ngày có quyết định chuyển nhượng quyền khai thác công trình của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, đơn vị quản lý công trình thực hiện việc chuyển nhượng quyền khai thác theo quy định của pháp luật.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, gồm: - Văn bản đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác công trình của đơn vị quản lý công trình (bản chính); - Giá và thời hạn chuyển nhượng quyền khai thác công trình (bản chính); - Danh mục công trình đề nghị xử lý (<i>theo mẫu - bản chính</i>). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	21 ngày (theo quy định là 30 ngày, đã cắt giảm 30%) kể từ cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhận được hồ sơ hợp lệ của đơn vị quản lý công trình.
Đối tượng thực hiện:	Đơn vị quản lý công trình
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Theo phân cấp của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đơn vị có công trình chuyển nhượng quyền khai thác, Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn. - Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính
Kết quả thực hiện:	Quyết định chuyển nhượng quyền khai thác công trình của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Danh mục công trình đề nghị xử lý (<i>mẫu số 01-DM/CTNSNT Thông tư 54/2013/TT-BTC</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Việc chuyển nhượng quyền khai thác công trình được thực hiện theo phương thức đấu giá công khai theo quy định của pháp luật, trường hợp đã hết thời hạn đăng ký tham gia đấu giá mà chỉ có một tổ chức hoặc cá nhân đăng ký tham gia và trả giá ít nhất bằng giá khởi điểm thì được chuyển nhượng chỉ định.
Căn cứ pháp lý:	<i>Thông tư số 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính.</i>

Tỉnh:

Cơ quan quản lý cấp trên:

Mẫu số 01-DM/CTNSNT

(Ban hành kèm theo Thông tư số

Đơn vị quản lý công trình:

Mã đơn vị:

Loại hình đơn vị:

54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của

Bộ Tài chính)

DANH MỤC CÔNG TRÌNH ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

Tên, địa chỉ công trình	Ký hiệu	Năm xây dựng	Năm đưa vào sử dụng	Diện tích (m ²)		Công suất (m ³ /ngày đêm)		Giá trị (nghìn đồng)		Hiện trạng hoạt động			
				Diện tích đất	Diện tích sàn xây dựng	Thiết kế	Thực tế	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Bền vững	Trung bình	Kém hiệu quả	Không hoạt động
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. Công trình ...													
2. Công trình ...													
3. Công trình ...													
...													
Tổng cộng													

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên và đóng dấu)

33. Thủ tục: *Điều chuyển công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Khi có công trình cần điều chuyển; đơn vị quản lý công trình: + Lập hồ sơ đề nghị điều chuyển. + Gửi hồ sơ đề nghị điều chuyển đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định điều chuyển (do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định điều chuyển). Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 2. Trong thời hạn 14 ngày (theo quy định là 20 ngày, đã cắt giảm 30%), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, ban hành quyết định điều chuyển công trình. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. Bước 4. Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định là 30 ngày, đã cắt giảm 30%), kể từ ngày có quyết định điều chuyển của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: + Đơn vị có công trình điều chuyển chủ trì, phối hợp với đơn vị nhận công trình điều chuyển tổ chức bàn giao, tiếp nhận; thực hiện hạch toán tăng, giảm; báo cáo kê khai bổ sung theo quy định tại thông tư 54/2013/TT-BTC và pháp luật có liên quan. + Đơn vị nhận công trình điều chuyển có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ về quyền sử dụng đất đối với công trình nhận điều chuyển.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, gồm: - Văn bản đề nghị điều chuyển của đơn vị có công trình (bản chính); - Văn bản đề nghị được tiếp nhận của đơn vị nhận công trình (bản chính); - Danh mục công trình đề nghị xử lý (<i>theo mẫu - bản chính</i>). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	14 ngày (theo quy định là 20 ngày, đã cắt giảm 30%) kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Đơn vị có công trình cần điều chuyển.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Theo phân cấp của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đơn vị có công trình điều chuyển, Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn. - Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính.
Kết quả thực hiện:	Quyết định điều chuyển công trình của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	- Danh mục công trình đề nghị xử lý (<i>mẫu số 01-DM/CTNSNT Thông tư số 54/2013/TT-BTC</i>). - Biên bản bàn giao công trình (<i>Mẫu số 02/BB/CTNSNT Thông tư số 54/2013/TT-BTC</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Việc điều chuyển công trình chỉ được thực hiện giữa các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.
Căn cứ pháp lý:	<i>Thông tư số 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính</i>

Tỉnh:
 Cơ quan quản lý cấp trên:
 Đơn vị quản lý công trình:
 Mã đơn vị:
 Loại hình đơn vị:

Mẫu số 01-DM/CTNSNT
 (Ban hành kèm theo Thông tư số
 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của
 Bộ Tài chính)

DANH MỤC CÔNG TRÌNH ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

Tên, địa chỉ công trình	Ký hiệu	Năm xây dựng	Năm đưa vào sử dụng	Diện tích (m ²)		Công suất (m ³ /ngày đêm)		Giá trị (nghìn đồng)		Hiện trạng hoạt động			
				Diện tích đất	Diện tích sàn xây dựng	Thiết kế	Thực tế	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Bền vững	Trung bình	Kém hiệu quả	Không hoạt động
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. Công trình ...													
2. Công trình ...													
3. Công trình ...													
...													
Tổng cộng													

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 02 BB/CTNSNT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính)

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG TRÌNH

Thực hiện Quyết định số ngày của UBND cấp tỉnh về việc giao công trình cho đơn vị quản lý.

Hôm nay, ngày tháng năm, chúng tôi gồm:

A. Đại diện Bên giao

1. Ông (Bà) Chức vụ:
2. Ông (Bà) Chức vụ:

B. Đại diện Bên nhận

1. Ông (Bà) Chức vụ:
2. Ông (Bà) Chức vụ:

C. Đại diện các đơn vị có liên quan

1. Ông (Bà) Chức vụ:
2. Ông (Bà) Chức vụ:

Thực hiện bàn giao và tiếp nhận công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung tại

.....

I. Chi tiết về công trình

- Tên, địa chỉ công trình:

- Ký hiệu:

- Năm xây dựng:

- Năm đưa vào sử dụng:

- Diện tích:

+ Diện tích đất:(m²)

+ Diện tích sàn xây dựng: (m²)

- Công suất:

+ Công suất thiết kế: (m³/ngày đêm)

+ Công suất thực tế: (m³/ngày đêm)

- Giá trị công trình:

- Hiện trạng hoạt động:

+ Bền vững ☐

+ Trung bình ☐

+ Kém hiệu quả ☐

+ Không hoạt động ☐

II. Hồ sơ về công trình

.....
.....
III. Ý kiến Bên giao, nhận

1. Bên giao:

.....
2. Bên nhận:

.....

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký tên và đóng dấu)

(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN

(Ký tên và đóng dấu)

34. Thủ tục: *Thanh lý công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Đơn vị có công trình thuộc trường hợp thanh lý quy định tại khoản 1 Điều 26 Thông tư số 54/2013/TT-BTC: + Lập hồ sơ đề nghị thanh lý. + Gửi hồ sơ đề nghị thanh lý đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền (do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định thanh lý công trình thuộc phạm vi quản lý của địa phương). Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 2. Trong thời hạn 14 ngày (theo quy định là 20 ngày, đã cắt giảm 30%) kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, ban hành quyết định thanh lý công trình. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. Bước 4. Trong thời hạn 42 ngày (theo quy định là 60 ngày, đã cắt giảm 30%), kể từ ngày có quyết định thanh lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, đơn vị có công trình tổ chức thanh lý theo quy định tại khoản 5 Điều 26 Thông tư 54/2013/TT-BTC. Bước 5. Sau khi hoàn thành việc thanh lý, đơn vị có công trình thanh lý thực hiện hạch toán giảm, báo cáo kê khai bổ sung theo quy định tại Thông tư 54/2013/TT-BTC và pháp luật có liên quan.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, gồm: - Văn bản đề nghị thanh lý của đơn vị có công trình (bản chính); - Danh mục công trình đề nghị xử lý (<i>theo mẫu - bản chính</i>). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	14 ngày (theo quy định là 20 ngày, đã cắt giảm 30%) kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Đơn vị có công trình đề nghị thanh lý.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Theo phân cấp của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đơn vị quản lý công trình, Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn. - Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính.
Kết quả thực hiện:	Quyết định thanh lý công trình của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Danh mục công trình đề nghị xử lý (<i>mẫu số 01-DM/CTNSNT Thông tư 54/2013/TT-BTC</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Việc thanh lý công trình chỉ được thực hiện trong các trường hợp: - Công trình bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả. - Phá dỡ công trình cũ để đầu tư công trình mới. - Cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều chỉnh quy hoạch làm cho một phần hoặc toàn bộ công trình không sử dụng được vào mục đích ban đầu. - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
Căn cứ pháp lý:	<i>Thông tư số 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của Bộ Tài chính</i>

Tỉnh:
 Cơ quan quản lý cấp trên:
 Đơn vị quản lý công trình:
 Mã đơn vị:
 Loại hình đơn vị:

Mẫu số 01-DM/CTNSNT
 (Ban hành kèm theo Thông tư số
 54/2013/TT-BTC ngày 04/5/2013 của
 Bộ Tài chính)

DANH MỤC CÔNG TRÌNH ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

Tên, địa chỉ công trình	Ký hiệu	Năm xây dựng	Năm đưa vào sử dụng	Diện tích (m ²)		Công suất (m ³ /ngày đêm)		Giá trị (nghìn đồng)		Hiện trạng hoạt động			
				Diện tích đất	Diện tích sàn xây dựng	Thiết kế	Thực tế	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Bền vững	Trung bình	Kém hiệu quả	Không hoạt động
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. Công trình ...													
2. Công trình ...													
3. Công trình ...													
...													
Tổng cộng													

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, họ tên và đóng dấu)

35. Thủ tục: *Miễn, giảm tiền thuê đất trong Khu công nghệ cao*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Tổ chức, cá nhân thuê đất trong Khu công nghệ cao thực hiện dự án đầu tư nộp hồ sơ miễn, giảm tiền thuê đất tại Ban Quản lý Khu công nghệ cao trong thời hạn 7 ngày (theo quy định là 10 ngày, đã cắt giảm 30%) kể từ ngày có quyết định cho thuê đất. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 2. Trong thời hạn không quá 11 ngày (theo quy định là 15 ngày, đã cắt giảm 30%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ miễn, giảm tiền thuê đất, Ban Quản lý Khu công nghệ cao xác định và ban hành quyết định miễn, giảm tiền thuê đất theo quy định. Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, gồm: - Đơn đề nghị được miễn, giảm tiền thuê đất, trong đó ghi rõ: Diện tích đất thuê, thời hạn thuê đất; lý do miễn, giảm và thời gian miễn, giảm tiền thuê đất (bản chính); - Quyết định cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản sao); - Biên bản xác nhận thời gian tạm ngừng hoạt động của Ban quản lý Khu công nghệ cao đối với trường hợp đề nghị được miễn tiền thuê đất trong thời gian tạm ngừng hoạt động (bản sao); b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quá 11 ngày (theo quy định là 15 ngày, đã cắt giảm 30%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ miễn, giảm tiền thuê đất.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân sử dụng đất trong Khu Công nghệ cao.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định và thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Kinh tế tỉnh - Cơ quan phối hợp: UBND các cấp; Cơ quan Kho bạc Nhà nước; Cơ quan Thuế; Các tổ chức, cá nhân sử dụng đất có liên quan, Sở Tài chính.
Kết quả thực hiện:	Quyết định miễn, giảm tiền thuê đất theo quy định.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	<i>Nghị định số 35/2017/NĐ-CP ngày 03/4/2017 của Chính phủ.</i>

36. Thủ tục: *Miễn, giảm tiền thuê đất trong Khu kinh tế*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Tổ chức, cá nhân thuê đất trong Khu kinh tế thực hiện dự án đầu tư nộp hồ sơ miễn, giảm tiền thuê đất tại Ban Quản lý Khu kinh tế trong thời hạn 7 ngày (theo quy định là 10 ngày, đã cắt giảm 30%) kể từ ngày có quyết định cho thuê đất. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 2. Trong thời hạn không quá 11 ngày (theo quy định là 15 ngày, đã cắt giảm 30%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ miễn, giảm tiền thuê đất, Ban Quản lý Khu kinh tế xác định và ban hành quyết định miễn, giảm tiền thuê đất theo quy định. Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	1. Thành phần hồ sơ: a) Hồ sơ miễn tiền thuê đất trong thời gian xây dựng cơ bản: - Đơn đề nghị miễn tiền thuê đất trong thời gian xây dựng cơ bản; trong đó ghi rõ: Diện tích đất thuê, thời hạn thuê đất; lý do miễn và thời gian miễn tiền thuê đất (bản chính). - Giấy chứng nhận đầu tư, Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định chủ trương đầu tư (trừ trường hợp thuộc đối tượng không phải cấp các loại giấy tờ này theo pháp luật về đầu tư) (bản sao). - Quyết định cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản sao). - Dự án đầu tư được phê duyệt theo quy định của pháp luật về đầu tư làm cơ sở để được Nhà nước cho thuê đất (bản sao). b) Hồ sơ miễn, giảm tiền thuê đất theo quy định pháp luật về đầu tư: - Đơn đề nghị được miễn, giảm tiền thuê đất, trong đó ghi rõ: Diện tích đất thuê, thời hạn thuê đất; lý do miễn, giảm và thời gian miễn, giảm tiền thuê đất (bản chính). - Giấy chứng nhận đầu tư, Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định chủ trương đầu tư (trừ trường hợp không phải cấp các loại giấy tờ này theo pháp luật về đầu tư và trường hợp được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất nay chuyển sang thuê đất hoặc được Nhà nước cho thuê đất nay thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền thuê đất) (bản sao). - Dự án đầu tư được phê duyệt theo quy định của pháp luật về đầu tư (trừ trường hợp được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất nay chuyển sang thuê đất hoặc được Nhà nước cho thuê đất nay thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền thuê đất) (bản sao). - Quyết định cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản sao). - Chứng từ chứng minh đã giải ngân được tối thiểu 6.000 tỷ đồng trong 03 năm đối với trường hợp được miễn, giảm tiền thuê đất theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 15 Luật đầu tư (bản sao). - Giấy tờ chứng minh sử dụng số lao động bình quân trong năm từ 500 người trở lên có xác nhận của cơ quan quản lý lao động có thẩm quyền trên địa bàn thực hiện dự án với trường hợp được miễn, giảm tiền thuê đất theo quy định điểm d khoản 2 Điều 15 Luật đầu tư (bản sao). c) Hồ sơ miễn tiền thuê đất trong thời gian tạm ngừng hoạt động:

	- Đơn đề nghị được miễn tiền thuê đất trong thời gian tạm ngừng hoạt động (bản chính). - Văn bản xác nhận của cơ quan đăng ký đầu tư về thời gian tạm ngừng hoạt động của dự án (bản chính). - Quyết định cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản sao). 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Không quá 11 ngày (theo quy định là 15 ngày, đã cắt giảm 30%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ miễn, giảm tiền thuê đất.
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân thuê đất trong Khu kinh tế thực hiện dự án đầu tư
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định và thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Kinh tế tỉnh - Cơ quan phối hợp: UBND các cấp; Cơ quan Kho bạc Nhà nước; Cơ quan Thuế; Các tổ chức, cá nhân sử dụng đất có liên quan; Tổ chức, cá nhân thuê đất trong Khu kinh tế thực hiện dự án đầu tư, Sở Tài chính.
Kết quả thực hiện:	Quyết định miễn, giảm tiền thuê đất theo quy định cho tổ chức, cá nhân thuê đất trong Khu kinh tế thực hiện dự án đầu tư.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	<i>Nghị định số 35/2017/NĐ-CP ngày 03/4/2017 của Chính phủ.</i>

37. Thủ tục: *Khấu trừ tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất trong Khu Công nghệ cao*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người sử dụng đất đề nghị được trừ tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 2. Ban Quản lý Khu Công nghệ cao xác định số tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng được khấu trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 35/2017/NĐ-CP ngày 03/4/2017 của Chính phủ cùng với việc xác định và thông báo số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất mà người sử dụng đất phải nộp. Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, gồm: - Văn bản của người sử dụng đất đề nghị được trừ tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng vào tiền thuê đất phải nộp (bản chính). - Phương án bồi thường, giải phóng mặt bằng được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt (bản sao). - Quyết định phê duyệt quyết toán chi phí bồi thường, giải phóng mặt bằng của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản sao). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân sử dụng đất trong Khu Công nghệ cao.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định và thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Kinh tế tỉnh - Cơ quan phối hợp: UBND các cấp; Cơ quan Kho bạc Nhà nước; Cơ quan Thuế; Các tổ chức, cá nhân sử dụng đất có liên quan; Sở Tài chính.
Kết quả thực hiện:	Văn bản gửi người sử dụng đất về việc được trừ tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	Nghị định số 35/2017/NĐ-CP ngày 03/4/2017 của Chính phủ.

38. Thủ tục: Miễn tiền sử dụng đất đối với dự án được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất trong Khu kinh tế để đầu tư xây dựng nhà ở xã hội phục vụ đời sống cho người lao động

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Chủ đầu tư được Nhà nước giao đất nộp hồ sơ miễn tiền sử dụng đất tại Ban quản lý Khu kinh tế trong thời hạn 7 ngày (theo quy định là 10 ngày, đã cắt giảm 30%) kể từ ngày có quyết định giao đất. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 2: Trong thời hạn không quá 11 ngày (theo quy định là 15 ngày, đã cắt giảm 30%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ miễn tiền sử dụng đất, Ban quản lý Khu kinh tế xác định và ban hành quyết định miễn tiền sử dụng đất theo quy định. Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, gồm: - Đơn đề nghị được miễn tiền sử dụng đất, trong đó ghi rõ: Diện tích đất được giao và lý do miễn tiền sử dụng đất (bản chính). - Dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật về nhà ở (bản sao). - Quyết định giao đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản sao)." b) Số lượng hồ sơ:
Thời hạn giải quyết:	Không quá 11 ngày (theo quy định là 15 ngày, đã cắt giảm 30%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ miễn tiền sử dụng đất.
Đối tượng thực hiện:	Chủ đầu tư được Nhà nước giao đất
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định và thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Kinh tế tỉnh - Cơ quan phối hợp: UBND các cấp; Cơ quan Kho bạc Nhà nước; Cơ quan Thuế; Các tổ chức, cá nhân sử dụng đất có liên quan; Tổ chức, cá nhân thuê đất trong Khu kinh tế thực hiện dự án đầu tư; Sở Tài chính.
Kết quả thực hiện:	Quyết định miễn tiền sử dụng đất theo quy định cho chủ đầu tư được Nhà nước giao đất.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	<i>Nghị định số 35/2017/NĐ-CP ngày 03/4/2017 của Chính phủ.</i>

39. Thủ tục: *Khấu trừ tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất trong Khu kinh tế*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Người sử dụng đất đề nghị được trừ tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 2. Ban Quản lý Khu kinh tế xác định số tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng được khấu trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 35/2017/NĐ-CP ngày 03/4/2017 của Chính phủ cùng với việc xác định và thông báo số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất mà người sử dụng đất phải nộp. Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ, gồm: - Văn bản của người sử dụng đất đề nghị được trừ tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp (bản chính). - Phương án bồi thường, giải phóng mặt bằng được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt (bản sao). - Quyết định phê duyệt quyết toán chi phí bồi thường, giải phóng mặt bằng của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản sao). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân sử dụng đất trong Khu Kinh tế.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định và thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu Kinh tế tỉnh - Cơ quan phối hợp: UBND các cấp; Cơ quan Kho bạc Nhà nước; Cơ quan Thuế; Các tổ chức, cá nhân sử dụng đất có liên quan; Sở Tài chính.
Kết quả thực hiện:	Văn bản gửi người sử dụng đất về việc được trừ tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	Nghị định số 35/2017/NĐ-CP ngày 03/4/2017 của Chính phủ.

40. Thủ tục: Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách hỗ trợ.

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Trong thời hạn 42 ngày (theo quy định là 60 ngày, đã cắt giảm 30%), kể từ ngày nhiệm vụ được đánh giá, nghiệm thu kết quả đạt, tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm lập báo cáo về tài sản (trong đó mô tả cụ thể thông tin về tài sản và chi phí tạo lập tài sản) kèm theo các hồ sơ có liên quan, gửi cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các đồng sở hữu khác. Trường hợp tại Hợp đồng quy định tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ được nhận giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thì tổ chức, cá nhân chủ trì lập 01 bộ Hồ sơ đề nghị giao tài sản gửi cho các đồng sở hữu đồng thời với báo cáo về tài sản. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 2. Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định là 30 ngày, đã cắt giảm 30%), kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân chủ trì, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản cho tổ chức, cá nhân chủ trì. Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị giao quyền sở hữu hoặc giao quyền sử dụng tài sản của tổ chức chủ trì: 01 bản chính; - Phương án nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, thực hiện thương mại hóa kết quả nghiên cứu để tiếp tục phát huy, ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu theo quy định của pháp luật về khoa học công nghệ (sau đây gọi là phương án phát triển, thương mại hóa kết quả) theo Mẫu do Bộ Tài chính ban hành: 01 bản chính; - Biên bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ của Hội đồng: 01 bản sao; - Hợp đồng khoa học và công nghệ: 01 bản sao; - Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt: 01 bản sao; - Các tài liệu có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	- Bước 1. Trong thời hạn 42 ngày (theo quy định là 60 ngày, đã cắt giảm 30%), kể từ ngày nhiệm vụ được đánh giá, nghiệm thu kết quả đạt - Bước 2. Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định là 30 ngày, đã cắt giảm 30%), kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân chủ trì
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: người có thẩm quyền quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ. - Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính.

Kết quả thực hiện:	Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	<i>Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ</i>

41. Thủ tục: *Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách cấp.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Trong vòng 42 ngày (theo quy định là 60 ngày, đã cắt giảm 30%), kể từ ngày được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả đạt trở lên, tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm lập báo cáo về tài sản (trong đó mô tả cụ thể thông tin về tài sản và chi phí tạo lập tài sản) kèm theo các hồ sơ có liên quan, gửi cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trường hợp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ có nhu cầu nhận giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng tài sản thì lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ đồng thời với báo cáo về tài sản. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Buổi sáng từ 7h30' đến 10h30' và buổi chiều từ 13h30' đến 16h30' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). Bước 2. Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định là 30 ngày, đã cắt giảm 30%), kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân chủ trì, cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm: a) Lập báo cáo kê khai để đăng nhập thông tin về tài sản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công; b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định đối với đề nghị của tổ chức, cá nhân chủ trì; trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng cho tổ chức, cá nhân chủ trì. Trường hợp tổ chức, cá nhân chủ trì không có đề nghị giao quyền sở hữu, quyền sử dụng, hoặc không có khả năng nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu thì báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để giao cho tổ chức, cá nhân khác có nhu cầu theo quy định. Bước 3. Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định là 30 ngày, đã cắt giảm 30%), kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng cho tổ chức, cá nhân chủ trì đủ điều kiện được giao. Bước 4. Căn cứ quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ lập báo cáo kê khai bổ sung để điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị giao quyền sở hữu hoặc giao quyền sử dụng tài sản của tổ chức chủ trì: 01 bản chính; - Phương án nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, thực hiện thương mại hóa kết quả nghiên cứu để tiếp tục phát huy, ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu theo quy định của pháp luật về khoa học công nghệ (sau đây gọi là phương án phát triển, thương mại hóa kết quả) theo Mẫu do Bộ Tài chính ban hành: 01 bản chính; - Biên bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ của Hội đồng: 01 bản sao; - Hợp đồng khoa học và công nghệ: 01 bản sao; - Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt: 01 bản

	sao; - Các tài liệu có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	- Bước 1. Trong thời hạn 42 ngày (theo quy định là 60 ngày, đã cắt giảm 30%), kể từ ngày được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả đạt trở lên - Bước 2. Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định là 30 ngày, đã cắt giảm 30%), kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân chủ trì - Bước 3. Trong thời hạn 21 ngày (theo quy định là 30 ngày, đã cắt giảm 30%), kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ
Đối tượng thực hiện:	Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Người đứng đầu cơ quan, tổ chức (đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ do mình phê duyệt). - Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ. - Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính.
Kết quả thực hiện:	Không
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	<i>Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.</i>

III. Lĩnh vực: Tin học- Thống kê.

1. Thủ tục: Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

Trình tự thực hiện:	a. Nộp hồ sơ theo phương thức nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính Bước 1: Các đơn vị có nhu cầu đăng ký mã số quan hệ với ngân sách liên hệ với Sở Tài chính để được hướng dẫn lập thủ tục đề nghị cấp mã số theo quy định. - Các đơn vị sử dụng ngân sách thuộc cấp tỉnh thực hiện kê khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách, sau đó gửi toàn bộ tờ khai đăng ký và bảng thống kê về Sở Tài chính để được cấp mã số. Trường hợp các Sở, ngành có các đơn vị trực thuộc thì các đơn vị trực thuộc nộp kê khai đăng ký mã số cho các cơ quan chủ quản. Các cơ quan chủ quản tổng hợp và xác nhận vào bảng thống kê, sau đó gửi toàn bộ tờ khai đăng ký và bảng thống kê về Sở Tài chính để được cấp mã số. - Các đơn vị thuộc cấp ngân sách huyện kê khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách, sau đó nộp lại cho Phòng Tài chính Kế hoạch huyện. Phòng Tài chính Kế hoạch huyện tổng hợp và xác nhận vào bảng thống kê, sau đó gửi toàn bộ tờ khai đăng ký và bảng thống kê về Sở Tài chính để được cấp mã số. Bước 2: Hồ sơ chuyển về Sở Tài chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả "01 cửa" của Sở Tài chính. - Địa chỉ: 92 Phan Chu Trinh - TP Kon Tum - Tỉnh Kon Tum. - Thời gian: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trong giờ hành chính). Bước 3: Cán bộ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách đầy đủ, hợp lệ thì lập giấy biên nhận theo mẫu để gửi người nộp hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ nhưng chưa đầy đủ, cơ quan tài chính vẫn tiếp nhận hồ sơ và đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 10 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ cơ quan tài chính trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh để nộp lại hồ sơ. Bước 4: Sở Tài chính thực hiện cấp Mã số quan hệ với ngân sách cho đơn vị. b. Nộp hồ sơ trên Dịch vụ công trực tuyến Bước 1. Tổ chức, cá nhân đăng ký mã số nộp hồ sơ tại dịch vụ công trực tuyến cấp mã số theo địa chỉ https://mstt.mof.gov.vn Bước 2. Sở Tài chính tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ trên hệ thống Dịch vụ công trực tuyến cấp mã số. - Trường hợp đúng theo qui định sẽ tiếp nhận giải quyết; - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa đúng theo qui định thì liên hệ với đơn vị qua điện thoại hoặc email đề nghị đơn vị bổ sung đầy đủ theo quy định. Bước 3. Cấp mã số và trả kết quả trên hệ thống Dịch vụ công trực tuyến cấp mã số
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện hoặc Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính (Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách).
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Trường hợp 1: Hồ sơ đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, gồm: + Tờ khai đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (theo mẫu);

	+ Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị quan hệ ngân sách (dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán) <i>(theo mẫu)</i> được xác nhận thông tin bởi cơ quan chủ quản hoặc bản sao hợp lệ văn bản thành lập đơn vị. - Trường hợp 2: Hồ sơ đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách, gồm: + Tờ khai đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách <i>(theo mẫu)</i>. + Bản sao hợp lệ các giấy tờ sau đây: . Văn bản thành lập đơn vị; . Các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết:	- Nếu đơn vị nộp hồ sơ theo phương thức nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì thời hạn cấp mã số đơn vị quan hệ ngân sách và gửi thông báo cấp Giấy chứng nhận mã số đơn vị quan hệ ngân sách điện tử cho đơn vị (lần đầu hoặc cấp lại) là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. - Nếu đơn vị nộp hồ sơ theo phương thức nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách thì thời hạn cấp mã số đơn vị quan hệ ngân sách và gửi thông báo cấp Giấy chứng nhận mã số đơn vị quan hệ ngân sách điện tử cho đơn vị là 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. - Đối với hồ sơ không hợp lệ vẫn tiếp nhận và thời gian bổ sung hồ sơ trong 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Thời gian thực hiện 5 ngày, giảm 2 ngày còn lại 3 ngày (40%)
Đối tượng thực hiện:	- Các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội. - Các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được ngân sách Nhà nước hỗ trợ theo nhiệm vụ Nhà nước giao. - Các đơn vị sự nghiệp công lập. - Các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách.
Cơ quan thực hiện:	Sở Tài chính
Kết quả	Giấy chứng nhận
Lệ phí (nếu có):	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Tờ khai đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (<i>mẫu số 01-MSNS-BTC Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015</i>); - Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị quan hệ ngân sách (dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán) (<i>mẫu số 07-MSNS-BTC Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015</i>).
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ; - Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ; - Nghị định số 27/2007/NĐ-CP ngày 23/02/2007 của Chính phủ; - Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ; - Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính;

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

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

Mẫu số 07-MSNS-BTC: Bảng thống kê đơn vị đề nghị cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị dự toán) (Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính).

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

BẢNG THỐNG KÊ ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
CẤP MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
(Dùng cho đơn vị Chủ quản xác nhận)

1. Bộ, ngành; Tỉnh/thành phố:.....

2. Số lượng đơn vị:.....

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

Ngày tháng năm

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

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN (11 THỦ TỤC)

I. Lĩnh vực Giá – Công sản

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

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công xem xét, quyết định. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện. - Thời gian: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trong giờ hành chính). Bước 2. Trong thời hạn 21 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp. <i>Ghi chú:</i> Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về sự cần thiết mua sắm, sự phù hợp của đề nghị mua sắm với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trước khi cơ quan, người có thẩm quyền quyết định trong trường hợp việc mua sắm tài sản do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	21 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ). Bao gồm thời gian giải quyết tại Phòng Tài chính- Kế hoạch và cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định (UBND huyện);
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND huyện
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND huyện. - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chủ tịch UBND huyện; Phòng Tài chính- Kế hoạch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính- Kế hoạch
Kết quả thực hiện:	Quyết định mua sắm tài sản 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:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ. - Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon

	<i>Tum.</i>
--	-------------

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

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày xác định được người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ trình cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền đã ra quyết định bán tài sản để xem xét, quyết định bán tài sản cho người duy nhất thay thế quyết định bán đấu giá tài sản đã ban hành. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện. - Thời gian: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trong giờ hành chính). Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) 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. 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 hợp lệ.
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND huyện
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND huyện. - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chủ tịch UBND huyện; Phòng Tài chính- Kế hoạch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính- Kế hoạch
Kết quả thực hiện:	Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ. - Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum.

3. Thủ tục: *Quyết định tiêu hủy tài sản công*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Khi có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công xem xét, quyết định. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện. - Thời gian: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trong giờ hành chính). Bước 2. Trong thời hạn 21 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức tiêu hủy, trách nhiệm tổ chức tiêu hủy tài sản, dự kiến kinh phí tiêu hủy): 01 bản chính; - Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính; - Danh mục tài sản đề nghị tiêu hủy (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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	21 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ). Bao gồm thời gian giải quyết tại Phòng Tài chính- Kế hoạch và cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy tài sản nhà nước (UBND huyện);
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy theo pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND huyện - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chủ tịch UBND huyện; Phòng Tài chính- Kế hoạch - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính- Kế hoạch
Kết quả thực hiện:	Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc 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:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ. - Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum.

4. Thủ tục: *Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, hủy hoại xem xét, quyết định. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện. - Thời gian: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trong giờ hành chính) Bước 2. Trong thời hạn 21 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công: 01 bản chính; - Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính; - Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại (chủng loại, số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do bị mất, bị hủy hoại): 01 bản chính; - Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại (nếu có): 01 bản sao. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	21 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ). Bao gồm thời gian giải quyết tại Phòng Tài chính- Kế hoạch và cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định (UBND huyện);
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị mất, hủy hoại.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND huyện - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chủ tịch UBND huyện; Phòng Tài chính- Kế hoạch - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính- Kế hoạch
Kết quả thực hiện:	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ. - Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum.

5. Thủ tục: *Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác khi phát hiện tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công có văn bản kiến nghị và chuyển hồ sơ (nếu có) đến cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản để xem xét, quyết định thu hồi theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện. - Thời gian: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trong giờ hành chính) Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị và hồ sơ (nếu có), cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản có trách nhiệm kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị. Bước 3: Trong thời hạn 21 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, xác minh, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định thu hồi tài sản nếu tài sản thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định. Trường hợp qua kiểm tra, xác minh, tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật, cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị được biết.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản kiến nghị thu hồi tài sản của cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác: 01 bản chính; - Các hồ sơ có liên quan đến tài sản kiến nghị thu hồi (nếu có): 01 bản sao. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Bước 2: Không quá 30 ngày. Bước 3: 21 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, xác minh, cơ quan.
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác phát hiện tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND huyện - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chủ tịch UBND huyện; Phòng Tài chính- Kế hoạch - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính- Kế hoạch
Kết quả thực hiện:	Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản thông báo tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ. - Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum.

6. Thủ tục: Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công đang được giao quản lý, sử dụng lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công xem xét, quyết định. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện. - Thời gian: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trong giờ hành chính) Bước 2. Trong thời hạn 21 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) 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 có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công: 01 bản sao. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Bao gồm thời gian giải quyết tại Phòng Tài chính- Kế hoạch và cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định (UBND huyện);
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND huyện - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chủ tịch UBND huyện; Phòng Tài chính- Kế hoạch - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính- Kế hoạch
Kết quả thực hiện:	Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.
Phí, Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ. - Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum.

7. Thủ tục: *Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị*

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan nhà nước lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để tổng hợp, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thuê tài sản xem xét, quyết định. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện. - Thời gian: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trong giờ hành chính) Bước 2. Trong thời hạn 21 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, ra quyết định việc thuê tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp. <i>Ghi chú:</i> Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công cùng cấp có trách nhiệm có ý kiến bằng văn bản về sự cần thiết thuê tài sản, sự phù hợp của đề nghị thuê tài sản với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trước khi cơ quan, người có thẩm quyền quyết định trong trường hợp việc thuê tài sản do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Bao gồm thời gian giải quyết tại Phòng Tài chính- Kế hoạch và cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định thuê tài sản (UBND huyện);
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND huyện - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chủ tịch UBND huyện; Phòng Tài chính- Kế hoạch - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính- Kế hoạch
Kết quả thực hiện:	Quyết định thuê tài sản 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:	Không
Căn cứ pháp lý:	- <i>Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;</i> - <i>Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.</i> - <i>Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum.</i>

8. Thủ tục: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước

Trình tự thực hiện:	Bước 1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản công xem xét, quyết định. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện. - Thời gian: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trong giờ hành chính) Bước 2. Trong thời hạn 21 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định thu hồi tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp. Bước 3. Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện. - Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Bao gồm thời gian giải quyết tại Phòng Tài chính- Kế hoạch và cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định thu hồi tài sản nhà nước (UBND huyện);
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức, đơn vị không còn nhu cầu sử dụng tài sản công được giao.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND huyện - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chủ tịch UBND huyện; Phòng Tài chính- Kế hoạch - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính- Kế hoạch
Kết quả thực hiện:	Quyết định thu hồi tài sản 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:	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ. - Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum.

9. Thủ tục: *Quyết định bán tài sản công.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cơ quan có tài sản nhà nước lập hồ sơ đề nghị bán tài sản nhà nước nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện - Thời gian: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trong giờ hành chính) Bước 2: Cán bộ chuyên quản của Phòng Tài chính- Kế hoạch kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc thiếu sót thì cán bộ chuyên quản hướng dẫn đơn vị chỉnh sửa, bổ sung. Bước 3: Theo phiếu hẹn các cơ quan, đơn vị nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện - Thời gian: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trong giờ hành chính)
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - 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 số 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. - Các hồ sơ khác liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có): 01 bản sao. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết:	21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Bao gồm thời gian giải quyết tại Phòng Tài chính- Kế hoạch và cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định bán tài sản nhà nước (UBND huyện);
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND huyện
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND huyện - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chủ tịch UBND huyện; Phòng Tài chính- Kế hoạch - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính- Kế hoạch
Kết quả:	Văn bản hành chính; Quyết định hành chính
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; - Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum.

10. Thủ tục: *Quyết định điều chuyển tài sản công.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cơ quan nhà nước có tài sản cần điều chuyển (phối hợp cùng cơ quan có nhu cầu được tiếp nhận tài sản) lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gửi tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện - Thời gian: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trong giờ hành chính) Bước 2: Cán bộ chuyên quản của Phòng Tài chính- Kế hoạch kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc thiếu sót thì cán bộ chuyên quản hướng dẫn đơn vị chỉnh sửa, bổ sung. Bước 3: Theo phiếu hẹn các cơ quan, đơn vị nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện - Thời gian: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trong giờ hành chính)
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Văn bản đề nghị chuyển tài sản của cơ quan nhà nước 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): 01 bản chính. - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có): 01 bản sao. b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)
Thời hạn giải quyết:	21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Bao gồm thời gian giải quyết tại Phòng Tài chính- Kế hoạch và cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển tài sản nhà nước (UBND huyện);
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND huyện
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND huyện - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chủ tịch UBND huyện; Phòng Tài chính- Kế hoạch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính- Kế hoạch
Kết quả:	Văn bản hành chính; Quyết định hành chính
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý:	- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; - Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum.

11. Thủ tục: *Quyết định thanh lý tài sản công.*

Trình tự thực hiện:	Bước 1: Cơ quan nhà nước có tài sản thanh lý lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện - Thời gian: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trong giờ hành chính) Bước 2: Cán bộ chuyên quản của Phòng Tài chính- Kế hoạch kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc thiếu sót thì cán bộ chuyên quản hướng dẫn đơn vị chỉnh sửa, bổ sung. Bước 3: Theo phiếu hẹn các cơ quan, đơn vị nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện - Thời gian: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trong giờ hành chính)
Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - 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 (nếu có): 01 bản sao. - Các hồ sơ khác liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết:	21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Bao gồm thời gian giải quyết tại Phòng Tài chính- Kế hoạch và cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định thanh lý tài sản nhà nước (UBND huyện).
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND huyện.
Cơ quan thực hiện:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND huyện. - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chủ tịch UBND huyện; Phòng Tài chính- Kế hoạch. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính- Kế hoạch
Kết quả:	Văn bản hành chính; Quyết định hành chính.
Lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
Yêu cầu, điều kiện (nếu có):	Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng như bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản)
Căn cứ pháp lý:	- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; - Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum.