

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC CẤP TỈNH, CẤP XÃ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND
ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

I. Danh mục thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành (09 TTHC nội bộ)

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Cơ quan thực hiện
I. Thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc UBND tỉnh trong lĩnh vực quản lý công sản (06 TTHC nội bộ)		
1	Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản bất động sản vô chủ	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
2	Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản bị đánh rơi, bỏ quên	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
3	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 Việt Nam	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
4	Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển giao không bồi hoàn cho Nhà nước Việt Nam	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
5	Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản được đầu tư theo phương thức đối tác công tư	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
6	Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản bị chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm thuộc về Nhà nước	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
II. Thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực quản lý công sản (01 TTHC nội bộ)		
1	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 Việt Nam	Các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh
III. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (02 TTHC nội bộ)		
1	Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản bị đánh rơi, bỏ quên	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
2	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 Việt Nam	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

II. Danh mục thủ tục hành chính nội bộ được sửa đổi, bổ sung (94 TTHC nội bộ)

STT	Tên TTHC NB	Tên VB quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ ⁽²⁾
I	Lĩnh vực quản lý ngân sách	
1	Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách	Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15
2	Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã	Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15
3	Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm	Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15
II	Lĩnh vực quản lý công sản	
Đối với thủ tục hành chính cơ quan thực hiện cấp tỉnh		
1	Quyết định thanh lý tài sản công	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
2	Quyết định tiêu hủy tài sản công	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
3	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị huỷ hoại	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
4	Quyết định điều chuyển tài sản công	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
5	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
6	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	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
7	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	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
8	Quyết định bán tài sản công	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ;

STT	Tên TTHC NB	Tên VB quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ ⁽²⁾
		- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
9	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
10	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
11	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	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
12	Quyết định sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
13	Phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất đối với nhà, đất do cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý	Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ
14	Phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở, nhà riêng Đại sứ của cơ quan Việt Nam ở nước ngoài	- Nghị định số 171/2024/NĐ-CP ngày 27/12/2024 của Chính phủ; - Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ.
15	Giao nhà, đất quy định tại các khoản 2, khoản 3 Điều 5 Nghị định số 108/2024/NĐ-CP cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương (quy định cụ thể tại các khoản 3 Điều 6 Nghị định số 108/2024/NĐ-CP)	Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ.
16	Giao nhà, đất quy định tại các khoản 5 Điều 5 Nghị định số 108/2024/NĐ-CP cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương (quy định cụ thể tại các khoản 4 Điều 6 Nghị định số 108/2024/NĐ-CP)	Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ.
17	Giao nhà, đất quy định tại các khoản 6 Điều 5 Nghị định số 108/2024/NĐ-CP (trừ nhà, đất đã có Quyết định giao, điều chuyển trực tiếp cho tổ chức quản lý, kinh doanh nhà) cho tổ	Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ.

STT	Tên TTHC NB	Tên VB quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ ⁽²⁾
	chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương	
	Đối với thủ tục hành chính cấp tỉnh (các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công thuộc cấp tỉnh thực hiện	
1	Quyết định thanh lý tài sản công	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
2	Quyết định tiêu hủy tài sản công	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
3	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị huỷ hoại	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
4	Quyết định điều chuyển tài sản công	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
5	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
6	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	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
7	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	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
8	Quyết định bán tài sản công	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
9	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
10	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ;

STT	Tên TTHC NB	Tên VB quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ ⁽²⁾
	lập vào mục đích kinh doanh	- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
11	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
12	Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công (trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ)	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.
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	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
14	Quyết định sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
15	Thống kê, kiểm kê, đánh giá lại, báo cáo tài sản công tại cơ quan nhà nước	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.
Đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản công thuộc cấp xã		
1	Quyết định thanh lý tài sản công	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
2	Quyết định tiêu hủy tài sản công	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
3	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
4	Quyết định điều chuyển tài sản công	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
5	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

STT	Tên TTHC NB	Tên VB quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ ⁽²⁾
6	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	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
7	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	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
8	Quyết định bán tài sản công	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
9	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
10	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
11	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
12	Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công (trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ)	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.
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	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
14	Quyết định sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.
15	Thông kê, kiểm kê, đánh giá lại, báo cáo tài sản công tại cơ quan nhà nước	- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.
III	Lĩnh vực Quy hoạch	

STT	Tên TTHC NB	Tên VB quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ ⁽²⁾
1	Điều chỉnh quy hoạch và điều chỉnh quy hoạch theo trình tự, thủ tục rút gọn	- Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024. - Nghị định số 22/2025/NĐ-CP ngày 11/02/2025 của Chính phủ.
2	Lập quy hoạch tỉnh.	- Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024; - Nghị định 58/2023/NĐ-CP ngày 12/8/2023; - Nghị định số 22/2025/NĐ-CP ngày 11/02/2025 của Chính phủ.
3	Đề nghị điều chỉnh quy hoạch tỉnh.	- Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024; - Nghị định 58/2023/NĐ-CP ngày 12/8/2023; - Nghị định số 22/2025/NĐ-CP ngày 11/02/2025 của Chính phủ.
4	Cung cấp thông tin quy hoạch tỉnh.	Không thay đổi
IV	Lĩnh vực viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam	
1	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt/điều chỉnh, sửa đổi văn kiện khoản viện trợ là chương trình, dự án, phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của cơ quan chủ quản.	
2	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt/điều chỉnh, sửa đổi văn kiện khoản viện trợ là chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.	
3	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt/điều chỉnh, sửa đổi văn kiện khoản viện trợ là chương trình, dự án đầu tư sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.	
4	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt/điều chỉnh, sửa đổi văn kiện khoản viện trợ phi dự án sử	

STT	Tên TTHC NB	Tên VB quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ ⁽²⁾
	dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.	
V	Lĩnh vực đầu tư công	
1	Tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm	
2	Điều chỉnh kế hoạch đầu tư công	
3	Quyết định đầu tư đối với dự án đầu tư công khẩn cấp	
4	Quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư công nhóm A, nhóm B, nhóm C	Nghị định số 85/2025/NĐ-CP ngày 08/4/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công
5	Điều chỉnh chương trình, dự án đầu tư công nhóm A, nhóm B, nhóm C	Nghị định số 85/2025/NĐ-CP ngày 08/4/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công
6	Quyết định đầu tư dự án đầu tư công tại nước ngoài do địa phương quản lý	Nghị định số 85/2025/NĐ-CP ngày 08/4/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công
7	Quyết định đầu tư chương trình, dự án sử dụng vốn từ nguồn thu hợp pháp của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư (Đối với chương trình, dự án đầu tư không có cấu phần xây dựng do địa phương quản lý)	Nghị định số 85/2025/NĐ-CP ngày 08/4/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công
8	Quyết định đầu tư/ điều chỉnh chương trình, dự án đầu tư sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản (Đối với chương trình đầu tư công do Hội đồng nhân dân quyết định chủ trương đầu tư).	Nghị định số 242/2025/NĐ-CP ngày 10/9/2025 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn tài trợ nước ngoài.
9	Quyết định/Điều chỉnh chủ trương đầu tư chương trình, dự án đầu tư công nhóm A thuộc	Nghị định số 85/2025/NĐ-CP ngày 08/4/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết

STT	Tên TTHC NB	Tên VB quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ ⁽²⁾
	thẩm quyền của HĐND tỉnh	thi hành một số điều của Luật Đầu tư công
10	Quyết định/Điều chỉnh chủ trương đầu tư chương trình, dự án đầu tư công nhóm B, C do địa phương quản lý	Nghị định số 85/2025/NĐ-CP ngày 08/4/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công
VI	Lĩnh vực Quản lý, sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài	
1	Quyết định, phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án (bao gồm dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi để chuẩn bị dự án đầu tư) đối với dự án hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư do địa phương quản lý.	Nghị định số 242/2025/NĐ-CP ngày 10/9/2025 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi nước ngoài
VII	Lĩnh vực đấu thầu	
1	Ban hành quyết định cấm tham gia hoạt động đấu thầu trong phạm vi quản lý của địa phương	Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu
2	Lập, trình và phê duyệt kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu cho dự án.	Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu
3	Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời thầu (trong lựa chọn nhà đầu tư).	Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu
4	Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời thầu.	Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu
5	Thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu.	Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu
6	Lựa chọn danh sách ngắn đối với đấu thầu hạn chế (trong lựa chọn nhà đầu tư).	Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu
7	Phê duyệt danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.	Nghị định số 115/2024/NĐ-CP ngày 16/9/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất.
8		Nghị định số 115/2024/NĐ-CP ngày

STT	Tên TTHC NB	Tên VB quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ ⁽²⁾
	Thẩm định, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư.	16/9/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất.
9	Lập, phê duyệt bảng theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư.	Nghị định số 115/2024/NĐ-CP ngày 16/9/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất.
10	Lập, phê duyệt hồ sơ mời quan tâm.	Nghị định số 115/2024/NĐ-CP ngày 16/9/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất.
11	Trình, phê duyệt và công khai kết quả mời quan tâm.	Nghị định số 115/2024/NĐ-CP ngày 16/9/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất.
12	Lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt đối với trường hợp quy định tại các điểm d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 29 của Luật Đấu thầu.	Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ.
VIII	Lĩnh vực đầu tư theo đối tác công tư (PPP)	
1	Thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi, quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP do cơ quan có thẩm quyền lập (cấp tỉnh).	Nghị định số 243/2025/NĐ-CP ngày 11/9/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư.
2	Thẩm định nội dung điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi, quyết định điều chỉnh dự án PPP do cơ quan có thẩm quyền lập (cấp tỉnh)	Nghị định số 243/2025/NĐ-CP ngày 11/9/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư.
IX	Lĩnh vực Văn phòng	
1	Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật.	
2	Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định	

STT	Tên TTHC NB	Tên VB quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ ⁽²⁾
	tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC	
3	Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức.	Nghị quyết 01/2025/NQ-HĐND ngày 22/7/2025 của HĐND tỉnh Gia Lai về quy định chế độ công tác phí, chi tổ chức hội nghị
4	Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng (Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác).	Nghị quyết 01/2025/NQ-HĐND ngày 22/7/2025 của HĐND tỉnh Gia Lai về quy định chế độ công tác phí, chi tổ chức hội nghị
5	Thanh toán chi hội nghị	Nghị quyết 01/2025/NQ-HĐND ngày 22/7/2025 của HĐND tỉnh Gia Lai về quy định chế độ công tác phí, chi tổ chức hội nghị
6	Cấp Giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác	
7	Đăng ký xe đi công tác	
8	Thi nâng ngạch công chức Kế toán viên trung cấp lên Kế toán viên.	- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức. - Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành nội quy và quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức
9	Thi nâng ngạch công chức Kế toán viên lên Kế toán viên chính.	
10	Thi thăng hạng công chức Kế toán viên chính lên Kế toán viên cao cấp.	
11	Trang bị máy móc, thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức	Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công Quyết định số 29/2025/QĐ-UBND ngày 13/10/2025 của UBND tỉnh về phân cấp

STT	Tên TTHC NB	Tên VB quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ ⁽²⁾
		thẩm quyền trang bị máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị và máy móc, thiết bị gắn với nhà, vật kiến trúc, công trình xây dựng tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

III. Danh mục thủ tục hành chính nội bộ bị bãi bỏ (23 TTHC nội bộ)

STT	Tên TTHC nội bộ	Tên VB quy định việc bãi bỏ TTHC	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
I	Danh mục thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước		
1	Thủ tục hành chính cấp tỉnh		
1.1	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	Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ	3744/QĐ-UBND ngày 11/10/2023
1.2	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ	3744/QĐ-UBND ngày 11/10/2023
1.3	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.	Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ	1966/QĐ-UBND ngày 10/06/2025
1.4	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công	Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ	1966/QĐ-UBND ngày 10/06/2025
1.5	Thẩm định báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo niên độ	Nghị định số 254/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ	Quyết định số 1458/QĐ-UBND ngày 29/4/2023
1.6	Thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành	Nghị định số 254/2025/NĐ-CP ngày 26/9/2025 của Chính phủ về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công	
2	Thủ tục hành chính cấp huyện		

STT	Tên TTHC nội bộ	Tên VB quy định việc bãi bỏ TTHC	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
2.1	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	Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ	3744/QĐ-UBND ngày 11/10/2023
2.2	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ	3744/QĐ-UBND ngày 11/10/2023
2.3	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.	Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ	3604/QĐ-UBND ngày 16/10/2024
2.4	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công	Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ	3604/QĐ-UBND ngày 16/10/2024
2.5	Xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp huyện	Hoạt động theo mô hình 2 cấp. Do đó cấp huyện không còn.	
2.6	Lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.	Khoản 22 Điều 1 Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025	
2.7	Lựa chọn danh sách ngắn.	Khoản 22 Điều 1 Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025	
II	Danh mục thủ tục hành chính nội bộ trong từng cơ quan hành chính nhà nước		
1	Thủ tục hành chính cấp tỉnh		
1.1	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	Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ	3744/QĐ-UBND ngày 11/10/2023
1.2	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ	3744/QĐ-UBND ngày 11/10/2023
1.3	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.	Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ	1966/QĐ-UBND ngày 10/06/2025

STT	Tên TTHC nội bộ	Tên VB quy định việc bãi bỏ TTHC	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
1.4	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công	Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ	1966/QĐ-UBND ngày 10/06/2025
2	Thủ tục hành chính cấp huyện		
2.1	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	Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ	3744/QĐ-UBND ngày 11/10/2023
2.2	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ	3744/QĐ-UBND ngày 11/10/2023
2.3	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.	Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ	3604/QĐ-UBND ngày 16/10/2024
2.4	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công	Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ	3604/QĐ-UBND ngày 16/10/2024
3	Thủ tục hành chính cấp xã		
3.1	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	Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ	3744/QĐ-UBND ngày 11/10/2023
3.2	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ	3744/QĐ-UBND ngày 11/10/2023

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH

I. Nội dung thủ tục hành chính nội bộ mới

I.1. Thủ tục hành chính nội bộ cấp tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc UBND tỉnh trong lĩnh vực quản lý công sản

1. Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản đối với trường hợp bất động sản vô chủ

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày hoàn thành thủ tục xác định chủ sở hữu theo quy định của pháp luật về dân sự mà không xác định được ai là chủ sở hữu của bất động sản, cơ quan đã tiếp nhận thông tin về bất động sản vô chủ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Công an cấp xã) có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc UBND cấp xã.

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc UBND cấp xã có trách nhiệm lập Tờ trình kèm theo bản sao hồ sơ quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã để tổng hợp, gửi Sở Tài chính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã gửi, Sở Tài chính có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Sở Tài chính trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản. Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản được gửi đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh hoặc tổ chức đăng ký đất đai và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo quá trình xác định chủ sở hữu đối với bất động sản từ khi phát hiện: bản chính.

- Bảng kê địa điểm, diện tích, hiện trạng bất động sản: bản chính.

- Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xác định chủ sở hữu đối với bất động sản: bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 36 ngày.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan đã tiếp nhận thông tin về bất động sản vô chủ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Công an cấp xã).

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã, Sở Tài chính và các cơ quan liên quan.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với bất động sản vô chủ.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

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

- Điều 26 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

- Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản đối với tài sản bị đánh rơi, bỏ quên:

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày hoàn thành thủ tục xác định chủ sở hữu tài sản theo quy định của pháp luật về dân sự, cơ quan đã tiếp nhận thông tin về tài sản bị đánh rơi, bỏ quên (Ủy ban nhân dân cấp xã, Công an cấp xã) có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc UBND cấp xã đối với tài sản bị đánh rơi, bỏ quên thuộc về Nhà nước.

Bước 2: Đối với tài sản bị đánh rơi, bỏ quên thuộc thẩm quyền quyết định xác lập sở hữu toàn dân về tài sản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định, cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc UBND cấp xã có trách nhiệm lập Tờ trình kèm theo bản sao hồ sơ quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã để gửi Sở Tài chính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tài chính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Sở Tài chính trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản. Trường hợp tài sản bị đánh rơi, bỏ quên là bất động sản thì Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản được gửi đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh hoặc tổ chức đăng ký đất đai và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

2.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo quá trình xác định chủ sở hữu tài sản từ khi phát hiện; căn cứ xác định tài sản thuộc về Nhà nước: bản chính;
- Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, hiện trạng của tài sản, giá trị (nếu có thông tin về giá trị): bản chính;
- Biên bản giao nộp tài sản của người nhặt được hoặc người phát hiện tài sản bị đánh rơi, bỏ quên: bản sao;

Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xác định chủ sở hữu tài sản: bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với tài sản bị đánh rơi, bỏ quên thuộc thẩm quyền quyết định xác lập sở hữu toàn dân về tài sản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 36 ngày.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan đã tiếp nhận thông

tin về tài sản bị đánh rơi, bỏ quên (Ủy ban nhân dân cấp xã, Công an cấp xã).

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã, Sở Tài chính và các cơ quan liên quan.

2.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản bị đánh rơi, bỏ quên.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

2.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 27 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

- Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.

3. 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 Việt Nam

3.1. Trình tự thực hiện:

Trường hợp tài sản là nhà, quyền sử dụng đất và tài sản khác gắn liền với đất; tàu; thuyền; xuồng; xe ô tô; các phương tiện vận chuyển khác có động cơ (trừ xe mô tô, xe gắn máy) và các tài sản chuyển giao cho Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 1: Trường hợp xác định việc tiếp nhận tài sản chuyển giao là phù hợp với quy định của pháp luật thì trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày tiếp nhận tài sản và các hồ sơ, tài liệu liên quan, đơn vị chủ trì quản lý tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, có ý kiến về đề xuất của đơn vị và trình UBND tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân.

Trường hợp không có cơ quan cấp trên thì đơn vị chủ trì quản lý tài sản gửi hồ sơ đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản trực tiếp đến UBND tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản Bước 1, cơ quan quản lý cấp trên lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính để có văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

Bước 3: Trong thời hạn 08 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại Bước 1 (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản không có cơ quan quản lý cấp trên) hoặc hồ sơ quy định tại Bước 2 (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan quản lý cấp trên), Sở Tài chính để có văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận văn bản đề nghị của Sở Tài chính, UBND tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

Bước 5: Trường hợp xác định việc chuyển giao tài sản không phù hợp với quy định của pháp luật thì cơ quan, tổ chức, đơn vị được đề nghị tiếp nhận phải từ chối tiếp nhận; trường hợp không từ chối được thì thực hiện báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản theo quy định và đề xuất xử lý theo các hình thức quy định tại Điều 45 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

3.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

a.1) Trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản không có cơ quan quản lý cấp trên

- Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: bản chính.

- Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, giá trị (nếu có thông tin về giá trị), hiện trạng của tài sản: bản chính.

- Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, giá trị của tài sản chuyển giao và hình thức chuyển giao (nếu có): bản sao.

- Văn bản của cơ quan quản lý cấp trên về việc đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: bản chính.

a.2) Trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản không có cơ quan quản lý cấp trên

Văn bản của cơ quan quản lý cấp trên về việc đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: bản chính;

- Hồ sơ quy định tại a.1 (Trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản không có cơ quan quản lý cấp trên).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản không có cơ quan cấp trên: 22 ngày.

- Trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan cấp trên: 37 ngày.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị chủ trì quản lý tài sản.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: đơn vị chủ trì quản lý tài sản, có cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan liên quan.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Khoản 2, 3, 4, 5 Điều 44 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

4. Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển giao không bồi hoàn cho Nhà nước Việt Nam

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ trên kết quả kiểm kê, phân loại của Hội đồng kiểm kê, phân loại tài sản, đơn vị chủ trì quản lý tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản. Việc quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản được thực hiện sau khi doanh nghiệp đã chấm dứt hoạt động theo quy định.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của đơn vị chủ trì quản lý tài sản đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: bản chính.

- Bảng kê chủng loại, số lượng (khối lượng), giá trị (theo điểm c khoản 2 Điều 52 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP), năm sử dụng, hiện trạng của tài sản: bản chính.

- Văn bản thể hiện cam kết chuyển giao không bồi hoàn tài sản cho Nhà nước Việt Nam khi kết thúc hoạt động của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài: bản sao.

- Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến tài sản (nếu có): bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị chủ trì quản lý tài sản.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch UBND tỉnh

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Khoản 3, khoản 4 Điều 52 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản

được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

5. Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản được đầu tư theo phương thức đối tác công tư

5.1. Trình tự thực hiện:

a) Đối với tài sản được đầu tư theo các Hợp đồng BOT, BLT

Bước 1: Chậm nhất 30 ngày trước ngày chấm dứt Hợp đồng dự án theo thời hạn thỏa thuận tại Hợp đồng hoặc thời điểm dự kiến chấm dứt Hợp đồng dự án trước thời hạn theo quy định của pháp luật về đầu tư theo phương thức đối tác công tư, cơ quan ký kết hợp đồng dự án có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản. Việc quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản được thực hiện đồng thời hoặc sau khi Hợp đồng dự án đã hết thời hạn hoặc đã chấm dứt theo quy định của pháp luật.

b) Đối với tài sản được đầu tư theo các Hợp đồng BTO, BTL

Bước 1: Chậm nhất 30 ngày, kể từ ngày ký Biên bản bàn nhận chuyển giao tài sản theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 78 Nghị định số 35/2021/NĐ-CP, cơ quan ký kết hợp đồng dự án có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

** Đối với tài sản được đầu tư theo các Hợp đồng BOT, BLT*

Tờ trình của cơ quan ký kết hợp đồng dự án về việc đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: bản chính;

Báo cáo giám định chất lượng, giá trị công trình, tình trạng công trình, hệ thống cơ sở hạ tầng theo quy định của pháp luật về đầu tư theo phương thức đối tác công tư: bản sao;

Các hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 80 Nghị định số 35/2021/NĐ-CP trong trường hợp chấm dứt Hợp đồng dự án theo đúng thời hạn thỏa thuận tại hợp đồng: bản sao;

Các hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 35/2021/NĐ-CP trong trường hợp chấm dứt Hợp đồng dự án trước thời hạn thỏa thuận tại hợp đồng: bản sao;

Hồ sơ liên quan đến quyền sở hữu tài sản, quyền sử dụng tài sản chuyển

giao (nếu có): bản sao;

Giấy tờ khác có liên quan (nếu có): bản sao.

** Đối với tài sản được đầu tư theo các Hợp đồng BTO, BTL*

Tờ trình của cơ quan ký kết hợp đồng dự án về việc đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: bản chính;

Báo cáo giám định chất lượng, giá trị công trình, tình trạng công trình, hệ thống cơ sở hạ tầng theo quy định của pháp luật về đầu tư theo phương thức đối tác công tư: bản sao;

Các hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 80 Nghị định số 35/2021/NĐ-CP: bản sao;

Hồ sơ liên quan đến quyền sở hữu tài sản, quyền sử dụng tài sản chuyển giao (nếu có): bản sao;

Giấy tờ khác có liên quan (nếu có): bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với tài sản được đầu tư theo các Hợp đồng BOT, BLT: Không quá 30 ngày (đối với Bước 1), không quá 15 ngày (Bước 2).

- Đối với tài sản được đầu tư theo các Hợp đồng BTO, BTL: Không quá 30 ngày (đối với Bước 1), không quá 15 ngày (Bước 2).

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan ký kết hợp đồng dự án.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

5.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điều 61 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

6. Đối với tài sản bị chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm thuộc về Nhà nước

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc xác định tài sản bị chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm thuộc về Nhà nước theo quy định tại khoản 3 Điều 74 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP, Sở Tài chính có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo quá trình xác định chủ sở hữu đối với tài sản bị chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm từ khi phát hiện: bản chính.

- Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, hiện trạng của tài sản: bản chính.

- Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xác định chủ sở hữu đối với tài sản (nếu có): bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 22 ngày.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

6.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Khoản 2, 3 Điều 77 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

1.2. Thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực quản lý công sản

1. 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 Việt Nam

1.1. Trình tự thực hiện:

Trường hợp đối với các tài sản chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý (trừ tài sản là nhà, quyền sử dụng đất và tài sản khác gắn liền với đất; tàu; thuyền; xuống; xe ô tô; các phương tiện vận chuyển khác có động cơ (trừ xe mô tô, xe gắn máy) và các tài sản chuyển giao cho Ủy ban nhân dân tỉnh).

Bước 1: Trường hợp xác định việc tiếp nhận tài sản chuyển giao là phù hợp với quy định của pháp luật thì trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày tiếp nhận tài sản và các hồ sơ, tài liệu liên quan, đơn vị chủ trì quản lý tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản, báo cáo các sở, ban, ngành thuộc tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với các tài sản chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại Bước 1, các sở, ban, ngành thuộc tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

Bước 3: Trường hợp xác định việc chuyển giao tài sản không phù hợp với quy định của pháp luật thì cơ quan, tổ chức, đơn vị được đề nghị tiếp nhận phải từ chối tiếp nhận; trường hợp không từ chối được thì thực hiện báo cáo các sở, ban, ngành thuộc tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản theo quy định và đề xuất xử lý theo các hình thức quy định tại Điều 45 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

1.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: bản chính.
- Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, giá trị (nếu có thông tin về giá trị), hiện trạng của tài sản: bản chính.
- Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, giá trị của tài sản chuyển giao và hình thức chuyển giao (nếu có): bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 22 ngày.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị chủ trì quản lý tài sản.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

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

- Khoản 2, 3, 4, 5 Điều 44 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

- Quyết định số 39/2025/QĐ-UBND ngày 24/10/2025 của UBND tỉnh quy định phân cấp thẩm quyền xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

I.3. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản đối với tài sản bị đánh rơi, bỏ quên

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày hoàn thành thủ tục xác định chủ sở hữu tài sản theo quy định của pháp luật về dân sự, cơ quan đã tiếp nhận thông tin về tài sản bị đánh rơi, bỏ quên (Ủy ban nhân dân cấp xã, Công an cấp xã) có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc UBND cấp xã đối với tài sản bị đánh rơi, bỏ quên thuộc về Nhà nước.

Bước 2: Đối với tài sản bị đánh rơi, bỏ quên thuộc thẩm quyền quyết định xác lập sở hữu toàn dân về tài sản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định, cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc UBND cấp xã có trách nhiệm lập Tờ trình kèm theo bản sao hồ sơ quy, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc UBND cấp xã trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản. Trường hợp tài sản bị đánh rơi, bỏ quên là bất động sản thì Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản được gửi đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh hoặc tổ chức đăng ký đất đai và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

1.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo quá trình xác định chủ sở hữu tài sản từ khi phát hiện; căn cứ xác định tài sản thuộc về Nhà nước: bản chính;
- Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, hiện trạng của tài sản, giá trị (nếu có thông tin về giá trị): bản chính;
- Biên bản giao nộp tài sản của người nhặt được hoặc người phát hiện tài sản bị đánh rơi, bỏ quên: bản sao;

Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xác định chủ sở hữu tài sản: bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với tài sản bị đánh rơi, bỏ quên thuộc thẩm quyền quyết định xác lập sở hữu toàn dân về tài sản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: 29 ngày.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan đã tiếp nhận thông tin về tài sản bị đánh rơi, bỏ quên (Ủy ban nhân dân cấp xã, Công an cấp xã).

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản bị đánh rơi, bỏ quên.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

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

1.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 27 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

- Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.

2. 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 Việt Nam

2.1. Trình tự thực hiện:

Trường hợp đối với các tài sản chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý (trừ tài sản là nhà, quyền sử dụng đất và tài sản khác gắn liền với đất; tàu; thuyền; xuống; xe ô tô; các phương tiện vận chuyển khác có động cơ (trừ xe mô tô, xe gắn máy) và các tài sản chuyển giao cho Ủy ban nhân dân tỉnh).

Bước 1: Trường hợp xác định việc tiếp nhận tài sản chuyển giao là phù hợp với quy định của pháp luật thì trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày tiếp nhận tài sản và các hồ sơ, tài liệu liên quan, đơn vị chủ trì quản lý tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với các tài sản chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại Bước 1, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

Bước 3: Trường hợp xác định việc chuyển giao tài sản không phù hợp với quy định của pháp luật thì cơ quan, tổ chức, đơn vị được đề nghị tiếp nhận phải từ chối tiếp nhận; trường hợp không từ chối được thì thực hiện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản theo quy định và đề xuất xử lý theo các hình thức quy định tại Điều 45 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

2.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: bản chính.
- Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, giá trị (nếu có thông tin về giá trị), hiện trạng của tài sản: bản chính.
- Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, giá trị của tài sản chuyển giao và hình thức chuyển giao (nếu có): bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 22 ngày.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị chủ trì quản lý tài sản.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

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

- Khoản 2, 3, 4, 5 Điều 44 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

- Quyết định số 39/2025/QĐ-UBND ngày 24/10/2025 của UBND tỉnh quy định phân cấp thẩm quyền xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

II. Nội dung thủ tục hành chính nội bộ sửa đổi, bổ sung, thay thế

II.1. Lĩnh vực quản lý ngân sách

1. Thủ tục giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách

1.1. Trình tự, cách thức thực hiện

Trước ngày 10 tháng 12, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định dự toán ngân sách địa phương, phân bổ ngân sách cấp tỉnh năm sau.

Hội đồng nhân dân cấp xã quyết định dự toán ngân sách địa phương, phân bổ ngân sách năm sau của cấp mình chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định dự toán và phân bổ ngân sách.

Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng nhân dân quyết định dự toán ngân sách, Ủy ban nhân dân cùng cấp giao dự toán ngân sách năm sau cho từng cơ quan, đơn vị thuộc cấp mình và cấp dưới; đồng thời, báo cáo Ủy ban nhân dân và cơ quan tài chính cấp trên trực tiếp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo Bộ Tài chính về dự toán ngân sách đã được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định.

Đối với dự toán ngân sách được giao theo quy định tại khoản 5 và khoản 7 Điều 46 của Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15, các đơn vị dự toán cấp I phải hoàn thành việc phân bổ và giao dự toán cho các đơn vị sử dụng ngân sách trước ngày 31 tháng 12 năm trước theo quy định tại khoản 8 Điều 46 của Luật này;

Trường hợp được giao bổ sung dự toán, chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày được giao, đơn vị dự toán cấp trên và Ủy ban nhân dân cấp dưới hoàn thành việc phân bổ và giao dự toán theo quy định; Ủy ban nhân dân cấp dưới báo cáo Hội đồng nhân dân cùng cấp tại kỳ họp gần nhất về việc quyết định giao dự toán bổ sung.

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Tài chính; Đơn vị sử dụng ngân sách cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân các xã, phường.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Tài chính.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền.

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

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Không quy định.

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

- Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15.

2. Thủ tục xử lý thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã

2.1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Báo cáo tình hình thiếu hụt tạm thời quỹ ngân sách cấp xã

UBND cấp xã có văn bản báo cáo UBND cấp tỉnh (thông qua Sở Tài chính) để xem xét, quyết định tạm ứng từ quỹ dự trữ tài chính cấp tỉnh, các nguồn tài chính hợp pháp khác hoặc tạm ứng ngân sách cấp tỉnh.

- **Bước 2:** Quyết định tạm ứng từ ngân sách cấp tỉnh

+ Sở Tài chính rà soát các nguồn tài chính hợp pháp của ngân sách tỉnh để báo cáo, đề xuất UBND tỉnh.

+ UBND tỉnh xem xét, báo cáo có thẩm quyền trước khi quyết định tạm ứng cho ngân sách cấp xã.

- **Bước 3:** Hoàn trả tạm ứng cho ngân sách cấp tỉnh

Trong năm ngân sách, UBND cấp xã phải bố trí nguồn kinh phí để thực hiện hoàn trả tạm ứng cho ngân sách cấp tỉnh.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của UBND cấp xã
- Văn bản báo cáo đề xuất của Sở Tài chính
- Quyết định tạm ứng từ ngân sách tỉnh cho ngân sách cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: không quy định

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: UBND cấp xã

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm ứng từ ngân sách tỉnh cho ngân sách cấp xã

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

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

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

- Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15.

3. Thủ tục xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Lập và tổng hợp quyết toán

Các cơ quan tài chính các cấp, đơn vị dự toán cấp I, căn cứ các quy định về hướng dẫn lập quyết toán, thực hiện hướng dẫn các đơn vị trực thuộc (nếu có) lập, xét duyệt báo cáo quyết toán theo thẩm quyền quy định và tổng hợp chung báo cáo quyết toán của đơn vị mình gửi cho các đơn vị đảm bảo theo quy định tại Điều 71 Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 quy định thời hạn và trình tự quyết toán ngân sách địa phương và quy định cụ thể thời gian thẩm định quyết toán ngân sách của cơ quan tài chính cho các đơn vị dự toán cấp I các cấp ở địa phương do cấp có thẩm quyền quyết định.

Bước 2: Thẩm định và tổng hợp quyết toán

- Sau khi nhận được báo cáo quyết toán của các đơn vị, các phòng chuyên môn thuộc Sở tiến hành thẩm định quyết toán và trình Lãnh đạo Sở (cấp tỉnh), Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (cấp xã) thông báo thẩm định quyết toán cho các đơn vị. Trường hợp báo cáo gửi không đạt yêu cầu, các phòng yêu cầu các đơn vị hoàn thiện lại theo đúng quy định và đảm bảo thời gian thẩm định, ra thông báo quyết toán:

- + Phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp thẩm định các đơn vị (cấp tỉnh) của phòng quản lý;
- + Phòng Quản lý ngân sách thẩm định các xã, phường;
- + Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (cấp xã) thẩm định các đơn vị của phòng quản lý.

Trường hợp các năm có thực hiện kiểm toán ngân sách nhà nước thì việc tổng hợp, báo cáo quyết toán của các đơn vị sử dụng ngân sách phải đảm bảo thời gian của kiểm toán nhà nước quy định.

- Thời hạn xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách năm theo quy định cụ thể thời gian thẩm định quyết toán ngân sách của cơ quan tài chính cho các đơn vị dự toán cấp I các cấp ở địa phương do cấp có thẩm quyền quyết định.

Các phòng chuyên quản có trách nhiệm hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc và đôn đốc các đơn vị thuộc phòng quản lý hoàn thành báo cáo quyết toán, đảm bảo thời gian gửi theo quy định của hướng dẫn.

Bước 3: Tổng hợp quyết toán NSNN toàn tỉnh, gửi Bộ Tài chính, Kiểm toán nhà nước

Trên cơ sở báo cáo tổng hợp quyết toán của các phòng chuyên môn thuộc sở và báo cáo quyết toán của các xã, phường gửi, Phòng Quản lý ngân sách có trách nhiệm:

- + Rà soát đối chiếu lại, khớp đúng số liệu của Kho bạc nhà nước tỉnh.
- + Tổng hợp, lập báo cáo tổng quyết toán ngân sách tỉnh theo các biểu mẫu của Bộ Tài chính.

+ Báo cáo Giám đốc Sở ký công văn trình UBND tỉnh xem xét, gửi Bộ Tài chính, Kiểm toán nhà nước trước ngày 01 tháng 5 năm sau.

Nếu báo cáo quyết toán của các phòng gửi chưa đúng yêu cầu, phòng Quản lý ngân sách đề nghị các phòng hoàn chỉnh lại.

Bước 4: Xem xét, ký duyệt trình HĐND tỉnh

Sau khi nhận được báo cáo của Sở Tài chính, UBND tỉnh thực hiện:

+ Xem xét, kiểm định chất lượng báo cáo, yêu cầu Sở Tài chính giải trình và hoàn chỉnh đối với những nội dung còn chưa rõ (nếu có).

Phòng Quản lý ngân sách là đầu mối, phối hợp với các phòng chuyên quản xử lý các yêu cầu của UBND tỉnh.

+ Ký báo cáo tổng quyết toán ngân sách nhà nước tỉnh trình HĐND tỉnh để phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương trước ngày 01 tháng 7 năm sau.

Bước 5: Thông qua quyết toán ngân sách nhà nước

Sau khi nhận được báo cáo tổng quyết toán ngân sách tỉnh do UBND tỉnh gửi, HĐND tỉnh thực hiện:

+ Xem xét, có ý kiến yêu cầu giải trình đối với những nội dung chưa rõ (nếu có). Trường hợp có ý kiến phản hồi, Phòng Quản lý ngân sách là đầu mối, phối hợp với các phòng chuyên quản xử lý các yêu cầu của HĐND tỉnh và tham mưu UBND tỉnh trình lại vào thời gian do HĐND tỉnh quyết định, chậm nhất là sau 10 ngày làm việc.

+ Thông qua Nghị quyết quyết toán ngân sách địa phương.

UBND tỉnh gửi Bộ Tài chính, Kiểm toán nhà nước báo cáo quyết toán ngân sách địa phương đã được HĐND tỉnh phê chuẩn trước ngày 05 tháng 7 năm sau.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán và Thông báo xét duyệt quyết toán của đơn vị dự toán cấp trên; Đơn vị dự toán cấp I; Báo cáo quyết toán ngân sách địa phương

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Đơn vị sử dụng ngân sách; Đơn vị dự toán cấp trên; Đơn vị dự toán cấp I; Sở Tài chính.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Đơn vị dự toán cấp trên; Đơn vị dự toán cấp I; Sở Tài chính

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Thông báo xét duyệt, thẩm định quyết toán năm.

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

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:

- Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15.

II.2. Lĩnh vực quản lý công sản

*** Đối với thủ tục hành chính cơ quan thực hiện cấp tỉnh (17 TTHC nội bộ)**

1. Thủ tục quyết định thanh lý tài sản công (khoản 2 Điều 28, Điều 29 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; Điều 8 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Khi có xe ô tô hết hạn sử dụng (hết thời gian sử dụng để tính hao mòn tài sản theo quy định về chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc hết niên hạn, tần suất sử dụng theo quy định của pháp luật) mà cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản có nhu cầu 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 kiến chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá trong trường hợp xác định được nguyên giá hoặc lớn hơn 30% giá trị đầu tư xây dựng, mua sắm mới tài sản cùng loại hoặc có tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ tương đương tại thời điểm thanh lý trong trường hợp không xác định được nguyên giá), cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư) lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định này: 01 bản chính.

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

- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã hoặc văn bản thẩm định của đơn vị tư vấn có chức năng thẩm định 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.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công, cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư).

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

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

1.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ

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

Số:/.....-.....
V/v đề nghị xử lý tài sản.

....., ngày.....tháng.....năm ...

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ thực tế quản lý, sử dụng tài sản,.....⁽²⁾ lập đề nghị xử lý tài sản theo Danh mục (đính kèm).

Đề nghị.....⁽¹⁾ xem xét, quyết định xử lý theo thẩm quyền (hoặc tổng hợp, báo cáo xem xét, quyết định xử lý).

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên); trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên thì ghi tên cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đề nghị xử lý.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

DANH MỤC TÀI SẢN CÔNG ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

(Kèm theo Văn bản số..... ngày...../...../..... của.....)

STT	Tên tài sản (chi tiết theo từng tài sản)	Loại tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Hình thức xử lý	Lý do đề nghị xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

	Tổng cộng:									

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7), (8): Ghi theo nguyên giá, giá trị còn lại đang được theo dõi trên sổ kế toán.

- Cột (9): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 40 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Đối với tài sản đề nghị xử lý theo hình thức bán tài sản thì ghi rõ hình thức bán đấu giá, bán niêm yết giá, bán chỉ định trong trường hợp đã xác định được phương thức bán cụ thể.

- Cột (10): Ghi cụ thể trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 41, khoản 1 Điều 42, khoản 1 Điều 43, khoản 1 Điều 45, khoản 1 Điều 46, Điều 47 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Ví dụ: trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng; thay đổi cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý; cơ quan được giao sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng;.... Đồng thời, thuyết minh cụ thể để làm rõ việc xác định trường hợp áp dụng khi đề nghị xử lý tài sản. Trường hợp đề nghị thanh lý trong trường hợp tài sản chưa hết thời gian sử dụng nhưng bị hư hỏng mà việc sửa chữa không hiệu quả thì thuyết minh cụ thể dự kiến chi phí sửa chữa tài sản (theo báo giá của đơn vị có chức năng sửa chữa).

- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 xây dựng nhà; 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 xử lý;...

2. Thủ tục quyết định tiêu hủy tài sản công (khoản 2 Điều 32, Điều 33 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; Điều 9 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Khi có trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô thuộc các trường hợp phải tiêu hủy, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư) lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) để xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định này: 01 bản chính.

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

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy theo pháp luật.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công, cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư).

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

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

2.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

Mẫu số 01/TSC-XLTS

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ

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

Số:/.....-.....
V/v đề nghị xử lý tài sản.

....., ngày.....tháng.....năm ...

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ thực tế quản lý, sử dụng tài sản,.....⁽²⁾ lập đề nghị xử lý tài sản theo Danh mục (đính kèm).

Đề nghị.....⁽¹⁾xem xét, quyết định xử lý theo thẩm quyền (hoặc tổng hợp, báo cáo xem xét, quyết định xử lý).

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên); trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên thì ghi tên cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đề nghị xử lý.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

DANH MỤC TÀI SẢN CÔNG ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

(Kèm theo Văn bản số..... ngày...../...../..... của.....)

STT	Tên tài sản (chi tiết theo từng tài sản)	Loại tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Hình thức xử lý	Lý do đề nghị xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Tổng cộng:									

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7), (8): Ghi theo nguyên giá, giá trị còn lại đang được theo dõi trên sổ kế toán.

- Cột (9): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 40 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Đối với tài sản đề nghị xử lý theo hình thức bán tài sản thì ghi rõ hình thức bán đấu giá, bán niêm yết giá, bán chỉ định trong trường hợp đã xác định được phương thức bán cụ thể.

- Cột (10): Ghi cụ thể trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 41, khoản 1 Điều 42, khoản 1 Điều 43, khoản 1 Điều 45, khoản 1 Điều 46, Điều 47 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Ví dụ: trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng; thay đổi cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý; cơ quan được giao sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng;... Đồng thời, thuyết minh cụ thể để làm rõ việc xác định trường hợp áp dụng khi đề nghị xử lý tài sản. Trường hợp đề nghị thanh lý trong trường hợp tài sản chưa hết thời gian sử dụng nhưng bị hư hỏng mà việc sửa chữa không hiệu quả thì thuyết minh cụ thể dự kiến chi phí sửa chữa tài sản (theo báo giá của đơn vị có chức năng sửa chữa).

- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, cơ quan, tổ chức, đơn vị 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

sản xây dựng nhà; 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 xử lý;...

3. Thủ tục quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại (khoản 2 Điều 34, Điều 35 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; Điều 10 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh).

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại (đối với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô), cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư) 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 cơ quan quản lý cấp trên) để báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định này: 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 cơ quan quản lý cấp trên): 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.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày (đối với Bước 1), không quá 20 ngày (đối với Bước 2) theo quy định về trình tự thực hiện.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị mất, hủy hoại.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công, cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư).

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

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

3.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

Mẫu số 01/TSC-XLTS**CƠ QUAN CHỦ QUẢN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....
V/v đề nghị xử lý tài sản.

....., ngày.....tháng.....năm ...

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ thực tế quản lý, sử dụng tài sản,.....⁽²⁾ lập đề nghị xử lý tài sản theo Danh mục (đính kèm).

Đề nghị.....⁽¹⁾ xem xét, quyết định xử lý theo thẩm quyền (hoặc tổng hợp, báo cáo xem xét, quyết định xử lý).

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên); trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên thì ghi tên cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đề nghị xử lý.

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

DANH MỤC TÀI SẢN CÔNG ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ
(Kèm theo Văn bản số..... ngày....../..... của.....)

STT	Tên tài sản (chi tiết theo từng tài sản)	Loại tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Hình thức xử lý	Lý do đề nghị xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Tổng cộng:									

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7), (8): Ghi theo nguyên giá, giá trị còn lại đang được theo dõi trên sổ kế toán.

- Cột (9): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 40 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Đối với tài sản đề nghị xử lý theo hình thức bán tài sản thì ghi rõ hình thức bán đấu giá, bán niêm yết giá, bán chỉ định trong trường hợp đã xác định được phương thức bán cụ thể.

- Cột (10): Ghi cụ thể trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 41, khoản 1 Điều 42, khoản 1 Điều 43, khoản 1 Điều 45, khoản 1 Điều 46, Điều 47 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Ví dụ: trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng; thay đổi cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý; cơ quan được giao sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng;.... Đồng thời, thuyết minh cụ thể để làm rõ việc xác định trường hợp áp dụng khi đề nghị xử lý tài sản. Trường hợp đề nghị thanh lý trong trường hợp tài sản chưa hết thời gian sử dụng nhưng bị hư hỏng mà việc sửa chữa không hiệu quả thì thuyết minh cụ thể dự kiến chi phí sửa chữa tài sản (theo báo giá của đơn vị có chức năng sửa chữa).

- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 xây dựng nhà; 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 xử lý;...

4. Thủ tục quyết định điều chuyển tài sản công (điểm d khoản 1 Điều 20, Điều 21 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; Điều 6 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Khi có tài sản cần điều chuyển, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) xem xét, đề nghị Sở Tài chính (đối với tài sản quy định tại khoản 3 Điều 6 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh) hoặc Chủ tịch UBND tỉnh đối với tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính hoặc Chủ tịch UBND tỉnh quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

4.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định này: 01 bản chính.

b) Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có nhu cầu tiếp nhận tài sản (trong đó thuyết minh cụ thể sự phù hợp của đề nghị tiếp nhận tài sản với quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP hoặc điều chuyển tạm thời trong thời gian cơ quan, tổ chức, đơn vị đang thực hiện đầu tư xây dựng, sửa chữa, cải tạo trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; mục đích sử dụng tài sản sau khi tiếp nhận): 01 bản chính.

c) Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) (trong đó cơ quan quản lý cấp trên của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận tài sản phải có ý kiến cụ thể về sự phù hợp của đề nghị tiếp nhận tài sản với quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP hoặc điều chuyển tạm thời trong thời gian cơ quan, tổ chức, đơn vị đang thực hiện đầu tư xây dựng, sửa chữa, cải tạo trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; mục đích sử dụng tài sản sau khi tiếp nhận): 01 bản chính.

d) Văn bản đề nghị của Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp tỉnh (trong trường hợp điều chuyển tài sản cho tổ chức hội trực thuộc Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh) hoặc Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã (trong trường hợp điều chuyển tài sản cho tổ chức hội trực thuộc Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã): 01 bản chính.

đ) Văn bản của tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương xác nhận không có quỹ nhà, đất phù hợp để cho tổ chức hội thuê (trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 20 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và áp

dụng tại địa phương có tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà): 01 bản sao.

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

Trong trường hợp điều chuyển tài sản do có sự thay đổi về cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý thì hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gồm hồ sơ tại các điểm a, điểm e nêu trên và văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) của cơ quan có tài sản công. Sau khi hoàn thành bàn giao, tiếp nhận, cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận tài sản điều chuyển có trách nhiệm bố trí sử dụng tài sản theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công được cơ quan, người có thẩm quyền ban hành; đối với tài sản dôi dư hoặc thuộc trường hợp phải xử lý theo quy định của Luật và Nghị định này, cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận tài sản điều chuyển có trách nhiệm lập hồ sơ, báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý theo quy định.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản cần điều chuyển.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/Sở Tài chính.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công, cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên).

4.7. 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.

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

4.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ

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

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ**

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

Số:/.....-.....
V/v đề nghị xử lý tài sản.

....., ngày.....tháng.....năm ...

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ thực tế quản lý, sử dụng tài sản,.....⁽²⁾ lập đề nghị xử lý tài sản theo Danh mục (đính kèm).

Đề nghị.....⁽¹⁾xem xét, quyết định xử lý theo thẩm quyền (hoặc tổng hợp, báo cáo xem xét, quyết định xử lý).

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu:

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên); trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên thì ghi tên cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đề nghị xử lý.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

DANH MỤC TÀI SẢN CÔNG ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

(Kèm theo Văn bản số..... ngày....../...../..... của.....)

STT	Tên tài sản (chi tiết theo từng tài sản)	Loại tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Hình thức xử lý	Lý do đề nghị xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Tổng cộng:									

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7), (8): Ghi theo nguyên giá, giá trị còn lại đang được theo dõi trên sổ kế toán.

- Cột (9): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 40 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Đối với tài sản đề nghị xử lý theo hình thức bán tài sản thì ghi rõ hình thức bán đấu giá, bán niêm yết giá, bán chỉ định trong trường hợp đã xác định được phương thức bán cụ thể.

- Cột (10): Ghi cụ thể trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 41, khoản 1 Điều 42, khoản 1 Điều 43, khoản 1 Điều 45, khoản 1 Điều 46, Điều 47 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Ví dụ: trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng; thay đổi cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý; cơ quan được giao sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng;.... Đồng thời, thuyết minh cụ thể để làm rõ việc xác định trường hợp áp dụng khi đề nghị xử lý tài sản. Trường hợp đề nghị thanh lý trong trường hợp tài sản chưa hết thời gian sử dụng nhưng bị hư hỏng mà việc sửa chữa không hiệu quả thì thuyết minh cụ thể dự kiến chi phí sửa chữa tài sản (theo báo giá của đơn vị có chức năng sửa chữa).

- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 xây dựng nhà; 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 xử lý;...

5. Thủ tục quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc (khoản 2 Điều 91, khoản 1 Điều 92 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; Điều 13 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

5.1. Trình tự thực hiện

Trường hợp các tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô, tài sản công khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 02 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản.

Bước 1: Chậm nhất là 30 ngày trước ngày kết thúc dự án theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, Ban Quản lý dự án có trách nhiệm kiểm kê tài sản phục vụ hoạt động của dự án, đề xuất phương án xử lý, lập hồ sơ đề nghị xử lý tài sản, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) để tổng hợp, 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. 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 06/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp và có Văn bản đề nghị xử lý tài sản kèm theo bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi Sở Tài chính đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản theo hình thức quy định tại Điều 90 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.

Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo của Ban Quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản chính.
- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên): 01 bản chính.

- Biên bản kiểm kê tài sản: 01 bản sao;
- Văn kiện dự án hoặc hồ sơ dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt hoặc ký kết hoặc chấp thuận: 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

5.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày (đối với Bước 1, Bước 2), không quá 15 ngày (đối với Bước 3, Bước 4) theo quy định về trình tự thực hiện.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp.

5.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

5.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 06/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....
TÊN BAN QLDA

DANH MỤC TÀI SẢN DỰ ÁN 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 90, điểm a khoản 3 Điều 93 Nghị định này.

- 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;...

6. 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 (khoản 3 Điều 17, khoản 1 Điều 18 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; Điều 5 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

6.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) để xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định thu hồi đối với các tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô (thuộc phạm vi quản lý của sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh) và xe ô tô (thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp xã).

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định này: 01 bản chính.
- Văn bản đề nghị thu hồi tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên): 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.

6.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị không còn nhu cầu sử dụng tài sản công được giao.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công, cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên).

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

6.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

6.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

Mẫu số 01/TSC-XLTS

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....
V/v đề nghị xử lý tài sản.

....., ngày.....tháng.....năm ...

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ thực tế quản lý, sử dụng tài sản,.....⁽²⁾ lập đề nghị xử lý tài sản theo Danh mục (đính kèm).

Đề nghị.....⁽¹⁾xem xét, quyết định xử lý theo thẩm quyền (hoặc tổng hợp, báo cáo xem xét, quyết định xử lý).

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên); trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên thì ghi tên cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đề nghị xử lý.

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

DANH MỤC TÀI SẢN CÔNG ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ
(Kèm theo Văn bản số..... ngày....../..... của.....)

STT	Tên tài sản (chi tiết theo từng tài sản)	Loại tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Hình thức xử lý	Lý do đề nghị xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Tổng cộng:									

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7), (8): Ghi theo nguyên giá, giá trị còn lại đang được theo dõi trên sổ kế toán.

- Cột (9): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 40 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Đối với tài sản đề nghị xử lý theo hình thức bán tài sản thì ghi rõ hình thức bán đấu giá, bán niêm yết giá, bán chỉ định trong trường hợp đã xác định được phương thức bán cụ thể.

- Cột (10): Ghi cụ thể trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 41, khoản 1 Điều 42, khoản 1 Điều 43, khoản 1 Điều 45, khoản 1 Điều 46, Điều 47 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Ví dụ: trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng; thay đổi cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý; cơ quan được giao sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng;.... Đồng thời, thuyết minh cụ thể để làm rõ việc xác định trường hợp áp dụng khi đề nghị xử lý tài sản. Trường hợp đề nghị thanh lý trong trường hợp tài sản chưa hết thời gian sử dụng nhưng bị hư hỏng mà việc sửa chữa không hiệu quả thì thuyết minh cụ thể dự kiến chi phí sửa chữa tài sản (theo báo giá của đơn vị có chức năng sửa chữa).

- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 xây dựng nhà; 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 xử lý;...

7. 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 (khoản 3 Điều 17, khoản 2 Điều 18 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; Điều 5 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

7.1. 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 có văn bản kiến nghị và chuyển hồ sơ (nếu có) đến Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét, quyết định thu hồi theo quy định của pháp luật đối với các tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô (thuộc phạm vi quản lý của sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh) và xe ô tô (thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp xã).

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị và hồ sơ (nếu có) do các cơ quan quy định tại Bước 1 chuyển đến, Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, xác minh, Chủ tịch UBND tỉnh 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, Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị được biết.

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

7.3. 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.

7.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày (đối với Bước 1), không quá 15 ngày (đối với Bước 2) theo quy định về trình tự thực hiện.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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.

7.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

8. Thủ tục quyết định bán tài sản công (điểm b khoản 2 Điều 22, Điều 23 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; Điều 7 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

8.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công là xe ô tô (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư) thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 43 của Luật lập 01 bộ hồ sơ đề nghị bán tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) để xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định bán tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

8.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định này: 01 bản chính.

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

- 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.

8.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công, cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư).

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

8.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

8.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ**

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

Số:/.....-.....
V/v đề nghị xử lý tài sản.

....., ngày.....tháng.....năm ...

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ thực tế quản lý, sử dụng tài sản,.....⁽²⁾ lập đề nghị xử lý tài sản theo Danh mục (đính kèm).

Đề nghị.....⁽¹⁾xem xét, quyết định xử lý theo thẩm quyền (hoặc tổng hợp, báo cáo xem xét, quyết định xử lý).

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu:

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên); trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên thì ghi tên cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đề nghị xử lý.

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

DANH MỤC TÀI SẢN CÔNG ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

(Kèm theo Văn bản số..... ngày.../.../..... của.....)

STT	Tên tài sản (chi tiết theo từng tài sản)	Loại tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Hình thức xử lý	Lý do đề nghị xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Tổng cộng:									

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7), (8): Ghi theo nguyên giá, giá trị còn lại đang được theo dõi trên sổ kế toán.

- Cột (9): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 40 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Đối với tài sản đề nghị xử lý theo hình thức bán tài sản thì ghi rõ hình thức bán đấu giá, bán niêm yết giá, bán chỉ định trong trường hợp đã xác định được phương thức bán cụ thể.

- Cột (10): Ghi cụ thể trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 41, khoản 1 Điều 42, khoản 1 Điều 43, khoản 1 Điều 45, khoản 1 Điều 46, Điều 47 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Ví dụ: trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng; thay đổi cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý; cơ quan được giao sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng;.... Đồng thời, thuyết minh cụ thể để làm rõ việc xác định trường hợp áp dụng khi đề nghị xử lý tài sản. Trường hợp đề nghị thanh lý trong trường hợp tài sản chưa hết thời gian sử dụng nhưng bị hư hỏng mà việc sửa chữa không hiệu quả thì thuyết minh cụ thể dự kiến chi phí sửa chữa tài sản (theo báo giá của đơn vị có chức năng sửa chữa).

- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 xây dựng nhà; 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 xử lý;...

9. Thủ tục Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công (điểm b khoản 2, khoản 4 Điều 25 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; Điều 7 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

9.1. 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, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư) có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ trình cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) để xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ra Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công đối với tài sản là xe ô tô.

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh 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.

9.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

9.3. 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, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó nêu rõ lý do đấu giá không thành và mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá): 01 bản chính.

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

9.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc mỗi bước theo trình tự thủ tục thực hiện.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công, cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư).

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.

9.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

10. Thủ tục Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết (Điều 52 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; Điều 12 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh).

10.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết theo Mẫu số 03/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) xem xét, có ý kiến về Đề án, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt đối với tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô, tài sản công khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 02 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản.

Trường hợp thẩm quyền phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công vào các mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết là cùng một cơ quan, người có thẩm quyền thì đơn vị lập 01 Đề án sử dụng tài sản công vào các mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết (nhiều mục đích) trình cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt đề án xem xét, phê duyệt.

Trường hợp thẩm quyền phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công vào các mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết là không cùng một cơ quan, người có thẩm quyền thì đơn vị lập Đề án sử dụng tài sản công vào từng mục đích để trình cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt đề án xem xét, phê duyệt.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề án cần phải hoàn thiện hoặc không phê duyệt đề án.

Trường hợp đề án cần phải hoàn thiện thì đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện đề án và thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 52 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

10.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- Văn bản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) có ý kiến về đề án: 01 bản chính.

- Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết của đơn vị: 01 bản chính.

- Văn bản quy định về 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.

10.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên).

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề án cần phải hoàn thiện hoặc không phê duyệt đề án.

10.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

10.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

Mẫu số 03/TSC-ĐA

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;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 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

2.1. Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

2.2. Cơ cấu tổ chức của đơn vị

2.3. Đối tượng phục vụ (cung cấp dịch vụ sự nghiệp công) của đơn vị

2.4. Các hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

2.5. 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

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

(Loại tài sản, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại)

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

- Loại tài sản, 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 liền 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 hằng năm của đơn vị....).

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

2.1. Phương án sử dụng tài sản công tại đơn vị:

a) Tài sản dự kiến sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết:

- Tên tài sản, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; phần giá trị tài sản trực tiếp sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nguyên giá, giá trị còn lại) được xác định trên cơ sở tỷ lệ thời gian sử dụng, tần suất sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết. Riêng đối với tài sản là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập, phần giá trị thương hiệu được sử dụng vào mục đích liên doanh, liên kết được xác định như sau:

$$TH1 = TH * \frac{DT1}{DT1 + DT2}$$

Trong đó:

TH1: Phần giá trị thương hiệu được sử dụng vào mục đích doanh, liên kết.

TH: Giá trị thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập được xác định theo tiêu chuẩn thẩm định giá Việt Nam, pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan.

DT1: Doanh thu trung bình dự kiến từ hoạt động kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

DT2: Tổng nguồn thu sự nghiệp trung bình 03 năm liền trước năm xây dựng đề án của đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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...).

b) 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; 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;...).

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

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

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

- Dự kiến tổng doanh thu: Doanh thu được ước tính trên cơ sở điều tra khảo sát, thu thập các thông tin về giá cho thuê, giá cung cấp dịch vụ và các yếu tố khác hình thành doanh thu của các khu vực có khả năng sinh lợi, điều kiện kết cấu hạ tầng kỹ thuật và hạ tầng xã hội tương đương tại thời điểm lập Đề án.

- Dự kiến tổng chi phí: Tổng chi phí gồm các khoản:

+ Chi phí đầu tư xây dựng, mua sắm, cải tạo, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; chi phí đào tạo và chuyển giao công nghệ (nếu có); chi phí lắp đặt, thí nghiệm, hiệu chỉnh; chi phí vận chuyển, bảo hiểm.

+ Chi phí kinh doanh; chi phí quản lý; chi phí trực tiếp cấu thành dịch vụ (như: chi phí vật tư, vật phẩm, nguyên, nhiên vật liệu, nhân công,...)

+ Chi phí khấu hao tài sản cố định (chỉ xác định chi phí khấu hao đối với các tài sản công trực tiếp sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết tương ứng với phần giá trị tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết).

+ Mức nộp ngân sách nhà nước (do đơn vị sự nghiệp công lập đề xuất cụ thể tại Đề án nhưng không thấp hơn 2% doanh thu).

+ Chi phí lãi vay; thuế, phí, lệ phí.

+ Chi phí khác.

Các khoản mục chi phí phải phù hợp với định mức, đơn giá kinh tế, kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền ban hành và quy định của pháp luật, trường hợp không có định mức, đơn giá kinh tế, kỹ thuật thì phải xác định trên cơ sở thực tế thị trường.

- Chênh lệch thu, chi.

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

- Dự kiến chênh lệch thu chi bình quân hàng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết; so sánh với chênh lệch thu chi bình quân 03 năm trước liền kề;

- 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; so sánh với các chỉ tiêu tương ứng trong 03 năm trước liền kề;

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

3. Việc đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Phương án xử lý tài sản sau khi kết thúc thời gian liên doanh, liên kết hoặc chấm dứt hợp đồng trước hạn.

(Mục này được áp dụng khi lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết. Các nội dung được xây dựng phải phù hợp với quy định tại khoản 6 Điều 47 Nghị định này)

5. Thời hạn thực hiện Đề án.

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)

11. 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 (khoản 2

Điều 91, khoản 2 Điều 92 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; Điều 13 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

11.1. Trình tự thực hiện

Trường hợp các tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô, tài sản công khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 02 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản.

Bước 1: Khi có tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án, Ban Quản lý dự án lập danh mục, đề xuất phương án xử lý, báo cáo cơ quan chủ quản dự án.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp và có Văn bản đề nghị xử lý tài sản kèm theo bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi Sở Tài chính đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản theo hình thức quy định tại Điều 90 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.

Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp.

11.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo của Ban Quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản chính.
- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên): 01 bản chính.
- Biên bản kiểm kê tài sản: 01 bản sao;
- Văn kiện dự án hoặc hồ sơ dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt hoặc ký kết hoặc chấp thuận: 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

11.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày (đối với Bước 2), không quá 15 ngày (đối với Bước 3, Bước 4) theo quy định về trình tự thực hiện.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp.

11.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

11.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 06/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....
TÊN BAN QLDA

DANH MỤC TÀI SẢN DỰ ÁN 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 90, điểm a khoản 3 Điều 93 Nghị định này.

- 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;...

12. Quyết định sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư (Điều 46 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; Điều 11 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

12.1. Trình tự thực hiện

Trường hợp tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô, tài sản công khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 02 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản.

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư, gửi cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên (sau đây gọi là cơ quan quản lý cấp trên) (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) để xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định,

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo phương 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 phương thức đối tác công tư không phù hợp.

12.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản: 01 bản chính.
- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên): 01 bản chính.
- Danh mục tài sản (tên tài sản; số lượng; diện tích (đối với tài sản là đất, nhà); 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.

12.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư.

12.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: : Đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên).

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo phương 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 phương thức đối tác công tư không phù hợp.

12.8. Phí, Lệ phí: Không quy định

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

13. Phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất đối với nhà, đất do cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý

13.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Lập báo cáo kê khai và đề xuất phương án

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng nhà, đất lập Báo cáo kê khai và đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý đối với các cơ sở nhà, đất đang quản lý, sử dụng hoặc quản lý thuộc phạm vi theo Mẫu số 01a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 03/2025/NĐ-CP kèm bản sao các hồ sơ pháp lý về nhà, đất và giấy tờ có liên quan đến phương án đề xuất của từng cơ sở nhà, đất đề:

+ Gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét sự phù hợp của phương án; tổng hợp đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý theo thẩm quyền;

+ Báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền lập phương án sắp xếp lại, xử lý (trong trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên).

Bước 2: Kiểm tra hiện trạng nhà, đất

- Cơ quan có thẩm quyền lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất quy định tại điểm b khoản 3 Điều 4 Nghị định số 03/2025/NĐ-CP đồng thời là cơ quan chủ trì kiểm tra hiện trạng nhà, đất. Trường hợp UBND cấp tỉnh giao cho Sở Tài chính lập phương án sắp xếp lại, xử lý đối với nhà, đất do cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương quản lý, sử dụng (bao gồm cả nhà, đất trên địa bàn địa phương khác) thì căn cứ tình hình thực tế của địa phương, UBND cấp tỉnh giao Sở Tài chính chủ trì kiểm tra hiện trạng hoặc giao cho các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp xã chủ trì kiểm tra hiện trạng quản lý, sử dụng nhà, đất của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Việc giao cơ quan chủ trì kiểm tra hiện trạng được thực hiện bằng văn bản và gửi đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan để biết, phối hợp, thực hiện. Việc tổ chức kiểm tra hiện trạng nhà, đất được thực hiện như sau:

+ Trường hợp cơ quan chủ trì kiểm tra hiện trạng đồng thời là cơ quan có thẩm quyền lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thì việc kiểm tra hiện trạng nhà, đất được thực hiện sau khi cơ quan có thẩm quyền lập phương án nhận được Báo cáo tổng hợp đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất (trong trường hợp có cơ quan tổng hợp) hoặc Báo cáo kê khai và đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất (trong trường hợp không có cơ quan tổng hợp).

+ Trường hợp UBND cấp tỉnh giao cho các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp xã (cơ quan tổng hợp) chủ trì kiểm tra hiện trạng nhà, đất của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý thì cơ quan tổng hợp có trách nhiệm tổ chức kiểm tra hiện trạng và gửi Biên bản kiểm tra hiện trạng nhà, đất cùng với Báo cáo tổng hợp đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất tới cơ quan có thẩm quyền lập phương án.

Cơ quan chủ trì kiểm tra hiện trạng phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan của địa phương thực hiện kiểm tra hiện trạng nhà, đất; việc kiểm tra hiện trạng nhà, đất được lập thành Biên bản đối với từng cơ sở nhà, đất theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 03/2025/NĐ-CP.

Bước 3: Lập hồ sơ đề nghị phê duyệt phương án

- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất đồng thời là cơ quan chủ trì kiểm tra hiện trạng nhà, đất thì trên cơ sở kết

quả kiểm tra hiện trạng nhà, đất và Báo cáo tổng hợp đề xuất phương án (trong trường hợp có cơ quan tổng hợp) hoặc Báo cáo kê khai và đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất (trong trường hợp không có cơ quan tổng hợp), cơ quan có thẩm quyền lập phương án có trách nhiệm lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo Mẫu số 01c tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 03/2025/NĐ-CP, báo cáo UBND cấp tỉnh (trong trường hợp cơ quan lập phương án là Sở Tài chính) hoặc gửi Sở Tài chính (trong các trường hợp còn lại) để Sở Tài chính tổng hợp, báo cáo UBND cấp tỉnh.

- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất không đồng thời là cơ quan chủ trì kiểm tra hiện trạng nhà, đất thì sau khi nhận được Báo cáo tổng hợp đề xuất phương án (trong trường hợp có cơ quan tổng hợp) hoặc Báo cáo kê khai và đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất (trong trường hợp không có cơ quan tổng hợp) và Biên bản kiểm tra hiện trạng nhà, đất, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo Mẫu số 01c tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 03/2025/NĐ-CP, báo cáo UBND cấp tỉnh.

Hồ sơ đề nghị phê duyệt phương án gồm:

(i) Văn bản của cơ quan lập phương án về việc đề nghị phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất: 01 bản chính;

(ii) Phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo Mẫu số 01c tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 03/2025/NĐ-CP sau khi đã hoàn thiện: 01 bản chính;

(iii) Biên bản kiểm tra hiện trạng nhà, đất theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 03/2025/NĐ-CP: 01 bản chính;

(iv) Hồ sơ pháp lý về nhà, đất của từng cơ sở nhà, đất hoặc Văn bản xác nhận về việc không có hồ sơ pháp lý hoặc có nhưng bị thất lạc của cơ quan, tổ chức, đơn vị: 01 bản sao;

(v) Hồ sơ liên quan đến phương án (hình thức) sắp xếp lại, xử lý nhà, đất: 01 bản sao;

(vi) Giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

Bước 4: Phê duyệt phương án

- Căn cứ hồ sơ đề nghị quy định tại bước 3 nêu trên, UBND cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét, phê duyệt phương án đối với các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 03/2025/NĐ-CP.

* Văn bản phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất được thực hiện bằng hình thức Quyết định hành chính. Nội dung chủ yếu của văn bản phê duyệt phương án gồm:

- Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng nhà, đất;
- Danh mục nhà, đất (địa chỉ nhà, đất; diện tích đất, diện tích nhà (diện tích xây dựng, diện tích sàn xây dựng, diện tích sàn sử dụng));
- Phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất;
- Trách nhiệm quyết định xử lý và tổ chức thực hiện.

13.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Như Bước 3 nêu trên
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

13.4. Thời hạn giải quyết: Không

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

13.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp tỉnh.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của UBND cấp tỉnh.

13.8. Phí, lệ phí: Không.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 01a, Mẫu số 01c, Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01/01/2025 của Chính phủ.

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

13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điều 5, Điều 7 Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01/01/2025 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất.

- Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ
CẤP TRÊN...
TÊN ĐƠN VỊ BÁO CÁO
KÊ KHAI:...

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

BÁO CÁO

KÊ KHAI VÀ ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP LẠI, XỬ LÝ NHÀ, ĐẤT

(Áp dụng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng nhà, đất)

Địa chỉ nhà, đất: Ghi đầy đủ theo số nhà, đường phố (tổ), phường (xã, thị trấn), quận (huyện, thành phố, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc thành phố trực thuộc trung ương), tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất;

Căn cứ thực tế quản lý, sử dụng tài sản,⁽²⁾ lập Báo cáo kê khai và đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất như sau:

I. Báo cáo kê khai

1. Đất

a) Diện tích: Ghi tổng diện tích khuôn viên đất theo đơn vị tính m² hiện đang quản lý, sử dụng theo hồ sơ pháp lý về đất đai; trường hợp số liệu giữa hồ sơ pháp lý và số liệu thực tế đang quản lý, sử dụng khác nhau thì ghi theo số liệu thực tế đang sử dụng và ghi rõ lý do chênh lệch, tài liệu chứng minh số liệu chênh lệch (nếu có). Ghi rõ nguồn số liệu để xác định diện tích tại thời điểm kê khai (Ví dụ: Bản đồ hiện trạng vị trí số... ngày do... lập hoặc Bản vẽ sơ đồ nhà, đất số.... do lập/Hồ sơ hoàn công/Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản...).

b) Mục đích sử dụng: Ghi mục đích sử dụng đất theo Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền giao, cho thuê, chuyển mục đích sử dụng đất, công nhận quyền sử dụng đất, nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, đầu tư xây dựng, mua sắm....

c) Hiện trạng sử dụng:

- Diện tích sử dụng vào mục đích chính (diện tích đất xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, bao gồm cả diện tích sân, vườn và đường đi nội bộ):.....m²;

- Diện tích cho mượn:m²

- Diện tích cho thuê:m²

- Diện tích đã bố trí làm nhà ở:m²

- Diện tích đang bị lấn, chiếm:m²

- Diện tích sử dụng vào mục đích khác (ghi cụ thể mục đích sử dụng): ...m²
- Diện tích bỏ trống, chưa sử dụng: ...m²

2. Nhà³

Số TT	Danh mục	Số tầng	Diện tích (m ²)			Hiện trạng sử dụng	Ghi chú
			Xây dựng nhà	Sàn xây dựng nhà	Sàn sử dụng nhà		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Ngôi 1						
2	Ngôi 2...						
	Cộng						

** Hướng dẫn các chỉ tiêu:*

- Cột (2) Danh mục: Ghi cụ thể từng ngôi nhà theo hồ sơ theo dõi và thực tế quản lý, sử dụng của đơn vị.

- Cột (3) Số tầng: Ghi theo hồ sơ pháp lý có liên quan hoặc thực tế theo hồ sơ theo dõi của đơn vị.

- Cột (4) Diện tích xây dựng nhà: Ghi diện tích chiếm đất theo đơn vị tính m² của từng ngôi nhà trên khuôn viên cơ sở nhà, đất.

- Cột (5) Diện tích sàn xây dựng nhà: Ghi diện tích sàn xây dựng của các tầng, bao gồm cả các tầng hầm, tầng nửa hầm, tầng lửng, tầng kỹ thuật, tầng áp mái và tầng tum theo hướng dẫn của Bộ Xây dựng của từng ngôi nhà được xác định theo các hồ sơ pháp lý có liên quan hoặc theo diện tích đo vẽ thực tế của đơn vị....

- Cột (6) Diện tích sàn sử dụng nhà: Ghi diện tích sàn sử dụng nhà của từng ngôi nhà trên khuôn viên đất theo các hồ sơ pháp lý có liên quan hoặc theo diện tích đo vẽ thực tế của đơn vị...

* Đơn vị bắt buộc phải kê khai thông tin tại cột (4), (5) và (6) trong trường hợp có thông tin cả 03 cột; trường hợp cột nào không có thông tin thì ghi “không có số liệu”. Đơn vị phải ghi rõ căn cứ xác định số liệu diện tích tại thời điểm kê khai của cột (4), (5), (6) vào cột ghi chú (cột 8).

Cột (7) Hiện trạng sử dụng: Ghi hiện trạng sử dụng của từng ngôi nhà trên khuôn viên đất; trường hợp 1 ngôi nhà được sử dụng đan xen nhiều mục đích thì hiện trạng ghi theo diện tích của từng mục đích sử dụng.

3. Công trình khác gắn liền với đất: Biểu số liệu này được kê khai các công trình gắn liền với đất như vật kiến trúc, tường rào, trạm điện, bể nước...

STT	Danh mục tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Hiện trạng sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Công trình 1	Cái/chiếc			

2	Công trình 2...	Cái/chiếc			
	Cộng				

* *Hướng dẫn các chỉ tiêu:*

- Cột (2) Danh mục tài sản: Ghi cụ thể tên công trình gắn liền với đất.
- Cột (3) Đơn vị tính: Ghi đơn vị tính phù hợp với tài sản.
- Cột (5) Hiện trạng sử dụng: Ghi hiện trạng sử dụng hiện tại của từng công trình.

4. Tài sản khác: Biểu số liệu này chỉ được kê khai trong trường hợp hình thức xử lý nhà, đất là “điều chuyển”, “chuyển giao” mà cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhà, đất có nhu cầu cầu điều chuyển, chuyển giao cả các tài sản khác trong cùng cơ sở nhà, đất (ngoài nhà, đất, công trình gắn liền với đất), ví dụ: bàn, ghế, máy móc, thiết bị....

STT	Danh mục tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Tài sản A	Cái/chiếc			
2	Tài sản B...	Cái/chiếc			
	Cộng				

* **Ghi chú:** Danh mục tài sản khác nêu trên do cơ quan, tổ chức, đơn vị lập. Trong quá trình lập, phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất nếu có thay đổi thông tin liên quan đến tài sản khác thì thực hiện cập nhật thông tin tại Danh mục tài sản đính kèm Công văn đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất.

II. Hồ sơ pháp lý và các hồ sơ có liên quan

1. Hồ sơ pháp lý: Ghi đầy đủ các loại giấy tờ pháp lý về nhà, giấy tờ pháp lý về đất như: Quyết định giao đất, cho thuê đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; Biên bản bàn giao nhà, đất; Hợp đồng thuê đất, Hợp đồng thuê nhà, Thông tin quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng (nếu có), hồ sơ xây dựng, mua sắm, giao, ...và các hồ sơ để xác định diện tích xây dựng, diện tích sàn xây dựng và diện tích sàn sử dụng.

Trường hợp các hồ sơ pháp lý về nhà, đất không có hoặc có nhưng bị thất lạc thì ghi rõ là “không có” hoặc “thất lạc” kèm theo Văn bản xác nhận về việc không có hồ sơ pháp lý hoặc có nhưng bị thất lạc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc xác nhận của mình.

- Giấy tờ pháp lý khác có liên quan (nếu có).

2. Hồ sơ liên quan đến phương án (hình thức) xử lý như: Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản điều chuyển (trong trường hợp điều chuyển); Quyết định về cơ cấu tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ; Văn bản bố trí nhà, đất làm nhà ở....

III. Đề xuất phương án

1. Phương án đề xuất: Ghi cụ thể hình thức sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại Điều 9 Nghị định này. Trường hợp một cơ sở nhà, đất áp dụng nhiều hình thức xử lý thì ghi đầy đủ hình thức theo quy định và xác định cụ thể diện tích đất, diện tích nhà theo từng hình thức xử lý.

2. Cơ sở đề xuất phương án: Căn cứ quy định, điều kiện áp dụng của từng trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10, khoản 1 Điều 11, khoản 1 Điều 12, khoản 1 Điều 13, khoản 1 Điều 14 và khoản 1 Điều 16 Nghị định để thuyết minh cụ thể cơ sở đề xuất phương án. (Ví dụ đề xuất phương án “thu hồi” theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 11 (nhà, đất sử dụng không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ));

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

(Ký, ghi rõ họ, tên)

...., ngày....tháng....năm....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Ghi chú:

¹ Mẫu này sử dụng để cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng nhà, đất lập Báo cáo kê khai và đề xuất phương án xử lý đối với từng cơ sở nhà, đất thuộc phạm vi quản lý.

² Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị lập Báo cáo kê khai và đề xuất phương án.

³ Đối với trường hợp thuộc quy định tại điểm c khoản 2 Điều 4 Nghị định thì cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ kê khai đối với phần diện tích nhà, đất được giao quản lý, sử dụng.

Mẫu số 01c

BỘ/UBND TỈNH, THÀNH

PHỐ:...

TÊN CƠ QUAN LẬP

PHƯƠNG ÁN:...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP LẠI, XỬ LÝ NHÀ, ĐẤT (ÁP DỤNG CHO CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN LẬP PHƯƠNG ÁN)

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất;

Căn cứ văn bản giao việc lập phương án của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 03/2025/NĐ-CP¹;

Căn cứ văn bản đề nghị của cơ quan tổng hợp phương án (kèm Báo cáo tổng hợp đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của các cơ quan, tổ chức, đơn vị);

.....⁽²⁾ lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất như sau:

Phần I: Nhà, đất và công trình khác gắn liền với đất

STT	Đơn vị/địa chỉ nhà, đất	Nhà, đất (m ²)				Công trình khác gắn liền với đất	Hồ sơ pháp lý	Mục đích sử dụng	Hiện trạng sử dụng	Phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất		Ghi chú
		Diện tích đất	Diện tích xây dựng nhà	Diện tích sàn xây dựng nhà	Diện tích sàn sử dụng nhà					Phương án đề xuất	Cơ sở đề xuất phương án	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
I	Đơn vị A											
1	Cơ sở 1											
2	Cơ sở 2...											
II	Đơn vị B											
1	Cơ sở 1											
2	Cơ sở 2...											
	Tổng cộng											

** Hướng dẫn các chỉ tiêu:*

- Các cột (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9) và (10): Kê khai thông tin tương tự như Mẫu số 01b.

- Cột (11) Phương án đề xuất của cơ quan lập phương án: Ghi phương án đề xuất của cơ quan lập phương án.

- Cột (12) Cơ sở đề xuất phương án: Căn cứ quy định, điều kiện áp dụng của từng trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10, khoản 1 Điều 11, khoản 1 Điều 12, khoản 1, khoản 2 Điều 13, khoản 1 Điều 14 và khoản 1 Điều 16 Nghị định để thuyết minh cụ thể cơ sở đề xuất phương án.

Phần II: Tài sản khác: Biểu số liệu này chỉ được lập trong trường hợp tại Báo cáo tổng hợp Mẫu 01b có các tài sản khác “điều chuyển”, “chuyển giao” cùng với nhà, đất.

STT	Danh mục tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	Đơn vị A/Cơ sở nhà, đất...				
1	Tài sản A	Cái/chiếc			
2	Tài sản B...	Cái/chiếc			
II	Đơn vị B/Cơ sở nhà, đất...				
1	Tài sản A	Cái/chiếc			
2	Tài sản B...	Cái/chiếc			

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

¹ Ghi cụ thể (số/ngày/tháng/năm) của văn bản.

² Tên cơ quan có thẩm quyền lập phương án.

Mẫu số 02

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA HIỆN TRẠNG NHÀ, ĐẤT

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất;

Căn cứ văn bản giao việc lập phương án của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 03/2025/NĐ-CP;

Căn cứ văn bản giao việc chủ trì kiểm tra hiện trạng của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều 6, khoản 1 Điều 7 Nghị định số 03/2025/NĐ-CP (trong trường hợp cơ quan chủ trì kiểm tra hiện trạng không phải là cơ quan lập phương án);

Căn cứ khác.....

Hôm nay, vào hồi ... giờ ngày ... tháng ... năm;

Thành phần tham gia kiểm tra gồm:

1. Đại diện cơ quan chủ trì kiểm tra¹

- Ông/Bà:..... Chức vụ:Đơn vị:

- Ông/Bà:..... Chức vụ:Đơn vị:

- Ông/Bà:..... Chức vụ:Đơn vị:

2. Đại diện cơ quan quản lý cấp trên/cơ quan có thẩm quyền lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất²

- Ông/Bà:..... Chức vụ:Đơn vị:

- Ông/Bà:..... Chức vụ:Đơn vị:

- Ông/Bà:..... Chức vụ:Đơn vị:

3. Đại diện các cơ quan chức năng có liên quan thuộc địa phương (nơi có cơ sở nhà, đất)³

- Ông/Bà:..... Chức vụ:Đơn vị:..

- Ông/Bà:..... Chức vụ:Đơn vị:

- Ông/Bà: Chức vụ:Đơn vị:

4. Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng nhà, đất

- Ông/Bà:..... Chức vụ:Đơn vị:

- Ông/Bà:..... Chức vụ:Đơn vị:

- Ông/Bà:..... Chức vụ:Đơn vị:

Cùng tiến hành kiểm tra hiện trạng nhà, đất tại địa chỉ:

.....
.....

I. HỒ SƠ PHÁP LÝ VỀ NHÀ, ĐẤT

.....
.....

II. GIẤY TỜ KHÁC CÓ LIÊN QUAN

.....
.....

III. KẾT QUẢ KIỂM TRA HIỆN TRẠNG NHÀ ĐẤT

1. Chỉ tiêu tổng hợp về nhà, đất

a) Tổng diện tích đất: ...m²

b) Tổng số ngôi nhà: ... ngôi

c) Tổng diện tích nhà:

- Tổng diện tích xây dựng nhà:.....m²

- Tổng diện tích sàn xây dựng nhà: ...m²

- Tổng diện tích sàn sử dụng nhà:.....m²

2. Hiện trạng sử dụng đất¹

- Diện tích sử dụng vào mục đích chính (diện tích đất xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, bao gồm cả diện tích sân, vườn và đường đi nội bộ): ...m²

- Diện tích cho mượn: ...m²

- Diện tích cho thuê: ...m²

- Diện tích đã bố trí làm nhà ở: ...m²

- Diện tích đang bị lấn, chiếm: ...m²

- Diện tích sử dụng vào mục đích khác (ghi cụ thể mục đích sử dụng): ...m²

- Diện tích bỏ trống, chưa sử dụng: ...m²

3. Hiện trạng sử dụng nhà² (m²)

STT	Danh mục tài sản	Số tầng	Diện tích xây dựng nhà	Diện tích sàn xây dựng nhà	Diện tích sàn sử dụng nhà	Hiện trạng sử dụng	Đối tượng sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Ngôi 1							
2	Ngôi 2...							
	Cộng							

4. Hiện trạng công trình khác gắn liền với đất

STT	Danh mục tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Hiện trạng sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Tài sản A	Cái/chiếc			
2	Tài sản B....	Cái/chiếc			
	Cộng				

* Ghi chú:

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng nhà, đất chịu trách nhiệm về thông tin số liệu đã kê khai nêu trên.

- Thành phần tham gia kiểm tra chịu trách nhiệm về hiện trạng sử dụng nhà, đất tại thời điểm kiểm tra.

IV. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NHÀ, ĐẤT

.....

V. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN CHỦ TRÌ KIỂM TRA HIỆN TRẠNG

.....

.....
VI. Ý KIẾN CỦA ĐẠI DIỆN CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN/CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN LẬP PHƯƠNG ÁN

.....
VII. Ý KIẾN CỦA CÁC CƠ QUAN CHỨC NĂNG CỦA ĐỊA PHƯƠNG (NƠI CÓ NHÀ, ĐẤT)

Biên bản được lập vào hồi....giờ...ngày...tháng...năm, bao gồm ...bản có giá trị như nhau, mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành viên tham gia kiểm tra giữ 01 bản, 02 bản gửi cho cơ quan có thẩm quyền lập phương án.

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN/ CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN LẬP PHƯƠNG ÁN
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NHÀ, ĐẤT
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CÁC CƠ QUAN CHỨC NĂNG CỦA ĐỊA PHƯƠNG¹
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CHỦ TRÌ KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Đại diện cơ quan chủ trì kiểm tra được quy định tại khoản 1 Điều 6, khoản 1 Điều 7 Nghị định số 03/2025/NĐ-CP.

² Cơ quan có thẩm quyền lập phương án được quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 03/2025/NĐ-CP.

³ Đại diện cơ quan chức năng có liên quan của địa phương bao gồm cả đại diện của tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà của địa phương trong trường hợp kiểm tra hiện trạng nhà, đất tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 03/2025/NĐ-CP.

¹ Tổng diện tích đất tại Mục 2 phải bằng điểm a Mục 1 Phần III

² Tổng diện tích nhà tại các cột (4), (5) và (6) phải bằng tổng diện tích nhà tương ứng tại điểm c Mục 1 Phần III

¹ Bao gồm cả ý kiến của tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà của địa phương trong trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định.

14. Phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở, nhà riêng Đại sứ của cơ quan Việt Nam ở nước ngoài

14.1. Trình tự thực hiện

Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài lập phương án sắp xếp lại, xử lý đối với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở, nhà riêng Đại sứ đang quản lý, sử dụng báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở, nhà riêng Đại sứ của cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

14.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Văn bản đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở, nhà riêng Đại sứ của cơ quan Việt Nam ở nước ngoài;
- Hồ sơ pháp lý có liên quan.

14.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, quản lý, sử dụng nhà, đất.

14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan Việt Nam ở nước ngoài và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở, nhà riêng Đại sứ của cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

14.8. Phí, Lệ phí: Không quy định

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

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

- Nghị định số 166/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.
- Nghị định số 171/2024/NĐ-CP ngày 27/12/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 166/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.
- Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực Quản lý, sử dụng tài sản công.

15. Thủ tục Giao nhà, đất quy định tại các khoản 2, khoản 3 Điều 5 Nghị định số 108/2024/NĐ-CP cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương (quy định cụ thể tại các khoản 3 Điều 6 Nghị định số 108/2024/NĐ-CP)

15.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ kết quả rà soát, phân loại theo quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định số 108/2024/NĐ-CP, Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Thuế tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu cần), báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định giao nhà, đất cho tổ chức quản lý, kinh doanh nhà để quản lý, khai thác.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định giao nhà, đất cho tổ chức quản lý, kinh doanh nhà để quản lý, khai thác.

15.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

15.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Sở Tài chính đề nghị giao nhà, đất cho tổ chức quản lý, kinh doanh nhà để quản lý, khai thác: 01 bản chính;

- Danh mục nhà, đất (trong đó gồm các thông tin: địa chỉ nhà, đất; số thứ tự thửa đất, tờ bản đồ; năm xây dựng nhà, năm đưa nhà vào sử dụng; diện tích đất, diện tích sàn xây dựng nhà, diện tích sàn sử dụng nhà; nguyên giá, giá trị còn lại; hiện trạng sử dụng; cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đang được giao quản lý, sử dụng và khai thác) đề nghị giao cho tổ chức quản lý, kinh doanh nhà để quản lý, khai thác chia theo từng mục đích quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 1 Nghị định số 108/2024/NĐ-CP do Sở Tài chính lập: 01 bản chính;

- Biên bản rà soát, phân loại nhà, đất theo quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định số 108/2024/NĐ-CP: 01 bản sao;

- Biên bản họp liên ngành hoặc ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan: 01 bản sao;

- Các hồ sơ pháp lý về nhà, đất (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

15.4 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định giao nhà, đất cho tổ chức quản lý, kinh doanh nhà để quản lý, khai thác.

15.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

15.6 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính phối hợp với các cơ quan liên quan.

15.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao nhà, đất cho tổ chức quản lý, kinh doanh nhà để quản lý, khai thác.

15.8 Phí, lệ phí: Không có.

15.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

15.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 108/2024/NĐ-CP ngày 23/8/2024 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác nhà, đất là tài sản công không sử dụng vào mục đích để ở giao cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương quản lý, khai thác.

- Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.

16. Thủ tục Giao nhà, đất quy định tại các khoản 5 Điều 5 Nghị định số 108/2024/NĐ-CP cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương (quy định cụ thể tại các khoản 4 Điều 6 Nghị định số 108/2024/NĐ-CP)

16.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trường hợp xử lý nhà, đất chuyển giao theo phương án giao cho tổ chức quản lý, kinh doanh nhà để quản lý, khai thác thì trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày tiếp nhận nhà, đất (ngày ký Biên bản bàn giao, tiếp nhận) theo Quyết định chuyển giao của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao nhiệm vụ tiếp nhận nhà, đất chuyển giao theo quy định của pháp luật chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan lập phương án xử lý nhà, đất (theo phương án giao cho tổ chức quản lý, kinh doanh nhà để quản lý, khai thác) trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định giao nhà, đất cho tổ chức quản lý, kinh doanh nhà để quản lý, khai thác.

16.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

16.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận tài sản chuyển giao: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị tiếp nhận nhà, đất để quản lý, khai thác của tổ chức quản lý, kinh doanh nhà và ý kiến bằng văn bản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

- Văn bản ý kiến của Sở Tài chính: 01 bản chính;

- Danh mục nhà, đất (trong đó gồm các thông tin: địa chỉ nhà, đất; số thứ tự thửa đất, tờ bản đồ; năm xây dựng nhà, năm đưa nhà vào sử dụng; diện tích đất, diện tích sàn xây dựng nhà, diện tích sàn sử dụng nhà; nguyên giá, giá trị còn lại; hiện trạng sử dụng) đề nghị giao cho tổ chức quản lý, kinh doanh nhà để quản lý, khai thác chia theo từng mục đích quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 1 Nghị định số 108/2024/NĐ-CP do Sở Tài chính lập: 01 bản chính;

- Quyết định chuyển giao nhà, đất: 01 bản sao;

- Biên bản bàn giao, tiếp nhận nhà, đất: 01 bản sao;

- Các hồ sơ pháp lý về nhà, đất (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

16.4 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định giao nhà, đất cho tổ chức quản lý, kinh doanh nhà để quản lý, khai thác.

16.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao nhiệm vụ tiếp nhận nhà, đất chuyển giao theo quy định của pháp luật.

16.6 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao nhiệm vụ tiếp nhận nhà, đất chuyển giao theo quy định của pháp luật.

16.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao nhà, đất cho tổ chức quản lý, kinh doanh nhà để quản lý, khai thác.

16.8 Phí, lệ phí: Không có.

16.9 Tên, đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

16.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 108/2024/NĐ-CP ngày 23/8/2024 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác nhà, đất là tài sản công không sử dụng vào mục đích để ở giao cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương quản lý, khai thác.

17. Giao nhà, đất quy định tại các khoản 6 Điều 5 Nghị định số 108/2024/NĐ-CP (trừ nhà, đất đã có Quyết định giao, điều chuyển trực tiếp cho tổ chức quản lý, kinh doanh nhà) cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương

17.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày tiếp nhận nhà, đất, cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp được giao thực hiện nhiệm vụ chủ trì xử lý nhà, đất chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan lập phương án xử lý nhà, đất (theo phương án giao cho tổ chức quản lý, kinh doanh nhà để quản lý, khai thác) trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định giao nhà, đất cho tổ chức quản lý, kinh doanh nhà để quản lý, khai thác.

17.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

17.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp được giao thực hiện nhiệm vụ chủ trì xử lý nhà, đất: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị tiếp nhận nhà, đất để quản lý, khai thác của tổ chức quản lý, kinh doanh nhà và ý kiến bằng văn bản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

- Văn bản ý kiến của Sở Tài chính: 01 bản chính;

- Danh mục nhà, đất (trong đó gồm các thông tin: địa chỉ nhà, đất; số thứ tự thửa đất, tờ bản đồ; năm xây dựng nhà, năm đưa nhà vào sử dụng; diện tích đất, diện tích sàn xây dựng nhà, diện tích sàn sử dụng nhà; nguyên giá, giá trị còn lại; hiện trạng sử dụng) đề nghị giao cho tổ chức quản lý, kinh doanh nhà để quản lý, khai thác chia theo từng mục đích quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 1 Nghị định số 108/2024/NĐ-CP do Sở Tài chính lập: 01 bản chính;

- Quyết định chuyển giao nhà, đất: 01 bản sao;

- Biên bản bàn giao, tiếp nhận nhà, đất: 01 bản sao;

- Các hồ sơ pháp lý về nhà, đất (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

17.4 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định giao nhà, đất cho tổ chức quản lý, kinh doanh nhà để quản lý, khai thác.

17.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp được giao thực hiện nhiệm vụ chủ trì xử lý nhà, đất.

17.6 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp được giao thực hiện nhiệm vụ.

17.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao nhà, đất cho tổ chức quản lý, kinh doanh nhà để quản lý, khai thác.

17.8 Phí, lệ phí: Không có.

17.9 Tên, đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

17.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 108/2024/NĐ-CP ngày 23/8/2024 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác nhà, đất là tài sản công không sử dụng vào mục đích để ở giao cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương quản lý, khai thác.

*** Đối với thủ tục hành chính cấp tỉnh (các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công thuộc cấp tỉnh thực hiện (15 TTHC))**

1. Thủ tục quyết định thanh lý tài sản công (khoản 1 Điều 8 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Khi các cơ quan, tổ chức, đơn vị (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư) có các tài sản:

- Tài sản công hết hạn sử dụng (hết thời gian sử dụng để tính hao mòn tài sản theo quy định về chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc hết niên hạn, tần suất sử dụng theo quy định của pháp luật có liên quan) mà cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có nhu cầu thanh lý (trừ xe ô tô, tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản, tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập có giá trị đánh giá lại dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản).

- Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền (trừ tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản, tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập có giá trị đánh giá lại dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản).

Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thanh lý tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định này: 01 bản chính.

- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc văn bản thẩm định của đơn vị tư vấn có chức năng thẩm định 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.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

1.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

Mẫu số 01/TSC-XLTS

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....
V/v đề nghị xử lý tài sản.

....., ngày.....tháng.....năm ...

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ thực tế quản lý, sử dụng tài sản,.....⁽²⁾ lập đề nghị xử lý tài sản theo Danh mục (đính kèm).

Đề nghị.....⁽¹⁾ xem xét, quyết định xử lý theo thẩm quyền (hoặc tổng hợp, báo cáo xem xét, quyết định xử lý).

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên); trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên thì ghi tên cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đề nghị xử lý.

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

DANH MỤC TÀI SẢN CÔNG ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ
(Kèm theo Văn bản số..... ngày....../..... của.....)

STT	Tên tài sản (chi tiết theo từng tài sản)	Loại tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Hình thức xử lý	Lý do đề nghị xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Tổng cộng:									

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7), (8): Ghi theo nguyên giá, giá trị còn lại đang được theo dõi trên sổ kế toán.

- Cột (9): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 40 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Đối với tài sản đề nghị xử lý theo hình thức bán tài sản thì ghi rõ hình thức bán đấu giá, bán niêm yết giá, bán chỉ định trong trường hợp đã xác định được phương thức bán cụ thể.

- Cột (10): Ghi cụ thể trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 41, khoản 1 Điều 42, khoản 1 Điều 43, khoản 1 Điều 45, khoản 1 Điều 46, Điều 47 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Ví dụ: trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng; thay đổi cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý; cơ quan được giao sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng;.... Đồng thời, thuyết minh cụ thể để làm rõ việc xác định trường hợp áp dụng khi đề nghị xử lý tài sản. Trường hợp đề nghị thanh lý trong trường hợp tài sản chưa hết thời gian sử dụng nhưng bị hư hỏng mà việc sửa chữa không hiệu quả thì thuyết minh cụ thể dự kiến chi phí sửa chữa tài sản (theo báo giá của đơn vị có chức năng sửa chữa).

- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 xây dựng nhà; 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 xử lý;...

2. Thủ tục quyết định tiêu hủy tài sản công (khoản 1 Điều 9 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Khi có tài sản công (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô) thuộc các trường hợp phải tiêu hủy, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư) lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định tiêu hủy tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định này: 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.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy theo pháp luật.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

2.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

Mẫu số 01/TSC-XLTS

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ

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

Số:/.....-.....
V/v đề nghị xử lý tài sản.

....., ngày.....tháng.....năm ...

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ thực tế quản lý, sử dụng tài sản,.....⁽²⁾ lập đề nghị xử lý tài sản theo Danh mục (đính kèm).

Đề nghị.....⁽¹⁾xem xét, quyết định xử lý theo thẩm quyền (hoặc tổng hợp, báo cáo xem xét, quyết định xử lý).

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên); trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên thì ghi tên cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đề nghị xử lý.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

DANH MỤC TÀI SẢN CÔNG ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

(Kèm theo Văn bản số..... ngày....../....../..... của.....)

STT	Tên tài sản (chi tiết theo từng tài sản)	Loại tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Hình thức xử lý	Lý do đề nghị xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Tổng cộng:									

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7), (8): Ghi theo nguyên giá, giá trị còn lại đang được theo dõi trên sổ kế toán.

- Cột (9): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 40 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Đối với tài sản đề nghị xử lý theo hình thức bán tài sản thì ghi rõ hình thức bán đấu giá, bán niêm yết giá, bán chỉ định trong trường hợp đã xác định được phương thức bán cụ thể.

- Cột (10): Ghi cụ thể trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 41, khoản 1 Điều 42, khoản 1 Điều 43, khoản 1 Điều 45, khoản 1 Điều 46, Điều 47 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Ví dụ: trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng; thay đổi cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý; cơ quan được giao sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng;.... Đồng thời, thuyết minh cụ thể để làm rõ việc xác định trường hợp áp dụng khi đề nghị xử lý tài sản. Trường hợp đề nghị thanh lý trong trường hợp tài sản chưa hết thời gian sử dụng nhưng bị hư hỏng mà việc sửa chữa không hiệu quả thì thuyết minh cụ thể dự kiến chi phí sửa chữa tài sản (theo báo giá của đơn vị có chức năng sửa chữa).

- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 xây dựng nhà; 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 xử lý;...

3. Thủ tục quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại (khoản 1 Điều 10 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô), cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư) 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 các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định xử lý tài sản cố định trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định này: 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.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày (đối với Bước 1), không quá 20 ngày (đối với Bước 2) theo quy định về trình tự thực hiện.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị mất, hủy hoại.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

3.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài

sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

Mẫu số 01/TSC-XLTS

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ**

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

Số:/.....-.....
V/v đề nghị xử lý tài sản.

....., ngày.....tháng.....năm ...

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ thực tế quản lý, sử dụng tài sản,.....⁽²⁾ lập đề nghị xử lý tài sản theo Danh mục (đính kèm).

Đề nghị.....⁽¹⁾xem xét, quyết định xử lý theo thẩm quyền (hoặc tổng hợp, báo cáo xem xét, quyết định xử lý).

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên); trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên thì ghi tên cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đề nghị xử lý.

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

DANH MỤC TÀI SẢN CÔNG ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ
(Kèm theo Văn bản số..... ngày....../..... của.....)

STT	Tên tài sản (chi tiết theo từng tài sản)	Loại tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Hình thức xử lý	Lý do đề nghị xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Tổng cộng:									

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7), (8): Ghi theo nguyên giá, giá trị còn lại đang được theo dõi trên sổ kế toán.

- Cột (9): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 40 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Đối với tài sản đề nghị xử lý theo hình thức bán tài sản thì ghi rõ hình thức bán đấu giá, bán niêm yết giá, bán chỉ định trong trường hợp đã xác định được phương thức bán cụ thể.

- Cột (10): Ghi cụ thể trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 41, khoản 1 Điều 42, khoản 1 Điều 43, khoản 1 Điều 45, khoản 1 Điều 46, Điều 47 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Ví dụ: trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng; thay đổi cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý; cơ quan được giao sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng;.... Đồng thời, thuyết minh cụ thể để làm rõ việc xác định trường hợp áp dụng khi đề nghị xử lý tài sản. Trường hợp đề nghị thanh lý trong trường hợp tài sản chưa hết thời gian sử dụng nhưng bị hư hỏng mà việc sửa chữa không hiệu quả thì thuyết minh cụ thể dự kiến chi phí sửa chữa tài sản (theo báo giá của đơn vị có chức năng sửa chữa).

- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 xây dựng nhà; 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 xử lý;...

4. Thủ tục quyết định điều chuyển tài sản công (khoản 1 Điều 6 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định điều chuyển tài sản công giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý; điều chuyển tài sản công có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 01 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô) sang cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh; do đó cơ quan, tổ chức, đơn vị cần điều chuyển tài sản công thuộc trường hợp nêu trên lập 01 bộ hồ sơ gửi các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

4.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định này: 01 bản chính.

b) Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có nhu cầu tiếp nhận tài sản (trong đó thuyết minh cụ thể sự phù hợp của đề nghị tiếp nhận tài sản với quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP hoặc điều chuyển tạm thời trong thời gian cơ quan, tổ chức, đơn vị đang thực hiện đầu tư xây dựng, sửa chữa, cải tạo trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; mục đích sử dụng tài sản sau khi tiếp nhận): 01 bản chính.

c) Văn bản đề nghị của Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp tỉnh (trong trường hợp điều chuyển tài sản cho tổ chức hội trực thuộc Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh) hoặc Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã (trong trường hợp điều chuyển tài sản cho tổ chức hội trực thuộc Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã): 01 bản chính.

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

Trong trường hợp điều chuyển tài sản do có sự thay đổi về cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý thì hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gồm hồ sơ tại các điểm a, điểm d nêu trên. Sau khi hoàn thành bàn giao, tiếp nhận, cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận tài sản điều chuyển có trách nhiệm bố trí sử dụng tài sản theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công được cơ quan, người có thẩm quyền ban hành; đối với tài sản dôi dư hoặc thuộc trường hợp phải xử lý theo quy định của Luật và Nghị định này, cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận tài sản điều chuyển có trách nhiệm lập hồ sơ, báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý theo quy định.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản cần điều chuyển.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.7. 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.

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

4.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ**

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

Số:/.....-.....
V/v đề nghị xử lý tài sản.

....., ngày.....tháng.....năm ...

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ thực tế quản lý, sử dụng tài sản,.....⁽²⁾ lập đề nghị xử lý tài sản theo Danh mục (đính kèm).

Đề nghị.....⁽¹⁾xem xét, quyết định xử lý theo thẩm quyền (hoặc tổng hợp, báo cáo xem xét, quyết định xử lý).

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu:

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên); trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên thì ghi tên cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đề nghị xử lý.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

DANH MỤC TÀI SẢN CÔNG ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

(Kèm theo Văn bản số..... ngày....../....../..... của.....)

STT	Tên tài sản (chi tiết theo từng tài sản)	Loại tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Hình thức xử lý	Lý do đề nghị xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Tổng cộng:									

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7), (8): Ghi theo nguyên giá, giá trị còn lại đang được theo dõi trên sổ kế toán.

- Cột (9): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 40 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Đối với tài sản đề nghị xử lý theo hình thức bán tài sản thì ghi rõ hình thức bán đấu giá, bán niêm yết giá, bán chỉ định trong trường hợp đã xác định được phương thức bán cụ thể.

- Cột (10): Ghi cụ thể trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 41, khoản 1 Điều 42, khoản 1 Điều 43, khoản 1 Điều 45, khoản 1 Điều 46, Điều 47 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Ví dụ: trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng; thay đổi cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý; cơ quan được giao sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng;.... Đồng thời, thuyết minh cụ thể để làm rõ việc xác định trường hợp áp dụng khi đề nghị xử lý tài sản. Trường hợp đề nghị thanh lý trong trường hợp tài sản chưa hết thời gian sử dụng nhưng bị hư hỏng mà việc sửa chữa không hiệu quả thì thuyết minh cụ thể dự kiến chi phí sửa chữa tài sản (theo báo giá của đơn vị có chức năng sửa chữa).

- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 xây dựng nhà; 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 xử lý;...

5. Thủ tục quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc (khoản 1 Điều 13 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

5.1. Trình tự thực hiện

Trường hợp các tài sản của dự án do cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh là chủ dự án hoặc chủ đầu tư dự án (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô, tài sản công khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 02 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản).

Bước 1: Chậm nhất là 30 ngày trước ngày kết thúc dự án theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, Ban Quản lý dự án có trách nhiệm kiểm kê tài sản phục vụ hoạt động của dự án, đề xuất phương án xử lý, lập hồ sơ đề nghị xử lý tài sản, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) để tổng hợp, 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. 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 06/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp và có Văn bản đề nghị xử lý tài sản kèm theo bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi phòng hoặc bộ phận chuyên môn về tài chính của các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, phòng hoặc bộ phận chuyên môn về tài chính của các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản theo hình thức quy định tại Điều 90 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ, đề nghị người có thẩm quyền của các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.

Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị, người có thẩm quyền của các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

- Văn kiện dự án hoặc hồ sơ dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt hoặc ký kết hoặc chấp thuận: 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

5.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày (đối với Bước 1, Bước 2), không quá 15 ngày (đối với bước 3, bước 4) theo quy định về trình tự thực hiện.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp.

5.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

5.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 06/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....
TÊN BAN QLDA

DANH MỤC TÀI SẢN DỰ ÁN 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 90, điểm a khoản 3 Điều 93 Nghị định này.

- 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;...

6. 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 (khoản 1 Điều 5 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

6.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Khi có tài sản công (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô) thuộc trường hợp thu hồi, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công lập 01 bộ hồ sơ gửi các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thu hồi tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thu hồi tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định này: 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.

6.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị không còn nhu cầu sử dụng tài sản công được giao.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

6.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

6.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ**

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

Số:/.....-.....
V/v đề nghị xử lý tài sản.

....., ngày.....tháng.....năm ...

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ thực tế quản lý, sử dụng tài sản,.....⁽²⁾ lập đề nghị xử lý tài sản theo Danh mục (đính kèm).

Đề nghị.....⁽¹⁾ xem xét, quyết định xử lý theo thẩm quyền (hoặc tổng hợp, báo cáo xem xét, quyết định xử lý).

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên); trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên thì ghi tên cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đề nghị xử lý.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

DANH MỤC TÀI SẢN CÔNG ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

(Kèm theo Văn bản số..... ngày....../...../..... của.....)

STT	Tên tài sản (chi tiết theo từng tài sản)	Loại tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Hình thức xử lý	Lý do đề nghị xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Tổng cộng:									

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7), (8): Ghi theo nguyên giá, giá trị còn lại đang được theo dõi trên sổ kế toán.

- Cột (9): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 40 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Đối với tài sản đề nghị xử lý theo hình thức bán tài sản thì ghi rõ hình thức bán đấu giá, bán niêm yết giá, bán chỉ định trong trường hợp đã xác định được phương thức bán cụ thể.

- Cột (10): Ghi cụ thể trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 41, khoản 1 Điều 42, khoản 1 Điều 43, khoản 1 Điều 45, khoản 1 Điều 46, Điều 47 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Ví dụ: trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng; thay đổi cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý; cơ quan được giao sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng;.... Đồng thời, thuyết minh cụ thể để làm rõ việc xác định trường hợp áp dụng khi đề nghị xử lý tài sản. Trường hợp đề nghị thanh lý trong trường hợp tài sản chưa hết thời gian sử dụng nhưng bị hư hỏng mà việc sửa chữa không hiệu quả thì thuyết minh cụ thể dự kiến chi phí sửa chữa tài sản (theo báo giá của đơn vị có chức năng sửa chữa).

- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 xây dựng nhà; 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 xử lý;...

7. 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 (khoản 1 Điều 5 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

7.1. 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 (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô) thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật có văn bản kiến nghị và chuyển hồ sơ (nếu có) đến các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, quyết định thu hồi theo quy định của pháp luật tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị và hồ sơ (nếu có) do các cơ quan quy định tại Bước 1 chuyển đến, các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, xác minh, các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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, các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị được biết.

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

7.3. 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.

7.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày (đối với Bước 1), không quá 15 ngày (đối với Bước 2) theo quy định về trình tự thực hiện.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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.

7.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

8. Thủ tục quyết định bán tài sản công (khoản 1 Điều 7 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

8.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư) có tài sản công (trừ xe ô tô, tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 250 triệu đồng/01 đơn vị tài sản, tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập có giá trị đánh giá lại dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản) thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 43 của Luật lập 01 bộ hồ sơ đề nghị bán tài sản công gửi các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định bán tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

8.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định này: 01 bản chính.

- 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.

8.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

8.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

8.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

Mẫu số 01/TSC-XLTS

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ

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

Số:/.....-.....
V/v đề nghị xử lý tài sản.

....., ngày.....tháng.....năm ...

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ thực tế quản lý, sử dụng tài sản,.....⁽²⁾ lập đề nghị xử lý tài sản theo Danh mục (đính kèm).

Đề nghị.....⁽¹⁾ xem xét, quyết định xử lý theo thẩm quyền (hoặc tổng hợp, báo cáo xem xét, quyết định xử lý).

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên); trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên thì ghi tên cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đề nghị xử lý.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

DANH MỤC TÀI SẢN CÔNG ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

(Kèm theo Văn bản số..... ngày....../..... của.....)

STT	Tên tài sản (chi tiết theo từng tài sản)	Loại tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Hình thức xử lý	Lý do đề nghị xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Tổng cộng:									

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7), (8): Ghi theo nguyên giá, giá trị còn lại đang được theo dõi trên sổ kế toán.

- Cột (9): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 40 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Đối với tài sản đề nghị xử lý theo hình thức bán tài sản thì ghi rõ hình thức bán đấu giá, bán niêm yết giá, bán chỉ định trong trường hợp đã xác định được phương thức bán cụ thể.

- Cột (10): Ghi cụ thể trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 41, khoản 1 Điều 42, khoản 1 Điều 43, khoản 1 Điều 45, khoản 1 Điều 46, Điều 47 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Ví dụ: trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng; thay đổi cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý; cơ quan được giao sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng;.... Đồng thời, thuyết minh cụ thể để làm rõ việc xác định trường hợp áp dụng khi đề nghị xử lý tài sản. Trường hợp đề nghị thanh lý trong trường hợp tài sản chưa hết thời gian sử dụng nhưng bị hư hỏng mà việc sửa chữa không hiệu quả thì thuyết minh cụ thể dự kiến chi phí sửa chữa tài sản (theo báo giá của đơn vị có chức năng sửa chữa).

- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 xây dựng nhà; 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 xử lý;...

9. Thủ tục Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công (khoản 1 Điều 7 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

9.1. 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, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư) có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ trình cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) để xem xét, đề nghị các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công đối với tài sản tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý (trừ xe ô tô, tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 250 triệu đồng/01 đơn vị tài sản, tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập có giá trị đánh giá lại dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản).

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

9.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

9.3. 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, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó nêu rõ lý do đấu giá không thành và mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá): 01 bản chính.

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc mỗi bước theo trình tự thủ tục thực hiện.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.

9.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

10. Thủ tục Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh (điểm a khoản 1 Điều 12 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

10.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh theo Mẫu số 03/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ trình các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề án cần phải hoàn thiện hoặc không phê duyệt đề án.

Trường hợp đề án cần phải hoàn thiện thì đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện đề án và thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 52 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

10.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị phê duyệt đề án của đơn vị sự nghiệp công lập: 01 bản chính.
- Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh của đơn vị: 01 bản chính.
- Văn bản quy định về 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.

10.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề án cần phải hoàn thiện hoặc không phê duyệt đề án.

10.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

10.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

Mẫu số 03/TSC-ĐA**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP
CÔNG LẬP**

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;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 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

- 2.1. Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
- 2.2. Cơ cấu tổ chức của đơn vị
- 2.3. Đối tượng phục vụ (cung cấp dịch vụ sự nghiệp công) của đơn vị
- 2.4. Các hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
- 2.5. 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

- 1.1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo các nhóm tài sản:

(Loại tài sản, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại)

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

- Loại tài sản, 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 liền 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 hằng năm của đơn vị....).

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

2.1. Phương án sử dụng tài sản công tại đơn vị:

a) Tài sản dự kiến sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết:

- Tên tài sản, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; phần giá trị tài sản trực tiếp sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nguyên giá, giá trị còn lại) được xác định trên cơ sở tỷ lệ thời gian sử dụng, tần suất sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết. Riêng đối với tài sản là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập, phần giá trị thương hiệu được sử dụng vào mục đích liên doanh, liên kết được xác định như sau:

$$TH1 = TH * \frac{DT1}{DT1 + DT2}$$

Trong đó:

TH1: Phần giá trị thương hiệu được sử dụng vào mục đích doanh, liên kết.

TH: Giá trị thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập được xác định theo tiêu chuẩn thẩm định giá Việt Nam, pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan.

DT1: Doanh thu trung bình dự kiến từ hoạt động kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

DT2: Tổng nguồn thu sự nghiệp trung bình 03 năm liền trước năm xây dựng đề án của đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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...).

b) 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; 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;...).

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

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

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

- Dự kiến tổng doanh thu: Doanh thu được ước tính trên cơ sở điều tra khảo sát, thu thập các thông tin về giá cho thuê, giá cung cấp dịch vụ và các yếu tố khác hình thành doanh thu của các khu vực có khả năng sinh lợi, điều kiện kết cấu hạ tầng kỹ thuật và hạ tầng xã hội tương đương tại thời điểm lập Đề án.

- Dự kiến tổng chi phí: Tổng chi phí gồm các khoản:

+ Chi phí đầu tư xây dựng, mua sắm, cải tạo, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; chi phí đào tạo và chuyển giao công nghệ (nếu có); chi phí lắp đặt, thí nghiệm, hiệu chỉnh; chi phí vận chuyển, bảo hiểm.

+ Chi phí kinh doanh; chi phí quản lý; chi phí trực tiếp cấu thành dịch vụ (như: chi phí vật tư, vật phẩm, nguyên, nhiên vật liệu, nhân công,...)

+ Chi phí khấu hao tài sản cố định (chỉ xác định chi phí khấu hao đối với các tài sản công trực tiếp sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết tương ứng với phần giá trị tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết).

+ Mức nộp ngân sách nhà nước (do đơn vị sự nghiệp công lập đề xuất cụ thể tại Đề án nhưng không thấp hơn 2% doanh thu).

+ Chi phí lãi vay; thuế, phí, lệ phí.

+ Chi phí khác.

Các khoản mục chi phí phải phù hợp với định mức, đơn giá kinh tế, kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền ban hành và quy định của pháp luật, trường hợp không có định mức, đơn giá kinh tế, kỹ thuật thì phải xác định trên cơ sở thực tế thị trường.

- Chênh lệch thu, chi.

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

- Dự kiến chênh lệch thu chi bình quân hằng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết; so sánh với chênh lệch thu chi bình quân 03 năm trước liền kề;

- 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 hằng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết; so sánh với các chỉ tiêu tương ứng trong 03 năm trước liền kề;

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

3. Việc đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Phương án xử lý tài sản sau khi kết thúc thời gian liên doanh, liên kết hoặc chấm dứt hợp đồng trước hạn.

(Mục này được áp dụng khi lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết. Các nội dung được xây dựng phải phù hợp với quy định tại khoản 6 Điều 47 Nghị định này).

5. Thời hạn thực hiện Đề án.

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)

11. Thủ tục Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết (điểm a khoản 2 Điều 12 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

11.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết theo Mẫu số 03/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ trình các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý (trừ cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô, tài sản công khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 02 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản).

Trường hợp thẩm quyền phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công vào các mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết là cùng một cơ quan, người có thẩm quyền thì đơn vị lập 01 Đề án sử dụng tài sản công vào các mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết (nhiều mục đích) trình cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt đề án xem xét, phê duyệt.

Trường hợp thẩm quyền phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công vào các mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết là không cùng một cơ quan, người có thẩm quyền thì đơn vị lập Đề án sử dụng tài sản công vào từng mục đích để trình cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt đề án xem xét, phê duyệt.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề án cần phải hoàn thiện hoặc không phê duyệt đề án.

Trường hợp đề án cần phải hoàn thiện thì đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện đề án và thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 52 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

11.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết của đơn vị: 01 bản chính.

- Văn bản quy định về 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.

11.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề án cần phải hoàn thiện hoặc không phê duyệt đề án.

11.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

11.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

Mẫu số 03/TSC-ĐA

**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;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 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**2.1. Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị****2.2. Cơ cấu tổ chức của đơn vị****2.3. Đối tượng phục vụ (cung cấp dịch vụ sự nghiệp công) của đơn vị****2.4. Các hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị****2.5. 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****1.1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo các nhóm tài sản:**

(Loại tài sản, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại)

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

- Loại tài sản, 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 liền 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 hằng năm của đơn vị....).

2. Phương án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết**2.1. Phương án sử dụng tài sản công tại đơn vị:**

- a) Tài sản dự kiến sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết:

- Tên tài sản, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; phần giá trị tài sản trực tiếp sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nguyên giá, giá trị còn lại) được xác định trên cơ sở tỷ lệ thời gian sử dụng, tần suất sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết. Riêng đối với tài sản là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập, phần giá trị thương hiệu được sử dụng vào mục đích liên doanh, liên kết được xác định như sau:

$$TH1 = TH * \frac{DT1}{DT1 + DT2}$$

Trong đó:

TH1: Phần giá trị thương hiệu được sử dụng vào mục đích doanh, liên kết.

TH: Giá trị thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập được xác định theo tiêu chuẩn thẩm định giá Việt Nam, pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan.

DT1: Doanh thu trung bình dự kiến từ hoạt động kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

DT2: Tổng nguồn thu sự nghiệp trung bình 03 năm liền trước năm xây dựng đề án của đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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...).

b) 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; 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;...).

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

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

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

- Dự kiến tổng doanh thu: Doanh thu được ước tính trên cơ sở điều tra khảo sát, thu thập các thông tin về giá cho thuê, giá cung cấp dịch vụ và các yếu tố khác hình thành doanh thu của các khu vực có khả năng sinh lợi, điều kiện kết cấu hạ tầng kỹ thuật và hạ tầng xã hội tương đương tại thời điểm lập Đề án.

- Dự kiến tổng chi phí: Tổng chi phí gồm các khoản:

+ Chi phí đầu tư xây dựng, mua sắm, cải tạo, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; chi phí đào tạo và chuyển giao công nghệ (nếu có); chi phí lắp đặt, thí nghiệm, hiệu chỉnh; chi phí vận chuyển, bảo hiểm.

+ Chi phí kinh doanh; chi phí quản lý; chi phí trực tiếp cấu thành dịch vụ (như: chi phí vật tư, vật phẩm, nguyên, nhiên vật liệu, nhân công,...)

+ Chi phí khấu hao tài sản cố định (chỉ xác định chi phí khấu hao đối với các tài sản công trực tiếp sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh,

liên kết tương ứng với phần giá trị tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết).

+ Mức nộp ngân sách nhà nước (do đơn vị sự nghiệp công lập đề xuất cụ thể tại Đề án nhưng không thấp hơn 2% doanh thu).

+ Chi phí lãi vay; thuế, phí, lệ phí.

+ Chi phí khác.

Các khoản mục chi phí phải phù hợp với định mức, đơn giá kinh tế, kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền ban hành và quy định của pháp luật, trường hợp không có định mức, đơn giá kinh tế, kỹ thuật thì phải xác định trên cơ sở thực tế thị trường.

- Chênh lệch thu, chi.

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

- Dự kiến chênh lệch thu chi bình quân hằng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết; so sánh với chênh lệch thu chi bình quân 03 năm trước liền kề;

- 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 hằng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết; so sánh với các chỉ tiêu tương ứng trong 03 năm trước liền kề;

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

3. Việc đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Phương án xử lý tài sản sau khi kết thúc thời gian liên doanh, liên kết hoặc chấm dứt hợp đồng trước hạn.

(Mục này được áp dụng khi lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết. Các nội dung được xây dựng phải phù hợp với quy định tại khoản 6 Điều 47 Nghị định này)

5. Thời hạn thực hiện Đề án.

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)

12. Thủ tục Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công (trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ)

12.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng của tài sản công, bộ phận chuyên môn của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc cấp tỉnh lập 01 bộ hồ sơ để trình cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc cấp tỉnh xem xét, quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công.

12.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của bộ phận chuyên môn của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công về việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công: 01 bản chính.

- Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (tên tài sản; số lượng; diện tích (đối với tài sản là đất, nhà); mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi; lý do chuyển đổi): 01 bản chính.

- Hồ sơ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc cấp tỉnh.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản.

12.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

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 (khoản 1 Điều 13 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

13.1. Trình tự thực hiện

Trường hợp các tài sản của dự án do cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh là chủ dự án hoặc chủ đầu tư dự án (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô,

tài sản công khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 02 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản).

Bước 1: Khi có tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án, Ban Quản lý dự án lập danh mục, đề xuất phương án xử lý, báo cáo cơ quan chủ quản dự án.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp và có Văn bản đề nghị xử lý tài sản kèm theo bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi phòng hoặc bộ phận chuyên môn về tài chính của các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, phòng hoặc bộ phận chuyên môn về tài chính của các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản theo hình thức quy định tại Điều 90 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ, đề nghị người có thẩm quyền của các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.

Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị, người có thẩm quyền của các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp.

13.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo của Ban Quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản chính.
- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên): 01 bản chính.
- Biên bản kiểm kê tài sản: 01 bản sao;
- Văn kiện dự án hoặc hồ sơ dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt hoặc ký kết hoặc chấp thuận: 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

13.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày (đối với Bước 2), không quá 15 ngày (đối với Bước 3, Bước 4) theo quy định về trình tự thực hiện.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án.

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp.

13.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

13.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 06/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

Mẫu số 06/TSC-TSDA

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....
TÊN BAN QLDA

DANH MỤC TÀI SẢN DỰ ÁN 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 90, điểm a khoản 3 Điều 93 Nghị định này.

- 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. Quyết định sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư (khoản 1 Điều 11 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

14.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư, gửi sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sử dụng tài sản công (trừ cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô, tài sản công khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 02 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản) tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo phương 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 phương thức đối tác công tư không phù hợp.

14.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản: 01 bản chính.
- Danh mục tài sản (tên tài sản; số lượng; diện tích (đối với tài sản là đất, nhà); 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.

14.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư.

14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo phương 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 phương thức đối tác công tư không phù hợp.

14.8. Phí, Lệ phí: Không quy định

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

15. Thủ tục Thống kê, kiểm kê, đánh giá lại, báo cáo tài sản công tại cơ quan nhà nước

15.1. Trình tự thực hiện: Không quy định

15.2. Cách thức thực hiện:

Cơ quan nhà nước thuộc cấp tỉnh được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm và kiểm kê theo quyết định kiểm kê, đánh giá lại tài sản công của Thủ tướng Chính phủ, xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- a) Kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ;
- b) Nâng cấp, mở rộng tài sản theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;
- c) Giao, kiểm kê, điều chuyển tài sản mà tài sản đó chưa được hạch toán trên sổ kế toán;
- d) Bán, thanh lý tài sản;
- đ) Tài sản bị hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, hoả hoạn hoặc nguyên nhân khác;
- e) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Các tài sản công phải được thống kê, hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị gồm:

a) Tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân (không bao gồm tài sản đặc biệt), đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội;

- b) Tài sản kết cấu hạ tầng;
- c) Tài sản công tại doanh nghiệp;
- d) Tài sản phục vụ hoạt động của các dự án sử dụng vốn nhà nước.

1. Tài sản phải được thống kê về hiện vật và ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản gồm:

- a) Tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;
- b) Đất đai (trừ đất gắn liền với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của cơ quan, tổ chức, đơn vị; đất tại doanh nghiệp được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê);
- c) Tài nguyên;
- d) Tài sản công khác.

2. Bộ Tài chính hướng dẫn các thông tin cần ghi nhận đối với từng loại tài sản trên để phục vụ công tác quản lý, đăng nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

15.4. Thời hạn giải quyết: cuối kỳ kế toán năm

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công

15.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công thuộc cấp tỉnh.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

15.8. Phí, lệ phí: Không quy định

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

*** Đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản công thuộc cấp xã (15 TTHC)**

1. Thủ tục quyết định thanh lý tài sản công (khoản 2 Điều 8 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Khi các cơ quan, tổ chức, đơn vị (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư) có các tài sản:

- Tài sản công hết hạn sử dụng (hết thời gian sử dụng để tính hao mòn tài sản theo quy định về chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc hết niên hạn, tần suất sử dụng theo quy định của pháp luật) mà cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có nhu cầu thanh lý (trừ xe ô tô, tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản, tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập có giá trị đánh giá lại dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản).

- Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền (trừ tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản, tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập có giá trị đánh giá lại dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản).

Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi UBND cấp xã xem xét, quyết định thanh lý tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định này: 01 bản chính.

- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc UBND cấp xã hoặc văn bản thẩm định của đơn vị tư vấn có chức năng thẩm định 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.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

1.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

Mẫu số 01/TSC-XLTS

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ

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

Số:/.....-.....
V/v đề nghị xử lý tài sản.

....., ngày.....tháng.....năm ...

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ thực tế quản lý, sử dụng tài sản,.....⁽²⁾ lập đề nghị xử lý tài sản theo Danh mục (đính kèm).

Đề nghị.....⁽¹⁾ xem xét, quyết định xử lý theo thẩm quyền (hoặc tổng hợp, báo cáo xem xét, quyết định xử lý).

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên); trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên thì ghi tên cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đề nghị xử lý.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

DANH MỤC TÀI SẢN CÔNG ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

(Kèm theo Văn bản số..... ngày...../...../..... của.....)

STT	Tên tài sản (chi tiết theo từng tài sản)	Loại tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Hình thức xử lý	Lý do đề nghị xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Tổng cộng:									

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7), (8): Ghi theo nguyên giá, giá trị còn lại đang được theo dõi trên sổ kế toán.

- Cột (9): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 40 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Đối với tài sản đề nghị xử lý theo hình thức bán tài sản thì ghi rõ hình thức bán đấu giá, bán niêm yết giá, bán chỉ định trong trường hợp đã xác định được phương thức thức bán cụ thể.

- Cột (10): Ghi cụ thể trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 41, khoản 1 Điều 42, khoản 1 Điều 43, khoản 1 Điều 45, khoản 1 Điều 46, Điều 47 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Ví dụ: trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng; thay đổi cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý; cơ quan được giao sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng;.... Đồng thời, thuyết minh cụ thể để làm rõ việc xác định trường hợp áp dụng khi đề nghị xử lý tài sản. Trường hợp đề nghị thanh lý trong trường hợp tài sản chưa hết thời gian sử dụng nhưng bị hư hỏng mà việc sửa chữa không hiệu quả thì thuyết minh cụ thể dự kiến chi phí sửa chữa tài sản (theo báo giá của đơn vị có chức năng sửa chữa).

- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 xây dựng nhà; 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 xử lý;...

2. Thủ tục quyết định tiêu hủy tài sản công (khoản 2 Điều 9 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Khi có tài sản công (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô) thuộc các trường hợp phải tiêu hủy, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư) lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi UBND cấp xã xem xét, quyết định tiêu hủy tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định này: 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.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy theo pháp luật.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

2.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

Mẫu số 01/TSC-XLTS

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ

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

Số:/.....-.....
V/v đề nghị xử lý tài sản.

....., ngày.....tháng.....năm ...

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ thực tế quản lý, sử dụng tài sản,.....⁽²⁾ lập đề nghị xử lý tài sản theo Danh mục (đính kèm).

Đề nghị.....⁽¹⁾ xem xét, quyết định xử lý theo thẩm quyền (hoặc tổng hợp, báo cáo xem xét, quyết định xử lý).

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên); trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên thì ghi tên cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đề nghị xử lý.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

DANH MỤC TÀI SẢN CÔNG ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

(Kèm theo Văn bản số..... ngày....../....../..... của.....)

STT	Tên tài sản (chi tiết theo từng tài sản)	Loại tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Hình thức xử lý	Lý do đề nghị xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Tổng cộng:									

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7), (8): Ghi theo nguyên giá, giá trị còn lại đang được theo dõi trên sổ kế toán.

- Cột (9): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 40 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Đối với tài sản đề nghị xử lý theo hình thức bán tài sản thì ghi rõ hình thức bán đấu giá, bán niêm yết giá, bán chỉ định trong trường hợp đã xác định được phương thức thức bán cụ thể.

- Cột (10): Ghi cụ thể trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 41, khoản 1 Điều 42, khoản 1 Điều 43, khoản 1 Điều 45, khoản 1 Điều 46, Điều 47 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Ví dụ: trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng; thay đổi cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý; cơ quan được giao sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng;.... Đồng thời, thuyết minh cụ thể để làm rõ việc xác định trường hợp áp dụng khi đề nghị xử lý tài sản. Trường hợp đề nghị thanh lý trong trường hợp tài sản chưa hết thời gian sử dụng nhưng bị hư hỏng mà việc sửa chữa không hiệu quả thì thuyết minh cụ thể dự kiến chi phí sửa chữa tài sản (theo báo giá của đơn vị có chức năng sửa chữa).

- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 xây dựng nhà; 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 xử lý;...

3. Thủ tục quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại (khoản 2 Điều 10 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô), cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư) 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 UBND cấp xã xem xét, quyết định xử lý tài sản công định trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định này: 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.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày (đối với Bước 1), không quá 20 ngày (đối với Bước 2) theo quy định về trình tự thực hiện.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị mất, hủy hoại.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

3.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

Mẫu số 01/TSC-XLTS

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ

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

Số:/.....-.....
V/v đề nghị xử lý tài sản.

....., ngày.....tháng.....năm ...

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ thực tế quản lý, sử dụng tài sản,.....⁽²⁾ lập đề nghị xử lý tài sản theo Danh mục (đính kèm).

Đề nghị.....⁽¹⁾ xem xét, quyết định xử lý theo thẩm quyền (hoặc tổng hợp, báo cáo xem xét, quyết định xử lý).

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu:

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên); trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên thì ghi tên cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đề nghị xử lý.

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

DANH MỤC TÀI SẢN CÔNG ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

(Kèm theo Văn bản số..... ngày...../...../..... của.....)

STT	Tên tài sản (chi tiết theo từng tài sản)	Loại tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Hình thức xử lý	Lý do đề nghị xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Tổng cộng:									

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7), (8): Ghi theo nguyên giá, giá trị còn lại đang được theo dõi trên sổ kế toán.

- Cột (9): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 40 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Đối với tài sản đề nghị xử lý theo hình thức bán tài sản thì ghi rõ hình thức bán đấu giá, bán niêm yết giá, bán chỉ định trong trường hợp đã xác định được phương thức bán cụ thể.

- Cột (10): Ghi cụ thể trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 41, khoản 1 Điều 42, khoản 1 Điều 43, khoản 1 Điều 45, khoản 1 Điều 46, Điều 47 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Ví dụ: trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng; thay đổi cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý; cơ quan được giao sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng;.... Đồng thời, thuyết minh cụ thể để làm rõ việc xác định trường hợp áp dụng khi đề nghị xử lý tài sản. Trường hợp đề nghị thanh lý trong trường hợp tài sản chưa hết thời gian sử dụng nhưng bị hư hỏng mà việc sửa chữa không hiệu quả thì thuyết minh cụ thể dự kiến chi phí sửa chữa tài sản (theo báo giá của đơn vị có chức năng sửa chữa).

- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 xây dựng nhà; 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 xử lý;...

4. Thủ tục quyết định điều chuyển tài sản công (khoản 2 Điều 6 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: UBND cấp xã quyết định điều chuyển tài sản công giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý; điều chuyển tài sản công có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 01 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô) sang cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh; do đó, cơ quan, tổ chức, đơn vị cần điều chuyển tài sản công thuộc trường hợp nêu trên lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND cấp xã xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

4.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định này: 01 bản chính.

b) Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có nhu cầu tiếp nhận tài sản (trong đó thuyết minh cụ thể sự phù hợp của đề nghị tiếp nhận tài sản với quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP hoặc điều chuyển tạm thời trong thời gian cơ quan, tổ chức, đơn vị đang thực hiện đầu tư xây dựng, sửa chữa, cải tạo trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; mục đích sử dụng tài sản sau khi tiếp nhận): 01 bản chính.

c) Văn bản đề nghị của Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp tỉnh (trong trường hợp điều chuyển tài sản cho tổ chức hội trực thuộc Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh) hoặc Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã (trong trường hợp điều chuyển tài sản cho tổ chức hội trực thuộc Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã): 01 bản chính.

d) Văn bản của tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương xác nhận không có quỹ nhà, đất phù hợp để cho tổ chức hội thuê (trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 20 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và áp dụng tại địa phương có tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà): 01 bản sao.

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

Trong trường hợp điều chuyển tài sản do có sự thay đổi về cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý thì hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gồm hồ sơ tại các điểm a, điểm đ nêu trên và văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) của cơ quan có tài sản công. Sau khi hoàn thành bàn giao, tiếp nhận, cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp

nhận tài sản điều chuyển có trách nhiệm bố trí sử dụng tài sản theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công được cơ quan, người có thẩm quyền ban hành; đối với tài sản dôi dư hoặc thuộc trường hợp phải xử lý theo quy định của Luật và Nghị định này, cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận tài sản điều chuyển có trách nhiệm lập hồ sơ, báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý theo quy định.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản cần điều chuyển.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

4.7. 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.

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

4.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

Mẫu số 01/TSC-XLTS

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ

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

Số:/.....-.....
V/v đề nghị xử lý tài sản.

....., ngày.....tháng.....năm ...

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ thực tế quản lý, sử dụng tài sản,.....⁽²⁾ lập đề nghị xử lý tài sản theo Danh mục (đính kèm).

Đề nghị.....⁽¹⁾ xem xét, quyết định xử lý theo thẩm quyền (hoặc tổng hợp, báo cáo xem xét, quyết định xử lý).

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên); trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên thì ghi tên cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đề nghị xử lý.

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

DANH MỤC TÀI SẢN CÔNG ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

(Kèm theo Văn bản số..... ngày.../.../..... của.....)

STT	Tên tài sản (chi tiết theo từng tài sản)	Loại tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Hình thức xử lý	Lý do đề nghị xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Tổng cộng:									

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7), (8): Ghi theo nguyên giá, giá trị còn lại đang được theo dõi trên sổ kế toán.

- Cột (9): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 40 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Đối với tài sản đề nghị xử lý theo hình thức bán tài sản thì ghi rõ hình thức bán đấu giá, bán niêm yết giá, bán chỉ định trong trường hợp đã xác định được phương thức bán cụ thể.

- Cột (10): Ghi cụ thể trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 41, khoản 1 Điều 42, khoản 1 Điều 43, khoản 1 Điều 45, khoản 1 Điều 46, Điều 47 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Ví dụ: trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng; thay đổi cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý; cơ quan được giao sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng;.... Đồng thời, thuyết minh cụ thể để làm rõ việc xác định trường hợp áp dụng khi đề nghị xử lý tài sản. Trường hợp đề nghị thanh lý trong trường hợp tài sản chưa hết thời gian sử dụng nhưng bị hư hỏng mà việc sửa chữa không hiệu quả thì thuyết minh cụ thể dự kiến chi phí sửa chữa tài sản (theo báo giá của đơn vị có chức năng sửa chữa).

- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 xây dựng nhà; 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 xử lý;...

5. Thủ tục quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc (khoản 2 Điều 13 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

5.1. Trình tự thực hiện

Trường hợp các tài sản của dự án do cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp xã là chủ dự án hoặc chủ đầu tư dự án (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô, tài sản công khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 02 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản).

Bước 1: Chậm nhất là 30 ngày trước ngày kết thúc dự án theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, Ban Quản lý dự án có trách nhiệm kiểm kê tài sản phục vụ hoạt động của dự án, đề xuất phương án xử lý, lập hồ sơ đề nghị xử lý tài sản, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) để tổng hợp, 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. 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 06/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp và có Văn bản đề nghị xử lý tài sản kèm theo bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và đô thị (đối với phường) đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và đô thị (đối với phường) có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản theo hình thức quy định tại Điều 90 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ, đề nghị UBND cấp xã xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.

Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị, UBND cấp xã quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo của Ban Quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản chính.
- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên): 01 bản chính.
- Biên bản kiểm kê tài sản: 01 bản sao;

- Văn kiện dự án hoặc hồ sơ dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt hoặc ký kết hoặc chấp thuận: 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

5.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày (đối với Bước 1, Bước 2), không quá 15 ngày (đối với Bước 3, Bước 4) theo quy định về trình tự thực hiện.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp.

5.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

5.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 06/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

Mẫu số 06/TSC-TSDA

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....

TÊN BAN QLDA

DANH MỤC TÀI SẢN DỰ ÁN 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 90, điểm a khoản 3 Điều 93 Nghị định này.

- 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;...

6. 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 (khoản 2 Điều 5 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

6.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND cấp xã xem xét, quyết định thu hồi đối với các tài sản thuộc phạm vi quản lý (trừ xe ô tô).

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã quyết định thu hồi tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định này: 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.

6.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị không còn nhu cầu sử dụng tài sản công được giao.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

6.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

6.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

Mẫu số 01/TSC-XLTS

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ

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

Số:/.....-.....
V/v đề nghị xử lý tài sản.

....., ngày.....tháng.....năm ...

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ thực tế quản lý, sử dụng tài sản,.....⁽²⁾ lập đề nghị xử lý tài sản theo Danh mục (đính kèm).

Đề nghị.....⁽¹⁾ xem xét, quyết định xử lý theo thẩm quyền (hoặc tổng hợp, báo cáo xem xét, quyết định xử lý).

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên); trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên thì ghi tên cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đề nghị xử lý.

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

DANH MỤC TÀI SẢN CÔNG ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

(Kèm theo Văn bản số..... ngày.../.../..... của.....)

STT	Tên tài sản (chi tiết theo từng tài sản)	Loại tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Hình thức xử lý	Lý do đề nghị xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Tổng cộng:									

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7), (8): Ghi theo nguyên giá, giá trị còn lại đang được theo dõi trên sổ kế toán.

- Cột (9): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 40 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Đối với tài sản đề nghị xử lý theo hình thức bán tài sản thì ghi rõ hình thức bán đấu giá, bán niêm yết giá, bán chỉ định trong trường hợp đã xác định được phương thức bán cụ thể.

- Cột (10): Ghi cụ thể trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 41, khoản 1 Điều 42, khoản 1 Điều 43, khoản 1 Điều 45, khoản 1 Điều 46, Điều 47 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Ví dụ: trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng; thay đổi cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý; cơ quan được giao sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng;.... Đồng thời, thuyết minh cụ thể để làm rõ việc xác định trường hợp áp dụng khi đề nghị xử lý tài sản. Trường hợp đề nghị thanh lý trong trường hợp tài sản chưa hết thời gian sử dụng nhưng bị hư hỏng mà việc sửa chữa không hiệu quả thì thuyết minh cụ thể dự kiến chi phí sửa chữa tài sản (theo báo giá của đơn vị có chức năng sửa chữa).

- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 xây dựng nhà; 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 xử lý;...

7. 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 (khoản 2 Điều 5 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

7.1. 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 (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô) thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật có văn bản kiến nghị và chuyển hồ sơ (nếu có) đến UBND cấp xã để xem xét, quyết định thu hồi theo quy định của pháp luật tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị và hồ sơ (nếu có) do các cơ quan quy định tại Bước 1 chuyển đến, UBND cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, xác minh, UBND cấp xã 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, UBND cấp xã có văn bản thông báo đến cơ quan đã kiến nghị được biết.

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

7.3. 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.

7.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày (đối với Bước 1), không quá 15 ngày (đối với Bước 2) theo quy định về trình tự thực hiện.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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.

7.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

8. Thủ tục quyết định bán tài sản công (khoản 2 Điều 7 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

8.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư) có tài sản công (trừ xe ô tô, tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 250 triệu đồng/01 đơn vị tài sản, tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập có giá trị đánh giá lại dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản) thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 43 của Luật lập 01 bộ hồ sơ đề nghị bán tài sản công gửi UBND cấp xã xem xét, quyết định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã xem xét, quyết định bán tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

8.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định này: 01 bản chính.

- 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.

8.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

8.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

8.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai

Mẫu số 01/TSC-XLTS

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ

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

Số:/.....-.....
V/v đề nghị xử lý tài sản.

....., ngày.....tháng.....năm ...

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ thực tế quản lý, sử dụng tài sản,.....⁽²⁾ lập đề nghị xử lý tài sản theo Danh mục (đính kèm).

Đề nghị.....⁽¹⁾ xem xét, quyết định xử lý theo thẩm quyền (hoặc tổng hợp, báo cáo xem xét, quyết định xử lý).

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên); trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên thì ghi tên cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đề nghị xử lý.

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

DANH MỤC TÀI SẢN CÔNG ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

(Kèm theo Văn bản số..... ngày....../....../..... của.....)

STT	Tên tài sản (chi tiết theo từng tài sản)	Loại tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Hình thức xử lý	Lý do đề nghị xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Tổng cộng:									

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7), (8): Ghi theo nguyên giá, giá trị còn lại đang được theo dõi trên sổ kế toán.

- Cột (9): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 40 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Đối với tài sản đề nghị xử lý theo hình thức bán tài sản thì ghi rõ hình thức bán đấu giá, bán niêm yết giá, bán chỉ định trong trường hợp đã xác định được phương thức bán cụ thể.

- Cột (10): Ghi cụ thể trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 41, khoản 1 Điều 42, khoản 1 Điều 43, khoản 1 Điều 45, khoản 1 Điều 46, Điều 47 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Ví dụ: trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng; thay đổi cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý; cơ quan được giao sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng;.... Đồng thời, thuyết minh cụ thể để làm rõ việc xác định trường hợp áp dụng khi đề nghị xử lý tài sản. Trường hợp đề nghị thanh lý trong trường hợp tài sản chưa hết thời gian sử dụng nhưng bị hư hỏng mà việc sửa chữa không hiệu quả thì thuyết minh cụ thể dự kiến chi phí sửa chữa tài sản (theo báo giá của đơn vị có chức năng sửa chữa).

- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 xây dựng nhà; 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 xử lý;...

9. Thủ tục: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công (khoản 2 Điều 7 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

9.1. 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, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư) có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ trình cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) để xem xét, đề nghị UBND cấp xã ra Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công đối với tài sản tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý (trừ xe ô tô, tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập có nguyên giá theo sổ kê toán dưới 250 triệu đồng/01 đơn vị tài sản, tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập có giá trị đánh giá lại dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản).

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã 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.

9.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

9.3. 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, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó nêu rõ lý do đấu giá không thành và mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá): 01 bản chính.

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc mỗi bước theo trình tự thủ tục thực hiện.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.

9.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

10. Thủ tục Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh (điểm b khoản 1 Điều 12 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

10.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh theo Mẫu số 03/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ trình UBND cấp xã xem xét, phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề án cần phải hoàn thiện hoặc không phê duyệt đề án.

Trường hợp đề án cần phải hoàn thiện thì đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện đề án và thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 52 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

10.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh của đơn vị: 01 bản chính.

- Văn bản quy định về 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.

10.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề án cần phải hoàn thiện hoặc không phê duyệt đề án.

10.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

10.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

....., ngày.....tháng.....năm ...

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

2.1. Phương án sử dụng tài sản công tại đơn vị:

a) Tài sản dự kiến sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết:

- Tên tài sản, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; phần giá trị tài sản trực tiếp sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nguyên giá, giá trị còn lại) được xác định trên cơ sở tỷ lệ thời gian sử dụng, tần suất sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết. Riêng đối với tài sản là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập, phần giá trị thương hiệu được sử dụng vào mục đích liên doanh, liên kết được xác định như sau:

$$TH1 = TH * \frac{DT1}{DT1 + DT2}$$

Trong đó:

TH1: Phần giá trị thương hiệu được sử dụng vào mục đích doanh, liên kết.

TH: Giá trị thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập được xác định theo tiêu chuẩn thẩm định giá Việt Nam, pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan.

DT1: Doanh thu trung bình dự kiến từ hoạt động kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

DT2: Tổng nguồn thu sự nghiệp trung bình 03 năm liền trước năm xây dựng đề án của đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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...).

b) 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; 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;...).

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

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

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

- Dự kiến tổng doanh thu: Doanh thu được ước tính trên cơ sở điều tra khảo sát, thu thập các thông tin về giá cho thuê, giá cung cấp dịch vụ và các yếu tố khác hình thành doanh thu của các khu vực có khả năng sinh lợi, điều kiện kết cấu hạ tầng kỹ thuật và hạ tầng xã hội tương đương tại thời điểm lập Đề án.

- Dự kiến tổng chi phí: Tổng chi phí gồm các khoản:

+ Chi phí đầu tư xây dựng, mua sắm, cải tạo, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; chi phí đào tạo và chuyển giao công nghệ (nếu có); chi phí lắp đặt, thí nghiệm, hiệu chỉnh; chi phí vận chuyển, bảo hiểm.

+ Chi phí kinh doanh; chi phí quản lý; chi phí trực tiếp cấu thành dịch vụ (như: chi phí vật tư, vật phẩm, nguyên, nhiên vật liệu, nhân công,...)

+ Chi phí khấu hao tài sản cố định (chỉ xác định chi phí khấu hao đối với các tài sản công trực tiếp sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết tương ứng với phần giá trị tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết).

+ Mức nộp ngân sách nhà nước (do đơn vị sự nghiệp công lập đề xuất cụ thể tại Đề án nhưng không thấp hơn 2% doanh thu).

+ Chi phí lãi vay; thuế, phí, lệ phí.

+ Chi phí khác.

Các khoản mục chi phí phải phù hợp với định mức, đơn giá kinh tế, kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền ban hành và quy định của pháp luật, trường hợp không có định mức, đơn giá kinh tế, kỹ thuật thì phải xác định trên cơ sở thực tế thị trường.

- Chênh lệch thu, chi.

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

- Dự kiến chênh lệch thu chi bình quân hằng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết; so sánh với chênh lệch thu chi bình quân 03 năm trước liền kề;

- 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 hằng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết; so sánh với các chỉ tiêu tương ứng trong 03 năm trước liền kề;

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

3. Việc đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Phương án xử lý tài sản sau khi kết thúc thời gian liên doanh, liên kết hoặc chấm dứt hợp đồng trước hạn.

(Mục này được áp dụng khi lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết. Các nội dung được xây dựng phải phù hợp với quy định tại khoản 6 Điều 47 Nghị định này)

5. Thời hạn thực hiện Đề án.

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)

11. Thủ tục Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết (điểm b khoản 2 Điều 12 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

11.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết theo Mẫu số 03/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ trình UBND cấp xã xem xét, phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý (trừ cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô, tài sản công khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 02 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản).

Trường hợp thẩm quyền phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công vào các mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết là cùng một cơ quan, người có thẩm quyền thì đơn vị lập 01 Đề án sử dụng tài sản công vào các mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết (nhiều mục đích) trình cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt đề án xem xét, phê duyệt.

Trường hợp thẩm quyền phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công vào các mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết là không cùng một cơ quan, người có thẩm quyền thì đơn vị lập Đề án sử dụng tài sản công vào từng mục đích để trình cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt đề án xem xét, phê duyệt.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề án cần phải hoàn thiện hoặc không phê duyệt đề án.

Trường hợp đề án cần phải hoàn thiện thì đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện đề án và thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 52 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

11.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê, liên doanh, liên kết của đơn vị: 01 bản chính.

- Văn bản quy định về 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.

11.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề án cần phải hoàn thiện hoặc không phê duyệt đề án.

11.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

11.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

Mẫu số 03/TSC-ĐA

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
CÔNG LẬP **-----**

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;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 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

2.1. Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

2.2. Cơ cấu tổ chức của đơn vị

2.3. Đối tượng phục vụ (cung cấp dịch vụ sự nghiệp công) của đơn vị

2.4. Các hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

2.5. 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

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

(Loại tài sản, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại)

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

- Loại tài sản, 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 liền 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 hằng năm của đơn vị....).

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

2.1. Phương án sử dụng tài sản công tại đơn vị:

a) Tài sản dự kiến sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết:

- Tên tài sản, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; phần giá trị tài sản trực tiếp sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nguyên giá, giá trị còn lại) được xác định trên cơ sở tỷ lệ thời gian sử dụng, tần suất sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết. Riêng đối với tài sản là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập, phần giá trị thương hiệu được sử dụng vào mục đích liên doanh, liên kết được xác định như sau:

$$TH1 = TH * \frac{DT1}{DT1 + DT2}$$

Trong đó:

TH1: Phần giá trị thương hiệu được sử dụng vào mục đích doanh, liên kết.

TH: Giá trị thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập được xác định theo tiêu chuẩn thẩm định giá Việt Nam, pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan.

DT1: Doanh thu trung bình dự kiến từ hoạt động kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

DT2: Tổng nguồn thu sự nghiệp trung bình 03 năm liền trước năm xây dựng đề án của đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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...).

b) 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; 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;...).

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

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

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

- Dự kiến tổng doanh thu: Doanh thu được ước tính trên cơ sở điều tra khảo sát, thu thập các thông tin về giá cho thuê, giá cung cấp dịch vụ và các yếu tố khác hình thành doanh thu của các khu vực có khả năng sinh lợi, điều kiện kết cấu hạ tầng kỹ thuật và hạ tầng xã hội tương đương tại thời điểm lập Đề án.

- Dự kiến tổng chi phí: Tổng chi phí gồm các khoản:

+ Chi phí đầu tư xây dựng, mua sắm, cải tạo, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; chi phí đào tạo và chuyển giao công nghệ (nếu có); chi phí lắp đặt, thí nghiệm, hiệu chỉnh; chi phí vận chuyển, bảo hiểm.

+ Chi phí kinh doanh; chi phí quản lý; chi phí trực tiếp cấu thành dịch vụ (như: chi phí vật tư, vật phẩm, nguyên, nhiên vật liệu, nhân công,...)

+ Chi phí khấu hao tài sản cố định (chỉ xác định chi phí khấu hao đối với các tài sản công trực tiếp sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh,

liên kết tương ứng với phần giá trị tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết).

+ Mức nộp ngân sách nhà nước (do đơn vị sự nghiệp công lập đề xuất cụ thể tại Đề án nhưng không thấp hơn 2% doanh thu).

+ Chi phí lãi vay; thuế, phí, lệ phí.

+ Chi phí khác.

Các khoản mục chi phí phải phù hợp với định mức, đơn giá kinh tế, kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền ban hành và quy định của pháp luật, trường hợp không có định mức, đơn giá kinh tế, kỹ thuật thì phải xác định trên cơ sở thực tế thị trường.

- Chênh lệch thu, chi.

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

- Dự kiến chênh lệch thu chi bình quân hằng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết; so sánh với chênh lệch thu chi bình quân 03 năm trước liền kề;

- 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 hằng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết; so sánh với các chỉ tiêu tương ứng trong 03 năm trước liền kề;

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

3. Việc đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Phương án xử lý tài sản sau khi kết thúc thời gian liên doanh, liên kết hoặc chấm dứt hợp đồng trước hạn.

(Mục này được áp dụng khi lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết. Các nội dung được xây dựng phải phù hợp với quy định tại khoản 6 Điều 47 Nghị định này)

5. Thời hạn thực hiện Đề án.

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)

12. Thủ tục Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công (trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ)

12.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng của tài sản công, bộ phận chuyên môn của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc cấp xã lập 01 bộ hồ sơ để trình cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc cấp xã xem xét, quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công.

12.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của bộ phận chuyên môn của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công về việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công: 01 bản chính.

- Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (tên tài sản; số lượng; diện tích (đối với tài sản là đất, nhà); mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi; lý do chuyển đổi): 01 bản chính.

- Hồ sơ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc cấp xã.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản.

12.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

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 (khoản 2 Điều 13 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

13.1. Trình tự thực hiện

Trường hợp các tài sản của dự án do cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp xã là chủ dự án hoặc chủ đầu tư dự án (trừ trụ sở làm

việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô, tài sản công khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 02 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản).

Bước 1: Khi có tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án, Ban Quản lý dự án lập danh mục, đề xuất phương án xử lý, báo cáo cơ quan chủ quản dự án.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp và có Văn bản đề nghị xử lý tài sản kèm theo bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và đô thị (đối với phường) đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và đô thị (đối với phường) có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản theo hình thức quy định tại Điều 90 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ, đề nghị UBND cấp xã xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.

Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị, UBND cấp xã quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp.

13.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo của Ban Quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản chính.
- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên): 01 bản chính.
- Biên bản kiểm kê tài sản: 01 bản sao;
- Văn kiện dự án hoặc hồ sơ dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt hoặc ký kết hoặc chấp thuận: 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

13.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày (đối với Bước 2), không quá 15 ngày (đối với Bước 3, Bước 4) theo quy định về trình tự thực hiện.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án.

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp.

13.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

13.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 06/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

Mẫu số 06/TSC-TSDA

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....

TÊN BAN QLDA

DANH MỤC TÀI SẢN DỰ ÁN 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

....., ngày.....tháng.....năm ...
THỦ TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN

(Ký, ghi rõ họ tên)

(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 90, điểm a khoản 3 Điều 93 Nghị định này.

- 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. Quyết định sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư (khoản 1 Điều 11 Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

14.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư, gửi UBND cấp xã quyết định sử dụng tài sản công (trừ cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô, tài sản công khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 02 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản) tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã ban hành quyết định sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo phương 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 phương thức đối tác công tư không phù hợp.

14.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bưu điện hoặc qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk).

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản: 01 bản chính.
- Danh mục tài sản (tên tài sản; số lượng; diện tích (đối với tài sản là đất, nhà); 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.

14.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư.

14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo phương 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 phương thức đối tác công tư không phù hợp.

14.8. Phí, Lệ phí: Không quy định

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định Phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

quan nhà nước

15.1. Trình tự thực hiện: Không quy định

15.2. Cách thức thực hiện:

Cơ quan nhà nước thuộc cấp xã được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm và kiểm kê theo quyết định kiểm kê, đánh giá lại tài sản công của Thủ tướng Chính phủ, xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- a) Kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ;
- b) Nâng cấp, mở rộng tài sản theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;
- c) Giao, kiểm kê, điều chuyển tài sản mà tài sản đó chưa được hạch toán trên sổ kế toán;
- d) Bán, thanh lý tài sản;
- đ) Tài sản bị hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, hoả hoạn hoặc nguyên nhân khác;
- e) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Các tài sản công phải được thống kê, hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị gồm:

a) Tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân (không bao gồm tài sản đặc biệt), đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Việt Nam ở nước ngoài, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội;

b) Tài sản kết cấu hạ tầng;

c) Tài sản công tại doanh nghiệp;

d) Tài sản phục vụ hoạt động của các dự án sử dụng vốn nhà nước.

1. Tài sản phải được thống kê về hiện vật và ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản gồm:

a) Tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

b) Đất đai (trừ đất gắn liền với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của cơ quan, tổ chức, đơn vị; đất tại doanh nghiệp được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê);

c) Tài nguyên;

d) Tài sản công khác.

2. Bộ Tài chính hướng dẫn các thông tin cần ghi nhận đối với từng loại tài sản trên để phục vụ công tác quản lý, đăng nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu

quốc gia về tài sản công.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

15.4. Thời hạn giải quyết: cuối kỳ kế toán năm

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công

15.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công thuộc cấp xã.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

15.8. Phí, lệ phí: Không quy định

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

II.3. Lĩnh vực quy hoạch

1. Thủ tục điều chỉnh quy hoạch và điều chỉnh quy hoạch theo trình tự, thủ tục rút gọn

1.1. Trường hợp điều chỉnh quy hoạch

a) Trình tự thực hiện: Căn cứ Điều 54 Luật Quy hoạch 2017.

- Bước 1: Cơ quan lập quy hoạch chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan, Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng nhiệm vụ lập quy hoạch báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét.

- Bước 2: Cơ quan lập quy hoạch tổ chức lựa chọn tổ chức tư vấn lập quy hoạch; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan, Ủy ban nhân dân cấp huyện nghiên cứu xây dựng quy hoạch; phân tích, đánh giá, dự báo về các yếu tố, điều kiện, nguồn lực, bối cảnh phát triển, đánh giá thực trạng phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, đề xuất các quan điểm chỉ đạo và mục tiêu, các định hướng ưu tiên phát triển làm cơ sở lập quy hoạch.

- Bước 3: Các cơ quan, tổ chức liên quan, Ủy ban nhân dân cấp huyện đề xuất nội dung đưa vào quy hoạch thuộc lĩnh vực phụ trách và gửi Cơ quan lập quy hoạch.

- Bước 4: Cơ quan lập quy hoạch hoàn thiện quy hoạch tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh gửi lấy ý kiến các Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân các tỉnh liên kết địa giới hành chính.

- Bước 5: Cơ quan lập quy hoạch tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý và hoàn thiện quy hoạch, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng thẩm định quy hoạch.

- Bước 6: Cơ quan lập quy hoạch hoàn thiện quy hoạch theo kết luận của Hội đồng thẩm định quy hoạch trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 7: Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét thông qua quy hoạch trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp/Hệ thống Văn phòng điện tử.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Thành phần và số lượng hồ sơ như thành phần, số lượng hồ sơ của hoạt động lập, thẩm định, quyết định hoặc phê duyệt, công bố và cung cấp thông tin quy hoạch

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết của hoạt động lập, thẩm định, quyết định hoặc phê duyệt, công bố và cung cấp thông tin quy hoạch.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tài chính.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân các tỉnh có liên quan; các sở, ban, ngành, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Quy hoạch; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024; Nghị định số 37/2019/NĐ-CP ngày 07/5/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quy hoạch; Nghị định số 58/2023/NĐ-CP ngày 12/8/2023 của Chính phủ.

1.2. Trường hợp điều chỉnh quy hoạch theo trình tự, thủ tục rút gọn

a) Trình tự thực hiện: Căn cứ Điều 54a Luật Quy hoạch 2017

- Bước 1: Cơ quan lập quy hoạch xây dựng hồ sơ điều chỉnh quy hoạch tỉnh, gửi xin ý kiến của các cơ quan có liên quan. Trường hợp điều chỉnh quy hoạch theo căn cứ quy định tại các điểm b và c khoản 2 Điều 54a của Luật Quy hoạch, cơ quan tổ chức lập quy hoạch tỉnh báo cáo Thủ tướng Chính phủ chấp thuận chủ trương điều chỉnh quy hoạch trước khi giao cơ quan lập quy hoạch tỉnh xây dựng hồ sơ điều chỉnh quy hoạch;

- Bước 2: Các cơ quan có liên quan có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ gửi xin ý kiến;

- Bước 3: Cơ quan lập quy hoạch tỉnh tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan có liên quan, hoàn thiện hồ sơ điều chỉnh quy hoạch tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt điều chỉnh quy hoạch tỉnh và báo cáo Thủ tướng Chính phủ kết quả thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp/Hệ thống Văn phòng điện tử.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ gửi xin ý kiến: Văn bản chấp thuận chủ trương điều chỉnh của cấp có thẩm quyền (nếu có); báo cáo thuyết minh điều chỉnh quy hoạch; dự thảo văn bản quyết định hoặc phê duyệt điều chỉnh quy hoạch; hệ thống sơ đồ, bản đồ, cơ sở dữ liệu có liên quan đến nội dung điều chỉnh quy hoạch.

- Hồ sơ trình quyết định hoặc phê duyệt bao gồm tờ trình; văn bản chấp thuận chủ trương điều chỉnh của cấp có thẩm quyền (nếu có); báo cáo thuyết minh điều chỉnh quy hoạch; dự thảo văn bản quyết định hoặc phê duyệt điều chỉnh quy hoạch; báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của các cơ quan có liên quan; hệ thống sơ đồ, bản đồ, cơ sở dữ liệu có liên quan đến nội dung điều chỉnh quy hoạch.

Số lượng: Đảm bảo gửi đầy đủ cho các cơ quan, đơn vị liên quan

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết đối với việc xin ý kiến: Các cơ quan có liên quan có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ gửi xin ý kiến.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tài chính.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các Bộ, ngành, cơ quan trung ương; các sở,

ban, ngành, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Quy hoạch; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024; Nghị định số 37/2019/NĐ-CP ngày 07/5/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quy hoạch; Nghị định số 58/2023/NĐ-CP ngày 12/8/2023 của Chính phủ; Nghị định số 22/2025/NĐ-CP ngày 11/02/2025 của Chính phủ.

2. Tên thủ tục: Lập quy hoạch tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan lập quy hoạch chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức

liên quan, Ủy ban nhân dân cấp xã, phường xây dựng nhiệm vụ lập quy hoạch, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt;

Bước 2: Cơ quan lập quy hoạch lựa chọn tổ chức tư vấn lập quy hoạch; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan, Ủy ban nhân dân cấp xã nghiên cứu, xây dựng quy hoạch; phân tích, đánh giá, dự báo về các yếu tố, điều kiện, nguồn lực, bối cảnh phát triển, đánh giá thực trạng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, đề xuất các quan điểm chỉ đạo và mục tiêu, các định hướng ưu tiên phát triển làm cơ sở lập quy hoạch;

Bước 3: Các cơ quan, tổ chức liên quan, Ủy ban nhân dân cấp xã đề xuất nội dung đưa vào quy hoạch thuộc lĩnh vực phụ trách và gửi cơ quan lập quy hoạch;

Bước 4: Cơ quan lập quy hoạch chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan xem xét, xử lý các vấn đề liên ngành, liên xã nhằm bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ và hiệu quả của quy hoạch; đề xuất điều chỉnh, bổ sung nội dung quy hoạch do các cơ quan, tổ chức, Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng;

Bước 5: Các cơ quan, tổ chức liên quan, Ủy ban nhân dân cấp xã Điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện nội dung quy hoạch được phân công gửi cơ quan lập quy hoạch;

Bước 6: Cơ quan lập quy hoạch hoàn thiện quy hoạch và gửi lấy ý kiến theo quy định tại Điều 19 của Luật này;

Trường hợp quy hoạch có liên quan tới biên giới, hải đảo, vị trí chiến lược về quốc phòng, an ninh, cơ quan lập quy hoạch phải thống nhất với Bộ Quốc phòng và Bộ Công an về nội dung quy hoạch trước khi gửi lấy ý kiến về quy hoạch.

Nội dung dự thảo quy hoạch được lấy ý kiến từ những nội dung liên quan đến bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan lập quy hoạch tỉnh.

Bước 7: Cơ quan lập quy hoạch tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý và hoàn thiện quy hoạch trình Hội đồng thẩm định quy hoạch;

Bước 8: Cơ quan lập quy hoạch hoàn thiện quy hoạch theo kết luận của Hội đồng thẩm định quy hoạch trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

Bước 9: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, thông qua quy hoạch trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua Hệ thống văn phòng điện tử.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Đối với hồ sơ xin ý kiến dự thảo quy hoạch, gồm các tài liệu sau:

- Báo cáo quy hoạch (bao gồm báo cáo tổng hợp thuyết minh và báo cáo tóm tắt);
- Báo cáo đánh giá môi trường chiến lược (ĐMC);
- Hệ thống sơ đồ, bản đồ thể hiện nội dung quy hoạch.

** Đối với hồ sơ thẩm định quy hoạch, gồm các tài liệu chủ yếu sau đây (Điều 31, Luật Quy hoạch năm 2017)*

- Tờ trình;
- Báo cáo quy hoạch (bao gồm báo cáo tổng hợp thuyết minh và báo cáo tóm tắt);
- Dự thảo văn bản quyết định hoặc phê duyệt quy hoạch;
- Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cộng đồng, cá nhân về quy hoạch; bản sao ý kiến góp ý của Bộ, cơ quan ngang Bộ và địa phương liên quan; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về quy hoạch;
- Báo cáo đánh giá môi trường chiến lược;
- Hệ thống sơ đồ, bản đồ, cơ sở dữ liệu về quy hoạch.

** Hồ sơ trình phê duyệt (Điều 35, Luật Quy hoạch năm 2017)*

- Tờ trình;
- Báo cáo quy hoạch (bao gồm báo cáo tổng hợp thuyết minh và báo cáo tóm tắt);
- Dự thảo văn bản quyết định hoặc phê duyệt quy hoạch;
- Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cộng đồng, cá nhân về quy hoạch; bản sao ý kiến góp ý của Bộ, cơ quan ngang Bộ và địa phương liên quan; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về quy hoạch;
- Báo cáo đánh giá môi trường chiến lược (ĐMC);
- Báo cáo thẩm định quy hoạch và báo cáo rà soát hồ sơ của Hội đồng thẩm định; bản sao ý kiến của chuyên gia, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và tổ chức khác có liên quan; báo cáo phản biện của tư vấn phản biện độc lập (nếu có);
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định và rà soát;
- Nghị quyết HĐND tỉnh thông qua;
- Hệ thống sơ đồ, bản đồ, cơ sở dữ liệu về quy hoạch.

** Số lượng hồ sơ:*

Số lượng gửi hồ sơ xin ý kiến: Hồ sơ được đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan lập quy hoạch tỉnh hoặc bản giấy (nếu có) gửi tới các bộ, cơ quan ngang bộ có liên quan; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh các địa phương trong vùng và các địa phương liên kề; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và cộng đồng dân cư, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến quy hoạch tỉnh.

Số lượng gửi hồ sơ trình thẩm định: đảm bảo đầy đủ số lượng để gửi xin ý kiến Hội đồng thẩm định, chuyên gia phản biện và tư vấn phản biện độc lập (trong trường hợp cần thiết).

Lưu ý: Quá trình lấy ý kiến các cơ quan địa phương trong tỉnh gửi kèm các phương án đề xuất tích hợp vào quy hoạch tỉnh;

d) Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Luật Quy hoạch năm 2021; Nghị định số 37/2019/NĐ-CP ngày 07/5/2019 (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 58/2023/NĐ-CP ngày 12/8/2023) của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một

số điều của Luật Quy hoạch; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024, Nghị định số 22/2025/NĐ-CP ngày 11/02/2025 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 37/2019/NĐ-CP ngày 07/5/2019.

- Thời gian trình phê duyệt: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh, HĐND tỉnh, Bộ Tài chính.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, UBND các tỉnh có liên quan; các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh; UBND các xã, phường và các cơ quan liên quan khác.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị; Báo cáo thẩm định và báo cáo rà soát của Hội đồng thẩm định; Quyết định phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Quy hoạch; Nghị định số 37/2019/NĐ-CP ngày 07/5/2019 (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 58/2023/NĐ-CP ngày 12/8/2023) của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quy hoạch; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024, Nghị định số 22/2025/NĐ-CP ngày 11/02/2025 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 37/2019/NĐ-CP ngày 07/5/2019.

3. Đề nghị điều chỉnh quy hoạch tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan tổ chức lập quy hoạch tỉnh (Ủy ban nhân dân tỉnh) chỉ đạo các cơ quan, tổ chức liên quan, địa phương trong tỉnh rà soát nội dung cần điều chỉnh; xây dựng hồ sơ điều chỉnh quy hoạch kèm theo dự thảo văn bản quyết định hoặc phê duyệt điều chỉnh quy hoạch tỉnh; triển khai lấy ý kiến; hoàn thiện; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến chỉ đạo;

Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Thủ tướng Chính phủ cho chủ trương điều chỉnh quy hoạch tỉnh;

Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh gửi lấy ý kiến điều chỉnh quy hoạch đến các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh liên kết có liên quan đến nội dung điều chỉnh quy hoạch;

Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo tiếp thu, giải trình ý kiến của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có liên quan, hoàn thiện hồ sơ điều chỉnh quy hoạch, gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư rà soát.

Bước 5: Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ điều chỉnh theo ý kiến rà soát của Bộ Kế hoạch và Đầu tư (bằng văn bản).

Bước 6: Ủy ban nhân dân tỉnh trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định hoặc phê duyệt điều chỉnh quy hoạch.

(Trình tự, thủ tục điều chỉnh, công bố và cung cấp thông tin điều chỉnh quy hoạch được thực hiện như đối với việc lập, thẩm định, quyết định hoặc phê duyệt, công bố và cung cấp thông tin quy hoạch quy định tại Chương II và Chương III của Luật Quy hoạch. Quá trình thực hiện sẽ căn cứ vào tình hình thực tế và các quy định hiện hành để bổ sung, điều chỉnh các bước thực hiện đảm bảo đúng quy định).

Hiện nay, việc điều chỉnh quy hoạch tỉnh đang thực hiện theo Khoản 5 điều 4 Nghị quyết số 66.2/2025/NQ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định xử lý khó khăn, vướng mắc về việc điều chỉnh quy hoạch cấp quốc gia, quy hoạch vùng, quy hoạch tỉnh khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp trong thời gian chưa ban hành Luật Quy hoạch (sửa đổi).

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua Hệ thống văn phòng điện tử.

c) Thành phần hồ sơ: Thành phần và số lượng hồ sơ như thành phần, số lượng hồ sơ của hoạt động lập, thẩm định, quyết định hoặc phê duyệt, công bố và cung cấp thông tin quy hoạch và theo quy định hiện hành.

d) Thời hạn giải quyết: Theo quy định của Luật quy hoạch và các Nghị định có liên quan.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Là cơ quan giải quyết thủ tục hành chính của các hoạt động lập, thẩm định, quyết định hoặc phê duyệt, công bố và cung cấp thông tin quy hoạch.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các Bộ, ngành, địa phương và

các cơ quan liên quan khác

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Là kết quả của hoạt động lập, thẩm định, quyết định hoặc phê duyệt, công bố và cung cấp thông tin điều chỉnh quy hoạch.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Quy hoạch; Nghị quyết 61/2022/QH15 ngày 16/6/2022 của Quốc hội; Nghị định số 37/2019/NĐ-CP ngày 07/5/2019 của Chính phủ (*được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 58/2023/NĐ-CP ngày 12/8/2023*) quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quy hoạch; Nghị quyết số 66.2/2025/NQ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ.

4. Cung cấp thông tin quy hoạch tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân (*có nhu cầu thông tin về quy hoạch tỉnh*) gửi văn bản yêu cầu về Văn phòng UBND tỉnh cơ quan lập quy hoạch tỉnh (thông qua Sở Tài chính) để cung cấp theo quy định.

Bước 1: Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo cơ quan lập quy hoạch tỉnh (Sở Tài chính) tiếp nhận yêu cầu. Trường hợp đủ điều kiện thì có văn bản cung cấp thông tin về quy hoạch tỉnh theo yêu cầu (trừ những nội dung liên quan đến bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước); trường hợp không đủ điều kiện thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Hình thức cung cấp thông tin quy hoạch

+ Cung cấp bằng văn bản hoặc thông tin trực tiếp theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

+ Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, trang thông tin điện tử và phương tiện thông tin đại chúng theo quy định tại Điều 40 của Luật Quy hoạch.

+ Cung cấp các ấn phẩm về quy hoạch (nếu có).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan lập quy hoạch tỉnh.

Các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ban, ngành, đơn vị liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cung cấp thông tin về Quy hoạch tỉnh đã được quyết định hoặc phê duyệt.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Quy hoạch; Nghị định số 37/2019/NĐ-CP ngày 07/5/2019 (*được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 58/2023/NĐ-CP ngày 12/8/2023*) của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quy hoạch; Nghị quyết số 66.2/2025/NQ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ.

II.4. Lĩnh vực viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển

chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam

1. Thủ tục lập, thẩm định, quyết định phê duyệt/điều chỉnh, sửa đổi văn kiện khoản viện trợ là chương trình, dự án, phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của cơ quan chủ quản

a) Trình tự thực hiện: Căn cứ Điều 7, 8, 9, 10, 11, 16 Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ.

- Chủ khoản viện trợ lập văn kiện chương trình, dự án đầu tư sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài. Đối với dự án viện trợ có nội dung đầu tư công, đầu tư xây dựng phải được xây dựng theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư công và đầu tư xây dựng công trình.

- Chủ khoản viện trợ gửi Ủy ban nhân dân tỉnh văn bản đề nghị phê duyệt chương trình, dự án.

- Ủy ban nhân dân tỉnh giao Sở Tài chính thụ lý hồ sơ.

- Sở Tài chính gửi bộ hồ sơ tới Công an tỉnh và các sở, ban, ngành có chức năng liên quan ở địa phương để xin ý kiến. Trường hợp nội dung khoản viện trợ vượt quá thẩm quyền quản lý của địa phương, Sở Tài chính báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để gửi lấy ý kiến của các bộ, ngành có liên quan. Trên cơ sở tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, Sở Tài chính đánh giá:

- + Đối với dự án viện trợ có nội dung đầu tư công, đầu tư xây dựng phải theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư công và đầu tư xây dựng công trình.

- + Tính phù hợp của mục tiêu chương trình, dự án với mục tiêu phát triển cụ thể của bộ, ngành, địa phương, đơn vị thực hiện và thụ hưởng chương trình, dự án;

- + Tư cách pháp nhân của các bên cung cấp viện trợ và bên tiếp nhận viện trợ và tính hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam của các tổ chức, cá nhân có liên quan; sự phù hợp giữa mục đích viện trợ và chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của bên tiếp nhận viện trợ;

- + Khả năng tiếp nhận, tổ chức thực hiện của Chủ khoản viện trợ; Khả năng đóng góp đối ứng của phía Việt Nam;

- + Các nội dung về cơ chế tài chính trong nước đối với viện trợ thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước; Tính hợp lý trong cơ cấu ngân sách của chương trình, dự án dành cho các hạng mục chủ yếu của chương trình, dự án;

- + Những cam kết, điều kiện tiên quyết và các điều kiện khác của các bên tham gia;

- + Hiệu quả, tác động về kinh tế - xã hội, an ninh, trật tự xã hội, khả năng vận dụng kết quả chương trình, dự án vào thực tiễn và tính bền vững của chương trình, dự án sau khi kết thúc.

- + Sở Tài chính có ý kiến kết luận làm cơ sở để báo cáo Cơ quan chủ quản.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt chương trình, dự án với các nội dung: Tên chương trình, dự án; tên cơ quan chủ quản, chủ chương trình, dự án, Bên cung cấp viện trợ, đồng cung cấp viện trợ nước ngoài; mục tiêu và kết quả chủ yếu; thời gian và địa điểm thực hiện; tổng vốn của chương trình, dự án; cơ chế tài chính trong nước; phương thức quản lý thực hiện.

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày cấp có thẩm quyền ban hành quyết định phê duyệt khoản viện trợ, cơ quan chủ quản thông báo cho Bên cung cấp viện trợ về quyết định phê duyệt khoản viện trợ, đồng thời gửi Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan Quyết định phê duyệt của cơ quan chủ quản để giám sát và phối hợp thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (IDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần:*

- Văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thẩm định và trình xem xét, quyết định phê duyệt chương trình, dự án (kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh).

- Văn bản đề nghị phê duyệt chương trình, dự án;

- Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ.

- Văn kiện chương trình, dự án;

- Văn kiện chương trình, dự án phải được xây dựng theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư công và đầu tư xây dựng công trình.

- Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (không áp dụng với trường hợp Bên cung cấp viện trợ là các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương nước ngoài).

+ Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp;

+ Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao công chứng hộ chiếu còn hiệu lực;

+ Đối với các bên cung cấp viện trợ khác: Bản sao công chứng giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức.

** Số lượng hồ sơ: 06 bộ.*

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định: không quá 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian phê duyệt: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt chương

trình, dự án.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn kiện chương trình, dự án theo Phụ lục II (kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam;

Biểu mẫu

PHỤ LỤC II

NỘI DUNG VĂN KIỆN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN ĐẦU TƯ SỬ DỤNG VIỆN TRỢ

(Kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ)

(Tên dự án)

THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN

1. Tên dự án:
 2. Mã ngành dự án¹:
 3. Tên Bên cung cấp viện trợ:
 4. Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ:
 - a) Địa chỉ liên lạc:.....
 - b) Số điện thoại/Fax:.....
 5. Cơ quan chủ quản:
 - a) Địa chỉ liên lạc:.....
 - b) Số điện thoại/Fax:.....
 6. Chủ dự án dự kiến:
 - a) Địa chỉ liên lạc:.....
 - b) Số điện thoại/Fax:.....
 7. Thời gian dự kiến thực hiện dự án²:
 8. Địa điểm thực hiện dự án:
 9. Tổng vốn của dự án:..... nguyên tệ, tương đương..... USD
- Trong đó:
- a) Vốn viện trợ không hoàn lại: ... nguyên tệ, tương đương... USD

¹ Mã ngành kinh tế quốc dân của dự án, phân theo Danh mục Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam 2007 (Ban hành kèm theo Quyết định số [10/2007/QĐ-TTg](#) ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ).

² Xác định số năm hoặc số tháng cần thiết để thực hiện dự án kể từ ngày dự án có hiệu lực.

(Theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện dự án)

b) Vốn đối ứng:

- Tiền mặt:..... VND tương đương với..... USD

- Hiện vật: tương đương..... VND tương đương với..... USD

c) Vốn do các bên quản lý, thực hiện:

- Chủ dự án:

+ Tiền mặt:..... VND tương đương..... USD

+ Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

- Bên tài trợ:

+ Tiền mặt:..... VND tương đương..... USD

+ Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

d) Vốn viện trợ:

- Thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

- Không thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

10. Mục tiêu và kết quả chủ yếu của dự án

11. Khái quát mục tiêu và các kết quả của dự án

Đại diện Chủ dự án ký tên và

đóng dấu

(Ngày... tháng... năm...)

Đại diện Bên cung cấp viện trợ

ký tên và đóng dấu (nếu cần)

(Ngày...tháng...năm...)

NỘI DUNG VĂN KIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ

I. BỐI CẢNH VÀ SỰ CẦN THIẾT CỦA DỰ ÁN

1. Mô tả tóm tắt quy hoạch, kế hoạch phát triển của đơn vị thụ hưởng (cơ quan, ngành, lĩnh vực) liên quan đến nội dung của dự án và sự cần thiết, vai trò, vị trí của dự án trong quy hoạch, kế hoạch đó.

2. Khái quát các chương trình, dự án khác đã và đang thực hiện bằng những nguồn vốn khác nhau nhằm mục đích hỗ trợ giải quyết các vấn đề có liên quan của đơn vị đề xuất dự án.

3. Khái quát những vấn đề cần giải quyết trong phạm vi của dự án đề xuất.

4. Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của dự án đề xuất.

II. CƠ SỞ ĐỀ XUẤT BÊN CUNG CẤP VIỆN TRỢ

1. Tính phù hợp của mục tiêu dự án với chính sách và định hướng ưu tiên của Bên cung cấp viện trợ.

2. Phân tích lý do lựa chọn và lợi thế của Bên cung cấp viện trợ về công nghệ, kinh nghiệm quản lý, tư vấn chính sách thuộc lĩnh vực được viện trợ.

3. Các điều kiện ràng buộc theo quy định của Bên cung cấp viện trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.

III. CÁC MỤC TIÊU CỦA DỰ ÁN

1. Mục tiêu dài hạn

2. Mục tiêu ngắn hạn

IV. CÁC KẾT QUẢ CHỦ YẾU CỦA DỰ ÁN

Kết quả dự kiến đạt được của dự án và các chỉ số đo lường các kết quả đó (theo từng câu phần, hạng mục nếu có).

V. CẤU PHẦN, HẠNG MỤC, HOẠT ĐỘNG CHỦ YẾU VÀ DỰ KIẾN PHÂN BỐ NGUỒN LỰC CỦA DỰ ÁN

Mô tả tóm tắt các cấu phần, hạng mục, hoạt động chủ yếu theo từng kết quả dự kiến của dự án (trong đó nêu rõ từng kết quả theo từng cấu phần, hạng mục) và nguồn lực dự kiến tương ứng.

VI. NGÂN SÁCH CỦA DỰ ÁN

1. Đối với vốn viện trợ

Vốn viện trợ:..... nguyên tệ, tương đương..... USD

2. Đối với vốn đối ứng

Vốn đối ứng:..... VND

Trong đó:

- Hiện vật: tương đương..... VND

- Tiền mặt:..... VND

Nguồn vốn đối ứng được huy động theo một hoặc một số hình thức sau:

a) Vốn ngân sách trung ương cấp phát..... VND. (...%)
tổng vốn đối ứng

b) Vốn khác (nêu rõ nguồn vốn): VND (...%)
tổng vốn đối ứng

3. Vốn do các bên quản lý, thực hiện:

- Chủ dự án:

+ Tiền mặt: VND tương đươngUSD

+ Hiện vật: tương đương..... VND tương đương USD

- Bên tài trợ:

+ Tiền mặt: VND tương đương USD

+ Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

4. Vốn viện trợ:

- Thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

- Không thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

5. Cơ chế tài chính áp dụng:

a) Cơ chế tài chính áp dụng đối với vốn viện trợ

b) Cơ chế tài chính áp dụng đối với vốn đối ứng

- Vốn ngân sách nhà nước cấp phát.....VND (... %) tổng vốn đối ứng

(Trong đó: vốn ngân sách trung ương %,.... vốn ngân sách địa phương %)

- Vốn của cơ quan chủ quản..... VND (... %) tổng vốn đối ứng

- Vốn tự cân đối của chủ dự án..... VND (... %) tổng vốn đối ứng

- Vốn đóng góp của các đối tượng thụ hưởng (nếu có).....

VND (... %) tổng vốn đối ứng.

VII. TỔ CHỨC QUẢN LÝ THỰC HIỆN DỰ ÁN

Phương thức tổ chức quản lý thực hiện dự án.

VIII. PHÂN TÍCH SƠ BỘ HIỆU QUẢ DỰ ÁN

1. Đánh giá hiệu quả trực tiếp đối với đơn vị thực hiện.

2. Đánh giá tác động kinh tế, xã hội và môi trường đối với ngành, lĩnh vực và địa phương.

3. Đánh giá tính bền vững của dự án sau khi kết thúc.

2. Tên thủ tục lập, thẩm định, quyết định phê duyệt/điều chỉnh, sửa đổi văn kiện khoản viện trợ phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện: Căn cứ Điều 7, 8, 9, 10, 11, 16 Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ.

- Chủ khoản viện trợ lập văn kiện phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

- Chủ khoản viện trợ gửi Ủy ban nhân dân tỉnh văn bản đề nghị phê duyệt chương trình, dự án.

- Ủy ban nhân dân tỉnh giao Sở Tài chính thụ lý hồ sơ.

- Sở Tài chính gửi bộ hồ sơ tới Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh và các sở, ban, ngành, địa phương có chức năng liên quan ở địa phương để xin ý kiến. Trường hợp nội dung khoản viện trợ vượt quá thẩm quyền quản lý của địa phương, Sở Tài chính báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để gửi lấy ý kiến của các bộ, ngành có liên quan. Trên cơ sở tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, Sở Tài chính đánh giá:

- + Tính phù hợp của mục tiêu tiếp nhận phi dự án với mục tiêu phát triển cụ thể của bộ, ngành, địa phương, đơn vị thực hiện và thụ hưởng;

- + Tư cách pháp nhân của các bên cung cấp viện trợ và bên tiếp nhận viện trợ và tính hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam của các tổ chức, cá nhân có liên quan; sự phù hợp giữa mục đích viện trợ và chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của bên tiếp nhận viện trợ;

- + Khả năng tiếp nhận, tổ chức thực hiện của Chủ khoản viện trợ; Khả năng đóng góp đối ứng của phía Việt Nam;

- + Các nội dung về cơ chế tài chính trong nước đối với viện trợ thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước;

- + Những cam kết, điều kiện tiên quyết và các điều kiện khác của các bên tham gia;

- + Hiệu quả, tác động về kinh tế - xã hội, an ninh, trật tự xã hội, khả năng vận dụng kết quả vào thực tiễn và tính bền vững và hiệu quả của viện trợ phi dự án sau khi kết thúc.

- + Sở Tài chính có ý kiến kết luận làm cơ sở để báo cáo Cơ quan chủ quản.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt phi dự án với các nội dung: Tên phi dự án; tên cơ quan chủ quản, chủ chương trình, dự án, Bên cung cấp viện trợ, đồng cung cấp viện trợ nước ngoài; mục tiêu và kết quả chủ yếu; thời gian và địa điểm thực hiện; tổng vốn của phi dự án; cơ chế tài chính trong nước; phương thức quản lý thực hiện.

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày cấp có thẩm quyền ban hành quyết định phê duyệt khoản viện trợ, cơ quan chủ quản thông báo cho Bên cung cấp viện trợ về quyết định phê duyệt khoản viện trợ, đồng thời gửi Bộ Tài chính, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan Quyết định phê duyệt của cơ quan chủ

quản để giám sát và phối hợp thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần:*

- Văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thẩm định và trình xem xét, quyết định phê duyệt phi dự án;

- Văn bản đề nghị phê duyệt phi dự án;

- Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ.

- Văn kiện phi dự án;

- Chứng thư giám định chất lượng hàng hóa được cấp bởi tổ chức giám định hợp pháp và đủ năng lực được Việt Nam hoặc nước sở tại công nhận. Chứng thư giám định phải nêu kết luận về chất lượng của hàng hóa, thiết bị, phương tiện vận tải đạt yêu cầu của tiêu chuẩn Việt Nam hoặc đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn tương đương được Việt Nam chấp nhận.

- Đối với khoản viện trợ phi dự án là các phương tiện vận tải đã qua sử dụng, cần có thêm các văn bản sau: bản dịch tiếng Việt đã được công chứng của bản đăng ký hoặc Giấy chứng nhận sở hữu phương tiện của Bên cung cấp viện trợ; bản dịch tiếng Việt đã được công chứng của giấy Chứng nhận đăng kiểm của cơ quan có thẩm quyền của nước Bên cung cấp viện trợ. Trong trường hợp có phương tiện tạm nhập tái xuất thì cần có Giấy Chứng nhận đăng kiểm của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam.

- Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (không áp dụng với trường hợp Bên cung cấp viện trợ là các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương nước ngoài).

+ Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp;

+ Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao công chứng hộ chiếu còn hiệu lực;

+ Đối với các bên cung cấp viện trợ khác: Bản sao công chứng giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức.

** Số lượng hồ sơ: 06 bộ*

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định: không quá 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian phê duyệt: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt chương

trình, dự án

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn kiện phi dự án theo Phụ lục III (kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ)

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam.

3. Thủ tục lập, thẩm định, quyết định phê duyệt/điều chỉnh, sửa đổi văn kiện khoản viện trợ là chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng

viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.

a) *Trình tự thực hiện:* Căn cứ Điều 7, 8, 9, 10, 11, 16 Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ.

- Chủ khoản viện trợ lập văn kiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

- Chủ khoản viện trợ gửi Ủy ban nhân dân tỉnh văn bản đề nghị phê duyệt chương trình, dự án.

- Ủy ban nhân dân tỉnh giao Sở Tài chính thụ lý hồ sơ.

- Sở Tài chính gửi bộ hồ sơ tới Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh và các sở, ban, ngành, địa phương có chức năng liên quan ở địa phương để xin ý kiến. Trường hợp nội dung khoản viện trợ vượt quá thẩm quyền quản lý của địa phương, Sở Tài chính báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để gửi lấy ý kiến của các bộ, ngành có liên quan. Trên cơ sở tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, Sở Tài chính đánh giá:

- + Tính phù hợp của mục tiêu chương trình, dự án với mục tiêu phát triển cụ thể của bộ, ngành, địa phương, đơn vị thực hiện và thụ hưởng chương trình, dự án;

- + Tư cách pháp nhân của các bên cung cấp viện trợ và bên tiếp nhận viện trợ và tính hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam của các tổ chức, cá nhân có liên quan; sự phù hợp giữa mục đích viện trợ và chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của bên tiếp nhận viện trợ;

- + Khả năng tiếp nhận, tổ chức thực hiện của Chủ khoản viện trợ; Khả năng đóng góp đối ứng của phía Việt Nam;

- + Các nội dung về cơ chế tài chính trong nước đối với viện trợ thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước; Tính hợp lý trong cơ cấu ngân sách của chương trình, dự án dành cho các hạng mục chủ yếu của chương trình, dự án;

- + Những cam kết, điều kiện tiên quyết và các điều kiện khác của các bên tham gia;

- + Hiệu quả, tác động về kinh tế - xã hội, an ninh, trật tự xã hội, khả năng vận dụng kết quả chương trình, dự án vào thực tiễn và tính bền vững của chương trình, dự án sau khi kết thúc.

- + Sở Tài chính có ý kiến kết luận làm cơ sở để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt chương trình, dự án với các nội dung: Tên chương trình, dự án; tên cơ quan chủ quản, chủ chương trình, dự án, Bên cung cấp viện trợ, đồng cung cấp viện trợ nước ngoài; mục tiêu và kết quả chủ yếu; thời gian và địa điểm thực hiện; tổng vốn của chương trình, dự án; cơ chế tài chính trong nước; phương thức quản lý thực hiện.

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày cấp có thẩm quyền ban hành quyết định phê duyệt khoản viện trợ, cơ quan chủ quản thông báo cho Bên cung cấp viện trợ về quyết định phê duyệt khoản viện trợ, đồng thời gửi Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan Quyết định phê duyệt của cơ quan chủ quản để giám

sát và phối hợp thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thẩm định và trình xem xét, quyết định phê duyệt chương trình, dự án.

- Văn bản đề nghị phê duyệt chương trình, dự án;

- Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ.

- Văn kiện chương trình, dự án;

- Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (không áp dụng với trường hợp Bên cung cấp viện trợ là các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương nước ngoài).

+ Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp;

+ Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao công chứng hộ chiếu còn hiệu lực;

+ Đối với các bên cung cấp viện trợ khác: Bản sao công chứng giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức.

** Số lượng hồ sơ: 06 bộ*

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định: không quá 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian phê duyệt: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt chương trình, dự án

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn kiện chương trình, dự án theo Phụ lục I (kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ)

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam.

4. Tên thủ tục lập, thẩm định, quyết định phê duyệt/điều chỉnh, sửa đổi văn kiện khoản viện trợ là chương trình, dự án đầu tư sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan,

tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.

a) Trình tự thực hiện: Căn cứ Điều 7, 8, 9, 10, 11, 16 Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ.

- Chủ khoản viện trợ lập văn kiện chương trình, dự án đầu tư sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài. Đối với dự án viện trợ có nội dung đầu tư công, đầu tư xây dựng phải được xây dựng theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư công và đầu tư xây dựng công trình

- Chủ khoản viện trợ gửi Ủy ban nhân dân tỉnh văn bản đề nghị phê duyệt chương trình, dự án.

- Ủy ban nhân dân tỉnh giao Sở Tài chính thụ lý hồ sơ.

- Sở Tài chính gửi bộ hồ sơ tới Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh và các sở, ban, ngành, địa phương có chức năng liên quan ở địa phương để xin ý kiến. Trường hợp nội dung khoản viện trợ vượt quá thẩm quyền quản lý của địa phương, Sở Tài chính báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để gửi lấy ý kiến của các bộ, ngành có liên quan. Trên cơ sở tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, Sở Tài chính đánh giá:

- + Đối với dự án viện trợ có nội dung đầu tư công, đầu tư xây dựng phải theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư công và đầu tư xây dựng công trình.

- + Tính phù hợp của mục tiêu chương trình, dự án với mục tiêu phát triển cụ thể của bộ, ngành, địa phương, đơn vị thực hiện và thụ hưởng chương trình, dự án;

- + Tư cách pháp nhân của các bên cung cấp viện trợ và bên tiếp nhận viện trợ và tính hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam của các tổ chức, cá nhân có liên quan; sự phù hợp giữa mục đích viện trợ và chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của bên tiếp nhận viện trợ;

- + Khả năng tiếp nhận, tổ chức thực hiện của Chủ khoản viện trợ; Khả năng đóng góp đối ứng của phía Việt Nam;

- + Các nội dung về cơ chế tài chính trong nước đối với viện trợ thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước; Tính hợp lý trong cơ cấu ngân sách của chương trình, dự án dành cho các hạng mục chủ yếu của chương trình, dự án;

- + Những cam kết, điều kiện tiên quyết và các điều kiện khác của các bên tham gia;

- + Hiệu quả, tác động về kinh tế - xã hội, an ninh, trật tự xã hội, khả năng vận dụng kết quả chương trình, dự án vào thực tiễn và tính bền vững của chương trình, dự án sau khi kết thúc.

- + Sở Tài chính có ý kiến kết luận làm cơ sở để báo cáo Cơ quan chủ quản.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt chương trình, dự án với các nội dung: Tên chương trình, dự án; tên cơ quan chủ quản, chủ chương trình, dự án, Bên cung cấp viện trợ, đồng cung cấp viện trợ nước ngoài; mục tiêu và kết quả chủ yếu; thời gian và địa điểm thực hiện; tổng vốn của chương trình,

dự án; cơ chế tài chính trong nước; phương thức quản lý thực hiện.

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày cấp có thẩm quyền ban hành quyết định phê duyệt khoản viện trợ, cơ quan chủ quản thông báo cho Bên cung cấp viện trợ về quyết định phê duyệt khoản viện trợ, đồng thời gửi Bộ Tài chính, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan Quyết định phê duyệt của cơ quan chủ quản để giám sát và phối hợp thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần:*

- Văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thẩm định và trình xem xét, quyết định phê duyệt chương trình, dự án (kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh).

- Văn bản đề nghị phê duyệt chương trình, dự án;

- Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ.

- Văn kiện chương trình, dự án;

- Văn kiện chương trình, dự án phải được xây dựng theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư công và đầu tư xây dựng công trình.

- Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (không áp dụng với trường hợp Bên cung cấp viện trợ là các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương nước ngoài).

+ Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp;

+ Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao công chứng hộ chiếu còn hiệu lực;

+ Đối với các bên cung cấp viện trợ khác: Bản sao công chứng giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức.

** Số lượng hồ sơ: 06 bộ*

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định: không quá 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian phê duyệt: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt chương trình, dự án

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn kiện chương trình, dự án theo Phụ lục II (kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ)

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam.

II.5. Lĩnh vực đầu tư công

1. Thủ tục tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm

1.1. Đối với kế hoạch đầu tư công trung hạn:

a) Trình tự thực hiện: Căn cứ Điều 59 Luật Đầu tư công 2024.

- Bước 1: Căn cứ quy định của Thủ tướng Chính phủ, hướng dẫn của Bộ

Tài chính, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn cho các cơ quan, đơn vị ở địa phương lập kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn sau;

b) Giao cơ quan, đơn vị sử dụng vốn đầu tư công tổ chức lập, thẩm định kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn sau trong phạm vi nhiệm vụ được giao và nguồn vốn thuộc cấp mình quản lý, báo cáo cơ quan cấp trên xem xét và gửi cơ quan chuyên môn quản lý đầu tư công cấp tỉnh;

c) Tổ chức thẩm định hoặc giao cơ quan chuyên môn quản lý đầu tư công cấp tỉnh thẩm định kế hoạch đầu tư công trung hạn của sở, ban, ngành thuộc tỉnh;

d) Giao cơ quan chuyên môn quản lý đầu tư công cấp tỉnh lập kế hoạch đầu tư công trung hạn cấp tỉnh giai đoạn sau, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét;

đ) Trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh cho ý kiến về kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn sau;

e) Hoàn chỉnh kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn sau gửi Bộ Tài chính.

- Bước 2: Căn cứ nghị quyết của Quốc hội về kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn mới và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 05 năm, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định kế hoạch đầu tư công trung hạn của địa phương, bao gồm tổng mức vốn kế hoạch đầu tư công trung hạn, danh mục, mức vốn bố trí cho từng dự án, tổng mức vốn cho nhiệm vụ quy hoạch, tổng mức vốn cho nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư, đối tượng đầu tư công khác sử dụng nguồn vốn ngân sách cấp tỉnh và mức vốn bổ sung có mục tiêu cho ngân sách cấp dưới, gửi báo cáo cho Bộ Tài chính để tổng hợp, báo cáo Chính phủ.

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Hội đồng nhân dân ban hành nghị quyết về kế hoạch đầu tư công trung hạn, Ủy ban nhân dân cùng cấp giao kế hoạch đầu tư công trung hạn cho các đơn vị thực hiện, bao gồm tổng mức vốn, danh mục chương trình, dự án và mức vốn bố trí cho từng dự án.

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (idesk)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành, địa phương.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các Sở, ban ngành, địa phương báo cáo, Sở Tài chính chủ trì tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bộ Tài chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Danh mục dự án có thủ tục đầu tư, thuộc đối tượng đầu tư công theo quy định của Luật Đầu tư công.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Đầu tư công 2024.

1.2. Đối với kế hoạch đầu tư công hằng năm:

a) Trình tự thực hiện: Căn cứ Điều 60 Luật Đầu tư công 2024.

- Bước 1: Căn cứ quy định của Thủ tướng Chính phủ, hướng dẫn của Bộ Tài chính, Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Hướng dẫn cho các cơ quan, đơn vị ở địa phương lập kế hoạch đầu tư công hằng năm;

+ Giao cơ quan chuyên môn quản lý về đầu tư công cấp tỉnh lập kế hoạch đầu tư công hằng năm, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét;

- Bước 2: Tại kỳ họp cuối năm, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định kế hoạch đầu tư công năm sau của cấp mình, bao gồm danh mục và mức vốn bố trí cho từng dự án.

- Bước 3: Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, Ủy ban nhân dân các cấp giao kế hoạch đầu tư công năm sau cho các đơn vị thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (idesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành, địa phương.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các Sở, ban ngành, địa phương báo cáo, Sở Tài chính chủ trì tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bộ Tài chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Danh mục dự án có thủ tục đầu tư, thuộc đối tượng đầu tư công theo quy định của Luật Đầu tư công.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Đầu tư công.

2. Thủ tục điều chỉnh kế hoạch đầu tư công

2.1. Đối với việc điều chỉnh kế hoạch đầu tư công trung hạn vốn ngân sách Trung ương.

a) Trình tự thực hiện: Căn cứ Điều 71 Luật Đầu tư công 2024.

- Bước 1: Căn cứ sự cần thiết, yêu cầu về tiến độ thực hiện và giải ngân các dự án, các sở, ngành, địa phương rà soát, đề xuất phương án điều chỉnh kế hoạch đầu tư công trung hạn vốn ngân sách trung ương.

- Bước 2: Sở Tài chính tổng hợp nhu cầu điều chỉnh kế hoạch đầu tư công

trung hạn vốn ngân sách trung ương của các đơn vị, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trình Bộ Tài chính xem xét.

- Bước 3: Bộ Tài chính có trách nhiệm báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định việc điều chỉnh kế hoạch đầu tư công trung hạn vốn ngân sách trung ương giữa các Bộ, cơ quan trung ương và địa phương; điều chỉnh kế hoạch đầu tư công trung hạn vốn ngân sách trung ương trong nội bộ và giữa các ngành, lĩnh vực, chương trình của các Bộ, cơ quan trung ương và địa phương.

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (idesk)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ: Thời gian điều chỉnh kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hàng năm giữa các dự án trong nội bộ của bộ, cơ quan trung ương và địa phương trước ngày 15 tháng 11 năm kế hoạch.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành, địa phương.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các Sở, ban ngành, địa phương báo cáo, Sở Tài chính chủ trì tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bộ Tài chính, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Danh mục dự án có thủ tục đầu tư, thuộc đối tượng đầu tư công theo quy định của Luật Đầu tư công.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Đầu tư công.

2.2. Đối với việc điều chỉnh kế hoạch đầu tư công trung hạn vốn Ngân sách địa phương

a) Trình tự thực hiện: Căn cứ Điều 71 Luật Đầu tư công 2024.

- Bước 1: Căn cứ sự cần thiết, yêu cầu về tiến độ thực hiện và giải ngân các dự án, các sở, ngành, địa phương rà soát, đề xuất phương án điều chỉnh kế hoạch đầu tư công trung hạn vốn ngân sách địa phương.

- Bước 2: Sở Tài chính tổng hợp nhu cầu điều chỉnh kế hoạch đầu tư công trung hạn vốn ngân sách trung ương của các đơn vị, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh điều chỉnh kế hoạch đầu tư công trung hạn vốn ngân sách địa phương.

- Bước 3: Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua Nghị quyết điều chỉnh kế hoạch đầu tư công trung hạn vốn ngân sách địa phương.

- Bước 4: Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định điều chỉnh kế hoạch đầu tư công hàng năm.

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (idesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ: Thời gian điều chỉnh kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hằng năm giữa các dự án trong nội bộ của địa phương trước ngày 15 tháng 11 năm kế hoạch.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành, địa phương.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các Sở, ban ngành, địa phương báo cáo, Sở Tài chính chủ trì tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Danh mục dự án có thủ tục đầu tư, thuộc đối tượng đầu tư công theo quy định của Luật Đầu tư công.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Đầu tư công.

2.3. Đối với việc điều chỉnh kế hoạch đầu tư công hằng năm vốn ngân sách Trung ương

a) Trình tự thực hiện: Căn cứ Điều 71 Luật Đầu tư công 2024.

- Bước 1: Căn cứ sự cần thiết, yêu cầu về tiến độ thực hiện và giải ngân các dự án, các sở, ngành, địa phương rà soát, đề xuất phương án điều chỉnh kế hoạch đầu tư công hằng năm vốn ngân sách Trung ương.

- Bước 2: Sở Tài chính tổng hợp nhu cầu điều chỉnh kế hoạch đầu tư công hằng vốn ngân sách Trung ương của các đơn vị, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định điều chỉnh kế hoạch đầu tư công hằng vốn ngân sách Trung ương của các đơn vị.

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (idesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ: Thời gian điều chỉnh kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hằng năm giữa các dự án trong nội bộ của bộ, cơ quan trung ương và địa phương trước ngày 15 tháng 11 năm kế hoạch.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành, địa phương.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các Sở, ban ngành, địa phương báo

cáo, Sở Tài chính chủ trì tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Danh mục dự án có thủ tục đầu tư, thuộc đối tượng đầu tư công theo quy định của Luật Đầu tư công.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Đầu tư công.

2.4. Đối với việc điều chỉnh kế hoạch hằng năm

a) Trình tự thực hiện: Căn cứ Điều 71 Luật Đầu tư công 2024.

- Bước 1: Căn cứ sự cần thiết, yêu cầu về tiến độ thực hiện và giải ngân các dự án, các sở, ngành, địa phương rà soát, đề xuất phương án điều chỉnh kế hoạch đầu tư công hằng năm vốn ngân sách địa phương.

- Bước 2: Sở Tài chính tổng hợp nhu cầu điều chỉnh kế hoạch đầu tư công hằng vốn ngân sách địa phương của các đơn vị, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định (trường hợp nội bộ cơ quan, đơn vị được giao kế hoạch) hoặc trình Hội đồng nhân dân tỉnh (trường hợp điều chỉnh giữa các cơ quan, đơn vị được giao kế hoạch).

- Bước 3: Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua Nghị quyết điều chỉnh kế hoạch đầu tư công hằng năm vốn ngân sách địa phương (trường hợp điều chỉnh giữa các cơ quan, đơn vị được giao kế hoạch).

- Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định điều chỉnh kế hoạch đầu tư công hằng vốn ngân sách địa phương (trường hợp nội bộ cơ quan, đơn vị được giao kế hoạch) hoặc căn cứ Hội đồng nhân dân tỉnh để ban hành Quyết định điều chỉnh kế hoạch đầu tư công hằng năm vốn ngân sách địa phương (trường hợp điều chỉnh giữa các cơ quan, đơn vị được giao kế hoạch).

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (idesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ: Thời gian điều chỉnh kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hằng năm giữa các dự án trong nội bộ của địa phương trước ngày 15 tháng 11 năm kế hoạch.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành, địa phương.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các Sở, ban ngành, địa phương báo cáo, Sở Tài chính chủ trì tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Danh mục dự án có thủ tục đầu tư, thuộc đối tượng đầu tư công theo quy định của Luật Đầu tư công.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Đầu tư công.

3. Tên thủ tục quyết định đầu tư đối với dự án đầu tư công khẩn cấp

*** Trình tự, cách thức thực hiện:** Theo Điều 45, Luật Đầu tư công 2024

Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp tổ chức lập, thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật và quyết định đầu tư dự án.

- * Cách thức thực hiện: **Không quy định.**
- * Thành phần, số lượng hồ sơ: **Không quy định.**
- * Thời hạn giải quyết: **Không quy định.**
- * Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: **Ủy ban nhân dân các cấp.**
- * Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:
 - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND các cấp.**
 - **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các cấp.**
 - **Cơ quan phối hợp: Chủ đầu tư.**
- * Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: **Quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền.**
- * Phí, lệ phí (nếu có): **Không quy định.**
- * Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: **Không quy định.**
- * Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: **Đảm bảo đủ hồ sơ, quyết định đầu tư ban hành đúng đầy đủ trình tự thủ tục các pháp luật liên quan.**
- * Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: **Luật Đầu tư công, Nghị định số 85/2025/NĐ-CP ngày 08/4/2025 của Chính phủ và các quy định khác có liên quan.**

4. Tên thủ tục quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư công nhóm A, nhóm B, nhóm C

a. Trình tự thực hiện:

** Đối với trường hợp: Lập, thẩm định, quyết định đầu tư chương trình đầu tư công (Điều 43 Luật Đầu tư công và Điều 20, 22, 24 Nghị định số 85/2025/NĐ-CP):*

Bước 1: Căn cứ chủ trương đầu tư đã được Hội đồng nhân dân quyết định, chủ chương trình lập báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình và tổ chức thẩm định theo quy định của pháp luật trình Ủy ban nhân dân cùng cấp.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cùng cấp thành lập Hội đồng thẩm định hoặc giao cho cơ quan đơn vị chuyên môn chủ trì thẩm định. Nội dung thẩm định chương trình gồm:

- Sự tuân thủ các quy định của pháp luật trong nội dung hồ sơ trình thẩm định;
- Sự phù hợp của chương trình với chủ trương đầu tư chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Nội dung báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình quy định tại khoản 1 Điều 47 của Luật Đầu tư công;
- Sự phù hợp với nguồn vốn và khả năng cân đối vốn đã được cơ quan có thẩm quyền thẩm định; sự phù hợp giữa tổng vốn đầu tư của chương trình với kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; cơ cấu các nguồn vốn ngân sách trung ương, ngân sách địa phương và các nguồn vốn hợp pháp khác; khả năng thu hồi vốn và trả nợ trong trường hợp sử dụng vốn vay.

Trong quá trình thẩm định chương trình đầu tư công với những nội dung quy định tại khoản 3 Điều này, Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan chủ trì thẩm định rà soát, đối chiếu với các quy định trong quyết định chủ trương đầu tư đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; chỉ tiêu về quy mô, tổng mức đầu tư của chương trình, bao gồm cơ cấu vốn không được vượt quá mức đã quy định trong quyết định chủ trương đầu tư. Trường hợp cần thiết phải điều chỉnh chủ trương đầu tư chương trình, phải thực hiện theo quy định tại Điều 37 của Luật Đầu tư công và Điều 15 của Nghị định số 85/2025/NĐ-CP.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc nội dung trong báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình không phù hợp với các quy định tại Điều 47 của Luật Đầu tư công, trong thời gian không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan chủ trì thẩm định có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan trình thẩm định bổ sung hồ sơ hoặc hoàn chỉnh nội dung báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình.

Trường hợp cần gia hạn thời gian thẩm định chương trình, Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan chủ trì thẩm định phải báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư chương trình, cho phép gia hạn thời gian thẩm định. Thời gian gia hạn không quá thời gian thẩm định tương ứng được quy định tại khoản 1 Điều 22 Nghị định số 85/2025/NĐ-CP.

Bước 3: Căn cứ ý kiến thẩm định của Ủy ban nhân dân, chủ chương trình hoàn chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình và dự thảo quyết định đầu tư chương trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định.

Quyết định chương trình đầu tư công bao gồm các nội dung chủ yếu: mục tiêu, phạm vi và quy mô; tổng mức vốn và cơ cấu nguồn lực thực hiện chương trình bao gồm danh mục dự án, mức cân đối nguồn vốn đầu tư công, huy động các nguồn vốn và nguồn lực khác; kế hoạch bố trí vốn và tiến độ thực hiện chương trình; chi phí liên quan trong quá trình thực hiện và chi phí vận hành sau khi chương trình kết thúc; các dự án thành phần của chương trình; giải pháp tổ chức thực hiện;...

** Đối với trường hợp: Lập, thẩm định, quyết định đầu tư dự án (Điều 43 Luật Đầu tư công và Điều 21, 22, 24 Nghị định số 85/2025/NĐ-CP):*

Bước 1: Căn cứ chủ trương đầu tư đã được cấp có thẩm quyền quyết định, chủ đầu tư lập báo cáo nghiên cứu khả thi dự án trình cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư;

Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp thành lập Hội đồng thẩm định hoặc giao cơ quan chuyên môn quản lý đầu tư công tổ chức thẩm định dự án;

Nội dung thẩm định dự án gồm: a) Sự tuân thủ các quy định của pháp luật trong nội dung hồ sơ trình thẩm định; b) Sự phù hợp của dự án với chủ trương đầu tư dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; c) Nội dung Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án quy định tại khoản 2 Điều 47 của Luật Đầu tư công; d) Sự phù hợp giữa tổng mức đầu tư của dự án gắn với cân đối vốn trong kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm; cơ cấu nguồn vốn đầu tư, khả năng cân đối nguồn vốn đầu tư công và việc huy động các nguồn vốn, nguồn lực khác để thực hiện dự án; đánh giá các chi phí vận hành, bảo dưỡng, duy tu, sửa chữa lớn trong quá trình khai thác dự án; đ) Tác động lan tỏa của dự án đến sự phát triển ngành, lĩnh vực, các vùng lãnh thổ và các địa phương; đến tạo thêm nguồn thu ngân sách, việc làm, thu nhập và đời sống người dân; các tác động đến môi trường và phát triển bền vững.

Trong quá trình thẩm định dự án đầu tư công với những nội dung quy định tại các khoản 3, 4 Điều 21 Nghị định số 85/2025/NĐ-CP, Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan chủ trì thẩm định phải rà soát, đối chiếu với các quy định trong quyết định chủ trương đầu tư đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; chỉ tiêu về quy mô, tổng mức đầu tư của dự án, bao gồm cơ cấu vốn không được vượt quá mức đã quy định trong quyết định chủ trương đầu tư.

Trường hợp cần thiết phải điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án, phải thực hiện theo quy định tại Điều 37 của Luật Đầu tư công và Điều 15 của Nghị định số 85/2025/NĐ-CP.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc nội dung trong báo cáo nghiên cứu khả thi dự án không phù hợp với các quy định tại Điều 47 của Luật Đầu tư công, trong thời gian không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan chủ trì thẩm định có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan trình thẩm định bổ sung hồ sơ hoặc hoàn chỉnh nội dung báo cáo nghiên cứu khả thi dự án.

Trường hợp cần gia hạn thời gian thẩm định dự án, Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan chủ trì thẩm định phải báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư dự án cho phép gia hạn thời gian thẩm định. Thời gian gia hạn không quá thời gian thẩm định tương ứng được quy định tại khoản 1 Điều 22 Nghị định số 40/2020/NĐ-CP.

Bước 3: Căn cứ ý kiến thẩm định, chủ đầu tư hoàn chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi dự án đề cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đầu tư.

Quyết định dự án đầu tư công không có cấu phần xây dựng bao gồm các nội dung chủ yếu: Tên dự án; chủ đầu tư; tổ chức tư vấn lập dự án (nếu có); mục tiêu, quy mô đầu tư, tiến độ thực hiện dự án; địa điểm; thiết kế công nghệ (nếu có); quy chuẩn kỹ thuật; tổng mức đầu tư; nguồn vốn và dự kiến phân bổ nguồn vốn theo tiến độ; hình thức tổ chức quản lý dự án được áp dụng;...

** Lưu ý: Trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư chương trình, dự án:*

- Địa phương quản lý chương trình, dự án sử dụng vốn ngân sách trung ương gửi Bộ Tài chính quyết định đầu tư chương trình, dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Cơ quan quản lý chương trình, dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước các cấp địa phương gửi Sở Tài chính, cơ quan chuyên môn quản lý đầu tư cùng cấp quyết định đầu tư chương trình, dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Hồ sơ thẩm định chương trình: (khoản 1 Điều 21 Nghị định số 85/2025/NĐ-CP):*

- Tờ trình thẩm định chương trình đầu tư công, bao gồm: Sự cần thiết đầu tư chương trình; mục tiêu và những nội dung chủ yếu của báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình; kiến nghị cấp có thẩm quyền quyết định chương trình đầu tư công;

- Báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình theo quy định tại khoản 1 Điều 47 của Luật Đầu tư công;

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

** Hồ sơ thẩm định dự án không có cấu phần xây dựng (khoản 3 Điều 21 Nghị định số 85/2025/NĐ-CP):*

- Tờ trình thẩm định dự án, bao gồm: sự cần thiết đầu tư dự án; mục tiêu và những nội dung chủ yếu của báo cáo nghiên cứu khả thi dự án; kiến nghị cấp có thẩm quyền quyết định dự án đầu tư công;

- Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án theo quy định tại Điều 47 của Luật Đầu tư công;

- Báo cáo của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp tổng hợp ý kiến cộng đồng dân cư nơi thực hiện dự án đối với các dự án theo quy định tại Điều 78 của Luật Đầu tư công;

- Các tài liệu khác có liên quan phục vụ cho việc thẩm định dự án đầu tư công (nếu có).

** Hồ sơ quyết định đầu tư chương trình, dự án (khoản 1 Điều 23 Nghị định số 85/2025/NĐ-CP):*

- Tờ trình cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư chương trình, dự án và báo cáo nghiên cứu khả thi đã được hoàn thiện theo ý kiến thẩm định;

- Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của cấp có thẩm quyền;

- Báo cáo thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi;

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

** Số lượng bộ hồ sơ:*

- Số lượng bộ hồ sơ thẩm định chương trình, dự án: 10 bộ;

- Số lượng bộ hồ sơ quyết định đầu tư chương trình, dự án: 02 bộ;

d) Thời hạn giải quyết:

- *Thời hạn thẩm định:* Chương trình đầu tư công: Không quá 40 ngày; dự án nhóm A: Không quá 30 ngày; dự án nhóm B, C: Không quá 20 ngày.

- *Thời hạn quyết định đầu tư:*

+ Chương trình đầu tư công: Không quá 10 ngày;

+ Dự án nhóm A: Không quá 07 ngày;

+ Dự án nhóm B, C: Không quá 05 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị được giao là Chủ chương trình hoặc chủ đầu tư.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND các cấp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan chuyên môn quản lý đầu tư công đối với dự án.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban ngành cấp tỉnh; phòng, ban chuyên môn cấp huyện và các đơn vị có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đầu tư chương trình, dự án.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư công năm 2024;

- Nghị định số 85/2025/NĐ-CP ngày 08/4/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công.

5. Tên thủ tục điều chỉnh chương trình, dự án đầu tư công nhóm A, nhóm B, nhóm C.

a) Trình tự thực hiện: (Điều 46 Luật Đầu tư công; Điều 25 Nghị định số 85/2025/NĐ-CP):

** Đối với trường hợp lập, thẩm định, quyết định điều chỉnh chương trình:*

Bước 1: Chủ chương trình có trách nhiệm:

- Tổ chức đánh giá toàn bộ quá trình thực hiện chương trình, dự án đầu tư công đến thời điểm đề xuất điều chỉnh; báo cáo kết quả đánh giá chương trình, dự án đầu tư công đến cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư;
- Giao cơ quan chuyên môn chuẩn bị báo cáo đề xuất điều chỉnh chương trình, dự án đầu tư công. Báo cáo đề xuất điều chỉnh chương trình, dự án đầu tư công phải nêu rõ những lý do điều chỉnh đảm bảo phù hợp với quy định tại Điều 46 của Luật Đầu tư công;
- Tổ chức thẩm định nội bộ việc điều chỉnh chương trình, dự án đầu tư công;
- Hoàn chỉnh báo cáo đề xuất điều chỉnh chương trình, dự án đầu tư công trình cấp có thẩm quyền quyết định điều chỉnh.
- Trường hợp điều chỉnh làm tăng tổng mức đầu tư dự án lớn hơn tổng mức đầu tư đã được cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư, phải thực hiện trình tự, thủ tục điều chỉnh chủ trương đầu tư theo quy định tại Điều 37 của Luật Đầu tư công và Điều 15 Nghị định này trước khi cấp có thẩm quyền quyết định điều chỉnh dự án.

Bước 2: Thẩm định điều chỉnh chương trình: Ủy ban nhân dân tổ chức thẩm định các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 46 Luật Đầu tư và nội dung thẩm định theo khoản 3 Điều 25 Nghị định số 85/2025/NĐ-CP.

Bước 3: Quyết định điều chỉnh chương trình:

- Căn cứ ý kiến thẩm định của Ủy ban nhân dân, chủ chương trình hoàn chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình và dự thảo quyết định đầu tư chương trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định.
- Nội dung quyết định điều chỉnh chương trình đầu tư công gồm những điều chỉnh tương ứng với các nội dung quyết định chương trình quy định tại khoản 5 Điều 25 Nghị định 85/2025/NĐ-CP.
- Trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày cấp có thẩm quyền quyết định điều chỉnh chương trình:
 - + Cơ quan quản lý chương trình sử dụng vốn ngân sách trung ương gửi Bộ Tài chính quyết định đầu tư điều chỉnh chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
 - + Cơ quan quản lý chương trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước các cấp địa phương gửi Sở Tài chính, cơ quan chuyên môn quản lý đầu tư cùng cấp quyết định điều chỉnh chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

** Đối với trường hợp lập, thẩm định, quyết định điều chỉnh dự án đầu tư công nhóm A, B, C (dự án không có cấu phần xây dựng)*

Bước 1: Chủ đầu tư dự án có trách nhiệm:

- Tổ chức đánh giá toàn bộ quá trình thực hiện dự án đầu tư công đến thời điểm đề xuất điều chỉnh; báo cáo kết quả đánh giá dự án đầu tư công đến cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư;

- Giao cơ quan chuyên môn chuẩn bị báo cáo đề xuất điều chỉnh dự án đầu tư công. Báo cáo đề xuất điều chỉnh dự án đầu tư công phải nêu rõ những lý do điều chỉnh đảm bảo phù hợp với quy định tại Điều 46 của Luật Đầu tư công;

- Tổ chức thẩm định nội bộ việc điều chỉnh dự án đầu tư công;

- Hoàn chỉnh báo cáo đề xuất điều chỉnh dự án đầu tư công trình cấp có thẩm quyền quyết định điều chỉnh.

- Trường hợp điều chỉnh làm tăng tổng mức đầu tư dự án lớn hơn tổng mức đầu tư đã được cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư, phải thực hiện trình tự, thủ tục điều chỉnh chủ trương đầu tư theo quy định tại Điều 37 của Luật Đầu tư công và Điều 15 Nghị định này trước khi cấp có thẩm quyền quyết định điều chỉnh dự án.

Bước 2: Thẩm định điều chỉnh dự án:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp thành lập Hội đồng thẩm định hoặc giao cơ quan chuyên môn quản lý đầu tư công tổ chức thẩm định.

- Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan chuyên môn quản lý đầu tư công thẩm định các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 47 và nội dung thẩm định theo khoản 3 Điều 25 Nghị định số 85/2025/NĐ-CP.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc nội dung trong điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án không phù hợp với các quy định tại khoản 2 Điều 47 của Luật Đầu tư công, trong thời gian không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan chủ trì thẩm định có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan trình thẩm định bổ sung hồ sơ hoặc hoàn chỉnh nội dung báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án.

- Trường hợp cần gia hạn thời gian thẩm định điều chỉnh chương trình, dự án; Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan chủ trì thẩm định phải báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư chương trình, dự án cho phép gia hạn thời gian thẩm định. Thời gian gia hạn không quá thời gian thẩm định tương ứng được quy định tại khoản 1 Điều 25 Luật Đầu tư công.

Bước 3: Quyết định điều chỉnh dự án:

- Căn cứ ý kiến thẩm định, chủ đầu tư hoàn chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi dự án để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đầu tư.

- Nội dung quyết định điều chỉnh dự án đầu tư công gồm những điều chỉnh tương ứng với các nội dung quyết định dự án quy định tại khoản 5 Điều 25 Nghị định 85/2025/NĐ-CP.

- Trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày cấp có thẩm quyền quyết định điều chỉnh dự án:

- + Cơ quan quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách trung ương gửi Bộ Tài chính quyết định đầu tư điều chỉnh dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Cơ quan quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước các cấp địa phương gửi Sở Tài chính, cơ quan chuyên môn quản lý đầu tư cùng cấp quyết định điều chỉnh dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- *Hồ sơ thẩm định điều chỉnh Chương trình:*

+ Tờ trình cấp có thẩm quyền quyết định điều chỉnh chương trình, trong đó làm rõ mục tiêu, lý do điều chỉnh theo quy định tại các khoản 1 Điều 43 của Luật Đầu tư công;

+ Quyết định chủ trương đầu tư chương trình; quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư chương trình (nếu có);

+ Quyết định đầu tư chương trình; quyết định đầu tư chương trình điều chỉnh trước đó (nếu có);

+ Báo cáo thẩm định nội bộ đề xuất điều chỉnh chương trình và các báo cáo thẩm định khác theo quy định của pháp luật (nếu có);

+ Báo cáo kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện chương trình.

+ Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

- *Hồ sơ thẩm định điều chỉnh dự án đầu tư công nhóm A, B, C (dự án không có cấu phần xây dựng):*

+ Tờ trình cấp có thẩm quyền quyết định điều chỉnh dự án, trong đó làm rõ mục tiêu, lý do điều chỉnh theo quy định tại các khoản 2 Điều 47 của Luật Đầu tư công;

+ Quyết định chủ trương đầu tư dự án; quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án (nếu có);

+ Quyết định đầu tư dự án; quyết định đầu tư dự án điều chỉnh trước đó (nếu có);

+ Báo cáo thẩm định nội bộ đề xuất điều chỉnh dự án và các báo cáo thẩm định khác theo quy định của pháp luật (nếu có);

+ Báo cáo kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện dự án.

+ Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

- *Hồ sơ quyết định điều chỉnh chương trình, dự án đầu tư công nhóm A, B, C (dự án không có cấu phần xây dựng):*

+ Tờ trình cấp có thẩm quyền quyết định điều chỉnh chương trình, dự án.

+ Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án; quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư chương trình, dự án (nếu có);

+ Quyết định đầu tư chương trình, dự án; quyết định đầu tư chương trình, dự án điều chỉnh trước đó (nếu có);

+ Báo cáo thẩm định nội bộ đề xuất điều chỉnh chương trình, dự án và các báo cáo thẩm định khác theo quy định của pháp luật (nếu có);

- + Báo cáo kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện chương trình, dự án.
- + Báo cáo thẩm định điều chỉnh chương trình, dự án.
- + Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

*** Số lượng:**

- Số lượng bộ hồ sơ thẩm định chương trình, dự án: 10 bộ;
- Số lượng bộ hồ sơ quyết định đầu tư chương trình, dự án: 02 bộ;

d) Thời hạn giải quyết:

*** Thời hạn thẩm định:**

- Chương trình đầu tư công: Không quá 40 ngày;
- Dự án nhóm A: Không quá 30 ngày;
- Dự án nhóm B, C: Không quá 20 ngày.

*** Thời hạn quyết định điều chỉnh chương trình, dự án :**

- Chương trình đầu tư công: Không quá 10 ngày;
- Dự án nhóm A: Không quá 07 ngày;
- Dự án nhóm B, C: Không quá 05 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị được giao là Chủ chương trình hoặc chủ đầu tư.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND các cấp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn quản lý đầu tư công đối với dự án.
- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban ngành cấp tỉnh; phòng, ban chuyên môn cấp huyện và các đơn vị có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Điều chỉnh chương trình, dự án đầu tư.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư công năm 2024;
- Nghị định số 85/2025/NĐ-CP ngày 08/4/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công.

6. Tên thủ tục quyết định đầu tư dự án đầu tư công tại nước ngoài do địa phương quản lý.

a) Trình tự, cách thức thực hiện:

Đối với dự án do địa phương quản lý:

- Căn cứ chủ trương đầu tư đã được cấp có thẩm quyền quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp giao chủ đầu tư lập báo cáo nghiên cứu khả thi dự án; thành lập Hội đồng thẩm định hoặc giao đơn vị có chức năng thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi dự án;

- Chủ đầu tư căn cứ ý kiến thẩm định, hoàn thiện báo cáo nghiên cứu khả thi dự án, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp xem xét, quyết định đầu tư dự án.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND các cấp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục: Hội đồng thẩm định hoặc đơn vị có chức năng thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi dự án.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban ngành cấp tỉnh; phòng, ban chuyên môn cấp huyện và các đơn vị có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định tại pháp luật về đầu tư công.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: đảm bảo đủ hồ sơ, quyết định đầu tư ban hành đúng đầy đủ trình tự thủ tục các pháp luật liên quan

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư công năm 2024;

- Nghị định số 85/2025/NĐ-CP ngày 08/4/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công.

7. Tên thủ tục quyết định đầu tư chương trình, dự án sử dụng vốn từ nguồn thu hợp pháp của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư (Đối với chương trình, dự án đầu tư không có cấu thành xây dựng do địa phương quản lý)

a) Trình tự, cách thức thực hiện

- Đối với chương trình, dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định đầu tư: Căn cứ chủ trương đầu tư đã được cấp có thẩm quyền quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp giao chủ đầu tư lập báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án; thành lập Hội đồng thẩm định hoặc giao đơn vị có chức năng thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án; Chủ đầu tư căn cứ ý kiến thẩm định, hoàn thiện báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp xem xét, quyết định đầu tư chương trình, dự án;

- Đối với chương trình, dự án do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định đầu tư: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức lập báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án phù hợp với chủ trương đầu tư đã được cấp có thẩm quyền quyết định; tổ chức thẩm định, phê duyệt chương trình, dự án đầu tư và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Thành phần và số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: (khoản 1 Điều 23 Nghị định số 85/2025/NĐ-CP):
- + Tờ trình cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư chương trình, dự án và báo cáo nghiên cứu khả thi đã được hoàn thiện theo ý kiến thẩm định;
- + Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của cấp có thẩm quyền;
- + Báo cáo thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi;
- + Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

c) Cách thức thực hiện: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Thời gian quyết định đầu tư chương trình, dự án kể từ ngày cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư nhận đủ hồ sơ hợp lệ như sau (khoản 2 Điều 24 Nghị định số 85/2025/NĐ-CP)

- Dự án nhóm A: Không quá 07 ngày;
- Dự án nhóm B, C: Không quá 05 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND các cấp và đơn vị sự nghiệp công lập.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp; Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Hội đồng thẩm định; đơn vị được giao thẩm định; Đơn vị sự nghiệp công lập.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các Sở, ban ngành cấp tỉnh; phòng, ban chuyên môn cấp huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan khác.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: đảm bảo đủ hồ sơ, quyết định đầu tư ban hành đúng đầy đủ trình tự thủ tục các pháp luật liên quan.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư công năm 2024;

- Nghị định số 85/2025/NĐ-CP ngày 08/4/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công.

8. Tên thủ tục quyết định đầu tư/ điều chỉnh chương trình, dự án đầu tư sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản (Đối với chương trình đầu tư công do Hội đồng nhân dân quyết định chủ trương đầu tư)

a) Trình tự thực hiện: Căn cứ Điều 18, 19, 20 Nghị định số 242/2025/NĐ-CP ngày 10/9/2025 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn tài trợ nước ngoài.

- Căn cứ chủ trương đầu tư đã được Hội đồng nhân dân quyết định, chủ chương trình lập báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình và tổ chức thẩm định theo quy định của pháp luật trình Ủy ban nhân dân cùng cấp.

- Ủy ban nhân dân tổ chức thẩm định các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 47 của Luật Đầu tư công.

- Căn cứ ý kiến thẩm định của Ủy ban nhân dân, chủ chương trình hoàn chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình và dự thảo quyết định đầu tư chương trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình thẩm định chương trình, dự án.
- Báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án.
- Các tài liệu khác có liên quan.

** Số lượng hồ sơ:* Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan chủ quản (trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 242/2025/NĐ-CP) và chịu trách nhiệm về hiệu quả đầu tư chương trình, dự án.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị được cơ quan chủ quản giao.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, phòng, ban, bộ phận có liên quan thuộc UBND các cấp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đầu tư/điều chỉnh chương trình, dự án.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư công 2024;
- Nghị định số 242/2025/NĐ-CP ngày 10/9/2025 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn tài trợ nước ngoài.

9. Tên thủ tục quyết định/ Điều chỉnh chủ trương đầu tư chương trình, dự án đầu tư công nhóm A thuộc thẩm quyền của HĐND cấp tỉnh

*** Trình tự, cách thức thực hiện:** Theo Điều 25, Luật Đầu tư công 2024

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm:

+ Giao đơn vị trực thuộc, bao gồm cả đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi.

+ Thành lập Hội đồng thẩm định do Chủ tịch hoặc một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh làm Chủ tịch Hội đồng, cơ quan chuyên môn quản lý đầu tư công cấp tỉnh là Thường trực Hội đồng thẩm định và các cơ quan liên quan là thành viên để thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, nguồn vốn và khả năng cân đối vốn;

+ Chỉ đạo đơn vị quy định tại điểm a khoản này hoàn chỉnh báo cáo nghiên cứu tiền khả thi theo ý kiến thẩm định.

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định chủ trương đầu tư dự án thuộc cấp mình quản lý, bao gồm mục tiêu, quy mô, tổng mức đầu tư, cơ cấu nguồn vốn, địa điểm, thời gian thực hiện, dự kiến kế hoạch bố trí vốn.

*** Cách thức thực hiện:** Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (idesk).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:** Theo Điều 11, Nghị định số 85/2025/NĐ-CP ngày 08/4/2025 của Chính phủ.

Hồ sơ thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án đầu tư công nhóm A, B, C bao gồm:

- Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án;

- Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi dự án nhóm A; báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án nhóm B, C;

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Cơ quan trình thẩm định gửi Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan chủ trì thẩm định hồ sơ thẩm định bằng hình thức điện tử, trừ hồ sơ, tài liệu chứa bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

*** Thời hạn giải quyết:**

- Thời gian thẩm định chương trình đầu tư công, dự án đầu tư công nhóm A: Không quá 30 ngày làm việc (Điều 22 Nghị định 85/2025/NĐ-CP ngày 08/4/2025 của Chính phủ).

- Thời gian quyết định chủ trương đầu tư Chương trình đầu tư công: Không quá 10 ngày làm việc; Dự án nhóm A: Không quá 07 ngày làm việc (Điều 24 Nghị định 85/2025/NĐ-CP ngày 08/4/2025 của Chính phủ).

Trường hợp chương trình, dự án do Hội đồng nhân dân các cấp quyết định chủ trương đầu tư, thời gian quyết định chủ trương đầu tư phù hợp với chương trình kỳ họp của Hội đồng nhân dân.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:** Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND các xã, phường.
- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân tỉnh.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:** Nghị quyết phê duyệt chủ trương đầu tư của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

*** Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 07, 08 kèm theo Nghị định số 85/2025/NĐ-CP ngày 08/4/2025 của Chính phủ.

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:** Hồ sơ dự án phải hợp lệ theo quy định, nội dung trong báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án; phù hợp với các quy định tại các Điều 33, 34 của Luật Đầu tư công 2024.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật Đầu tư công 2024, Nghị định số 85/2025/NĐ-CP ngày 08/4/2025 của Chính phủ và các quy định khác có liên quan.

10. Tên thủ tục: Quyết định/ Điều chỉnh chủ trương đầu tư chương trình, dự án đầu tư công nhóm B, nhóm C do địa phương quản lý

*** Trình tự thực hiện:**

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm sau đây:
 - + Giao đơn vị trực thuộc, bao gồm cả đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (nếu có) hoặc Ủy ban nhân dân cấp dưới trực tiếp tổ chức lập báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư;
 - + Thành lập Hội đồng thẩm định hoặc giao đơn vị có chức năng để thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án thuộc cấp mình quản lý;
 - + Chỉ đạo đơn vị quy định tại điểm a khoản này hoàn thiện báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư theo ý kiến thẩm định.
- Ủy ban nhân dân các cấp quyết định chủ trương đầu tư dự án thuộc cấp mình quản lý, bao gồm mục tiêu, quy mô, tổng mức đầu tư, cơ cấu nguồn vốn, địa điểm, thời gian thực hiện.

*** Cách thức thực hiện:** Qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Theo Điều 11, Nghị định số 85/2025/NĐ-CP ngày 08/4/2025 của Chính phủ.

Hồ sơ thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án đầu tư công nhóm A, B, C bao gồm:

- Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án;
- Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi dự án nhóm A; báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án nhóm B, C;
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Cơ quan trình thẩm định gửi Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan chủ trì thẩm định hồ sơ thẩm định bằng hình thức điện tử, trừ hồ sơ, tài liệu chứa bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

*** Thời hạn giải quyết:**

- Thời gian thẩm định dự án đầu tư công nhóm B, C: Không quá 20 ngày làm việc (Điều 22 Nghị định 85/2025/NĐ-CP ngày 08/4/2025 của Chính phủ).
- Thời gian quyết định chủ trương đầu tư dự án nhóm B, C: Không quá 05 ngày làm việc (Điều 24 Nghị định 85/2025/NĐ-CP ngày 08/4/2025 của Chính phủ).

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:** UBND các cấp.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:**

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: UBND các cấp.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư dự án của Ủy ban nhân dân các cấp.

* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 08 kèm theo Nghị định số 85/2025/NĐ-CP ngày 08/4/2025 của Chính phủ.

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Hồ sơ dự án phải hợp lệ theo quy định, nội dung trong báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án; phù hợp với các quy định tại các Điều 35 của Luật Đầu tư công 2024.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật Đầu tư công 2024, Nghị định số 85/2025/NĐ-CP ngày 08/4/2025 của Chính phủ và các quy định khác có liên quan.

II.6. Lĩnh vực quản lý, sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài

1. Tên thủ tục quyết định, phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án (bao gồm dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi để chuẩn bị dự án đầu tư) đối với dự án hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư do địa phương quản lý

a) Trình tự thực hiện: Căn cứ Điều 26 Nghị định số 242/2025/NĐ-CP ngày 10/9/2025 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi nước ngoài.

- Cơ quan chủ quản chủ trì thẩm định có văn bản gửi lấy ý kiến Bộ Tài chính, các cơ quan có liên quan kèm theo Văn kiện dự án, phi dự án và các tài liệu liên quan khác (nếu có);

(Trường hợp dự án, phi dự án có quy mô vốn ODA không hoàn lại 500.000 đô la Mỹ trở xuống, người đứng đầu cơ quan chủ quản phê duyệt Văn kiện dự án, phi dự án và không bắt buộc phải lấy ý kiến của các cơ quan liên quan và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình).

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, các cơ quan được lấy ý kiến có văn bản góp ý về những nội dung của Văn kiện dự án, phi dự án, gồm: sự cần thiết, mục tiêu, kết quả chủ yếu; nguồn vốn, cơ chế tài chính; điều kiện của nhà tài trợ nước ngoài (nếu có), khả năng đáp ứng của phía Việt Nam và những vấn đề cần thiết có liên quan;

- Nội dung thẩm định dự án, phi dự án gồm: sự phù hợp của dự án, phi dự án với mục tiêu phát triển cụ thể của bộ, ngành, địa phương, đơn vị thực hiện và thụ hưởng; sự phù hợp của phương thức tổ chức thực hiện; vốn và khả năng cân đối vốn, cơ chế tài chính; tính hợp lý trong cơ cấu ngân sách dành cho các hạng mục chủ yếu; cam kết, điều kiện tiên quyết và các điều kiện khác của nhà tài trợ nước ngoài và các bên tham gia (nếu có); hiệu quả, khả năng vận dụng kết quả vào thực tiễn và tính bền vững sau khi kết thúc; những ý kiến đã được thống nhất hoặc còn khác nhau giữa các bên;

- Căn cứ kết quả thẩm định, người đứng đầu cơ quan chủ quản quyết định phê duyệt Văn kiện dự án, phi dự án. Đối với dự án hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư do địa phương quản lý, căn cứ kết quả thẩm định, Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt Văn kiện dự án.

- Sau khi Văn kiện dự án, phi dự án được phê duyệt, cơ quan chủ quản thông báo cho Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan kèm theo Văn kiện dự án, phi dự án đã được phê duyệt có đóng dấu giáp lai của cơ quan chủ quản và các tài liệu liên quan để giám sát và phối hợp thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản trình phê duyệt Văn kiện dự án, phi dự án của chủ dự án;
- Dự thảo Văn kiện dự án, phi dự án;
- Văn bản góp ý của các cơ quan liên quan;
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có) như: văn bản của nhà tài trợ thống

nhất với nội dung dự án, phi dự án, thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ, văn bản ghi nhớ với nhà tài trợ, báo cáo của đoàn chuyên gia thẩm định thực hiện theo yêu cầu của nhà tài trợ.

* *Số lượng hồ sơ*: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn thẩm định Văn kiện dự án, phi dự án là không quá 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: HĐND cấp tỉnh, Cơ quan chủ quản.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị được cơ quan chủ quản giao.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, phòng, ban, bộ phận có liên quan thuộc UBND các cấp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 242/2025/NĐ-CP ngày 10/9/2025.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư công;

- Nghị định số 242/2025/NĐ-CP ngày 10/9/2025 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn tài trợ nước ngoài.

II.7. Lĩnh vực đầu thầu

1. Tên thủ tục ban hành quyết định cấm tham gia hoạt động đầu thầu trong phạm vi quản lý của địa phương

* **Trình tự thực hiện**:

- **Bước 1:** Chủ đầu tư có văn bản kèm theo các tài liệu chứng minh hành vi vi phạm, gửi Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấm tham gia hoạt động đấu thầu.

- **Bước 2:** Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, người có thẩm quyền theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 1 Luật số 90/2025/QH15 xem xét, ban hành quyết định cấm tham gia hoạt động đấu thầu trong phạm vi quản lý của mình trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ/tài liệu đề nghị người có thẩm quyền ban hành quyết định cấm tham gia hoạt động đấu thầu. Nội dung Quyết định cấm tham gia hoạt động đấu thầu bao gồm các nội dung theo quy định tại khoản 7 Điều 133 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP.

- **Bước 3:** Căn cứ quyết định cấm tham gia hoạt động đấu thầu, chủ đầu tư đăng tải thông tin xử lý vi phạm phạm luật về đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

* **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ đề nghị người có thẩm quyền ban hành quyết định cấm tham gia hoạt động đấu thầu, gồm một trong các tài liệu sau:

+ Văn bản đề nghị của chủ đầu tư kèm theo các tài liệu chứng minh hành vi vi phạm;

+ Kiến nghị tại kết luận thanh tra của cơ quan thanh tra, kết luận kiểm tra của đoàn kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm toán của cơ quan kiểm toán nhà nước;

+ Kết quả giải quyết kiến nghị của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị;

+ Các văn bản khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong đó xác định hành vi vi phạm.

- Trường hợp người có thẩm quyền đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định cấm tham gia hoạt động đấu thầu trên địa bàn tỉnh thì Người có thẩm quyền có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị cấm tham gia hoạt động đấu thầu trên địa bàn tỉnh.

Số lượng: Không quy định.

* **Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn ban hành quyết định cấm tham gia hoạt động đấu thầu của Người có thẩm quyền: 15 ngày kể từ ngày nhận được một trong các tài liệu nêu trên.

- Trường hợp người có thẩm quyền đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định cấm tham gia hoạt động đấu thầu trên địa bàn tỉnh thì thời hạn ban hành quyết định cấm tham gia hoạt động đấu thầu của Chủ tịch UBND tỉnh: 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị cấm tham gia hoạt động đấu thầu của người có thẩm quyền.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:** Cơ quan, đơn vị được giao làm chủ đầu tư.

* **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:**

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định:

+ Người có thẩm quyền theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 1 Luật số 90/2025/QH15.

+ Trường hợp người có thẩm quyền đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định cấm tham gia hoạt động đấu thầu trên địa bàn tỉnh: Chủ tịch UBND tỉnh.

*** Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:**

+ Các phòng ban thuộc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định.

+ Trường hợp người có thẩm quyền đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định cấm tham gia hoạt động đấu thầu trên địa bàn tỉnh: Văn phòng UBND tỉnh và các sở ban ngành cấp tỉnh có liên quan.

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

+ Quyết định cấm tham gia hoạt động đấu thầu theo quy định tại khoản 7 Điều 133 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP.

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

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

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

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

- Luật Đấu thầu số 22/2023/QH13 (Điều 87); Luật số 90/2025/QH15.

- Điều 133, Nghị định số 214/2025/NĐ-CP.

2. Tên thủ tục lập, trình và phê duyệt kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu cho dự án.

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Lập kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu

- Căn cứ quy mô, tính chất công tác đấu thầu của dự án, chủ đầu tư (trường hợp đã được xác định) có thể trình người có thẩm quyền xem xét chủ trương lập kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu cho dự án. Trường hợp chưa xác định được chủ đầu tư, cơ quan được giao chuẩn bị dự án có thể trình người có thẩm quyền xem xét chủ trương lập kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu cho dự án.

- Trường hợp người có thẩm quyền đồng ý chủ trương lập kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu, chủ đầu tư hoặc cơ quan được giao chuẩn bị dự án trong trường hợp chưa xác định được chủ đầu tư (sau đây gọi là chủ đầu tư) tổ chức lập kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu căn cứ các tài liệu theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP.

- Nội dung Kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu bao gồm các nội dung quy định tại Điều 17 của Nghị định 214/2025/NĐ-CP. Chủ đầu tư được thuê tư vấn để lập kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu cho dự án trong trường hợp nhân sự của chủ đầu tư không đủ năng lực để thực hiện.

Bước 2: Trình kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu

Chủ đầu tư có trách nhiệm trình kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu để người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

Bước 3: Phê duyệt kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu

Căn cứ đề nghị phê duyệt kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu, người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu sau khi quyết định phê duyệt dự án làm cơ sở cho chủ đầu tư tổ chức lập, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu phải phù hợp với kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu; trường hợp các nội dung của kế hoạch lựa chọn nhà thầu khác với kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu thì chủ đầu tư báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định mà không phải trình, phê duyệt lại kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu.

Bước 4: Chủ đầu tư chịu trách nhiệm đăng tải kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành.

* **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Thành phần hồ sơ:

1) Căn cứ lập kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu (theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP), gồm:

- Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án;
- Quyết định phê duyệt dự án (nếu có);
- Điều ước quốc tế, thỏa thuận vay đối với dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài (nếu có);
- Kế hoạch bố trí vốn thực hiện dự án hoặc nguồn vốn thực hiện dự án (nếu có);
- Văn bản pháp lý có liên quan (nếu có).

2) Hồ sơ trình phê duyệt gồm:

- Căn cứ lập kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu;
- Tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu;
- Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu.

Số lượng: Không quy định.

* **Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn thẩm định: Không quy định.
- Thời hạn phê duyệt: Không quy định.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:** Cơ quan, đơn vị được giao làm chủ đầu tư.

* **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:**

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định:
 - + Người có thẩm quyền theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 1 Luật số 90/2025/QH15.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:
 - + Các phòng ban thuộc Cơ quan, đơn vị được giao làm chủ đầu tư.

+ Các phòng ban thuộc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:**

- Quyết định phê duyệt kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu.

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

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Các Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 79/2025/TT-BTC ngày 04/8/2025 bao gồm:

- Mẫu số 01A được sử dụng để lập Tờ trình kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu;

- Mẫu số 01B được sử dụng để lập Quyết định phê duyệt kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu.

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:** Không có.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:**

- Luật Đấu thầu số 22/2023/QH13; Luật số 90/2025/QH15.

- Nghị định số 214/2025/NĐ-CP (Điều 16, Điều 17).

- Thông tư số 79/2025/TT-BTC ngày 04/8/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

3. Tên thủ tục thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời thầu (trong lựa chọn nhà đầu tư)

a) Trình tự thực hiện:

Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

Địa điểm thực hiện:

- Sở Tài chính (181 – 183 Lê Hồng Phong, phường Quy Nhơn, tỉnh Gia Lai) đối với dự án do UBND tỉnh là cơ quan có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc phê duyệt thông tin dự án.

- Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh đối với dự án do Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh là cơ quan có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc phê duyệt thông tin dự án.

Trình tự thực hiện:

** Đối với dự án không sử dụng đất, không thuộc trường hợp thu hồi đất theo quy định của pháp luật về đất đai*

Bước 1: Lập hồ sơ mời thầu

- Bên mời thầu giao tổ chuyên gia lập hồ sơ mời thầu theo các nội dung quy định tại Điều 48 của Luật Đấu thầu để nhà đầu tư lập hồ sơ dự thầu.

- Việc lập hồ sơ mời thầu có thể thực hiện trước khi các văn bản quy định tại Điều 12 của Nghị định số 23/2024/NĐ-CP được cấp có thẩm quyền phê duyệt nhưng việc phê duyệt hồ sơ mời thầu phải bảo đảm phù hợp với các căn cứ quy định tại Điều 12 của Nghị định số 23/2024/NĐ-CP.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ mời thầu

Bên mời thầu trình Tổ thẩm định thực hiện thẩm định hồ sơ mời thầu. Nội dung thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều 52 Nghị định số 23/2024/NĐ-CP, nội dung báo cáo thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều 52 Nghị định số 23/2024/NĐ-CP.

Trước khi ký báo cáo thẩm định, tổ thẩm định tổ chức họp giữa các bên để trao đổi, giải quyết các nội dung còn có ý kiến khác nhau của hồ sơ mời thầu (nếu cần).

Bước 3: Phê duyệt hồ sơ mời thầu

Người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ mời thầu bằng văn bản căn cứ tờ trình phê duyệt và báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu.

** Đối với dự án đầu tư có sử dụng đất*

Bước 1: Lập hồ sơ mời thầu

- Bên mời thầu giao tổ chuyên gia lập hồ sơ mời thầu gồm những nội dung quy định tại Điều 48 của Luật Đấu thầu để nhà đầu tư lập hồ sơ dự thầu. Đối với dự án đầu tư xây dựng công trình năng lượng, hồ sơ mời thầu bao gồm cả dự thảo hợp đồng mua bán điện được thống nhất với bên mua điện theo quy định của pháp luật về điện lực.

- Việc lập hồ sơ mời thầu có thể thực hiện trước khi các văn bản quy định tại Điều 13 của Nghị định số 115/2024/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 11 Điều 2 Nghị định 225/2025/NĐ-CP ngày 15/8/2025 được cấp có thẩm quyền phê duyệt nhưng việc phê duyệt hồ sơ mời thầu phải bảo đảm phù hợp với căn cứ quy định tại Điều 13 của Nghị định số 115/2024/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 11 Điều 2 Nghị định 225/2025/NĐ-CP ngày 15/8/2025.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ mời thầu

Bên mời thầu trình người có thẩm quyền dự thảo hồ sơ mời thầu và các tài liệu liên quan, đồng thời gửi tổ thẩm định. Nội dung thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều 54 Nghị định số 115/2024/NĐ-CP; nội dung báo cáo thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều 54 Nghị định số 115/2024/NĐ-CP.

Trước khi ký báo cáo thẩm định, tổ thẩm định tổ chức họp giữa các bên để trao đổi, giải quyết các nội dung còn có ý kiến khác nhau của hồ sơ mời thầu (nếu cần).

Bước 3: Phê duyệt hồ sơ mời thầu

Người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ mời thầu bằng văn bản căn cứ tờ trình phê duyệt và báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ*

- Hồ sơ trình thẩm định

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt hồ sơ mời thầu của bên mời thầu;

+ Dự thảo hồ sơ mời thầu.

+ Bản chụp các tài liệu: Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư (đối với dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư) hoặc văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh (đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư) hoặc văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư có sử dụng đất (đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư).

+ Tài liệu khác theo quy định của pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực và pháp luật có liên quan.

- Hồ sơ trình phê duyệt

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt hồ sơ mời thầu của bên mời thầu;

+ Dự thảo hồ sơ mời thầu.

+ Bản chụp các tài liệu: Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư (đối với dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư) hoặc văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh (đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư);

+ Báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu của tổ thẩm định.

+ Tài liệu khác theo quy định của pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực và pháp luật có liên quan.

* *Số lượng:* Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Theo Bảng tiến độ dự án được Người có thẩm quyền phê duyệt.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Bên mời thầu.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh; Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính; Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: Không quy định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

** Đối với dự án thuộc trường hợp phải tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật quản lý, ngành, lĩnh vực*

Mẫu hồ sơ mời thầu ban hành kèm theo Thông tư số 15/2024/TT-BKHĐT ngày 30/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư:

- Hồ sơ mời thầu được lập theo mẫu quy định tại Phụ lục XI kèm theo Thông tư này đối với dự án áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế theo phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ;

- Hồ sơ mời thầu được lập theo mẫu quy định tại Phụ lục XII kèm theo Thông tư này đối với dự án áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi theo phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ.

** Đối với dự án đầu tư có sử dụng đất*

- Hồ sơ mời thầu được lập theo mẫu quy định tại Phụ lục IX kèm theo Thông tư này đối với dự án áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế theo phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ;

- Hồ sơ mời thầu được lập theo mẫu quy định tại Phụ lục X kèm theo Thông tư này đối với dự án áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi theo phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ;

- Đối với dự án đầu tư xây dựng công trình năng lượng, mẫu hồ sơ đấu thầu thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Công Thương theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 74 Nghị định số 115/2024/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023 và được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024; Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025.

- Điều 13, 52 Nghị định số 23/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc trường hợp phải tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật quản lý, ngành, lĩnh vực.

- Điều 14, 54 Nghị định số 115/2024/NĐ-CP ngày 16/9/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất.

- Thông tư số 15/2024/TT-BKHĐT ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu hồ sơ đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư

thực hiện dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dự án đầu tư tư kinh doanh, cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu theo phương thức đối tác công tư, đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

4. Tên thủ tục thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời thầu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập hồ sơ mời thầu

Chủ đầu tư tổ chức lập hồ sơ mời thầu. Căn cứ lập hồ sơ mời thầu, nội dung hồ sơ mời thầu theo quy định tại Điều 26 Nghị định 214/2025/NĐ-CP.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ mời thầu.

Chủ đầu tư tổ chức thẩm định hồ sơ mời thầu. Nội dung thẩm định hồ sơ mời thầu theo quy định tại khoản 2 Điều 135 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP.

Bước 3. Phê duyệt hồ sơ mời thầu: Cứ vào tờ trình phê duyệt, báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu, chủ đầu tư phê duyệt hồ sơ mời thầu.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ trình thẩm định*

- Tờ trình đề nghị phê duyệt hồ sơ mời thầu của bên mời thầu.
- Dự thảo hồ sơ mời thầu.
- Quyết định phê duyệt dự án (nếu có), quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Tài liệu khác có liên quan

* *Thành phần hồ sơ trình phê duyệt*

- Tờ trình đề nghị phê duyệt hồ sơ mời thầu của bên mời thầu.
- Dự thảo hồ sơ mời thầu.
- Quyết định phê duyệt dự án (nếu có), quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu.

- Tài liệu khác có liên quan

* *Số lượng:* Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Theo tiến độ gói thầu.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Chủ đầu tư.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ đầu tư.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị được chủ đầu tư giao nhiệm vụ.
- Cơ quan phối hợp: Không quy định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

- Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ mời thầu.
- Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu.

h) Phí, lệ phí: Chi phí thẩm định hồ sơ mời thầu được tính bằng 0,1% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 2.000.000 đồng và tối đa là 60.000.000 đồng (*điểm d khoản 4 Điều 14 Nghị định 214/2025/NĐ-CP*).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) *Mẫu hồ sơ mời thầu theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 79/2025/TT-BTC ngày 04/8/2025 bao gồm:*

* *Đối với gói thầu xây lắp:*

- Mẫu số 3A được sử dụng để lập E-HSMT áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế, chào hàng cạnh tranh theo phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ.

- Mẫu số 3B được sử dụng để lập E-HSMT áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế theo phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ.

Đối với gói thầu mua sắm hàng hóa (bao gồm cả trường hợp mua sắm tập trung):

- Mẫu số 4A được sử dụng để lập E-HSMT áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế, chào hàng cạnh tranh theo phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ.

- Mẫu số 4B được sử dụng để lập E-HSMT áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế theo phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ.

* Đối với gói thầu dịch vụ phi tư vấn:

- Mẫu số 5A được sử dụng để lập E-HSMT áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế, chào hàng cạnh tranh theo phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ.

- Mẫu số 5B được sử dụng để lập E-HSMT áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế theo phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ.

* Đối với gói thầu dịch vụ tư vấn:

- Mẫu số 6A được sử dụng để lập E-HSMT áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế theo phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ.

b) Mẫu báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu gồm các mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 80/2025/TT-BTC ngày 08/8/2025 bao gồm:

- Lập báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu của gói thầu áp dụng phương thức một giai đoạn áp dụng Mẫu số 3A - Mẫu báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu.

- Việc lập báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu của gói thầu áp dụng phương thức hai giai đoạn được vận dụng các mẫu Mẫu số 3A trên cơ sở bảo đảm không trái quy định của Luật Đấu thầu, Nghị định số 214/2025/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:

- Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023 được sửa đổi bổ sung tại Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 và Luật số: 90/2025/QH15.

- Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Căn cứ Thông tư số 79/2025/TT-BTC ngày 04/8/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

- Căn cứ *Thông tư số 80/2025/TT-BTC ngày 08/8/2025* của Bộ Tài chính quy định chi tiết mẫu hồ sơ yêu cầu, báo cáo đánh giá, báo cáo thẩm định, kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu.

5. Tên thủ tục thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu

a) Trình tự thực hiện:

Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (*trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định*).

Địa điểm thực hiện: Đơn vị được giao làm chủ đầu tư, bên mời thầu.

Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Lập tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu

Trên cơ sở báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu, bên mời thầu trình kết quả lựa chọn nhà thầu gồm các nội dung quy định tại khoản 5 Điều 32 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP, trong đó nêu rõ ý kiến của bên mời thầu về các nội dung đánh giá của tổ chuyên gia.

- *Bước 2:* Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu

Chủ đầu tư tổ chức thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu. Nội dung thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định tại khoản 4 Điều 136 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP.

- Bước 3: Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu

Chủ đầu tư phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu trên cơ sở tờ trình phê duyệt, báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu. Trường hợp lựa chọn được nhà thầu trúng thầu, văn bản phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu bao gồm các nội dung theo quy định tại khoản 3 Điều 33 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP.

- Bước 4: Công khai kết quả lựa chọn nhà thầu

Sau khi có quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, chủ đầu tư đăng tải thông tin về kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định tại điểm a khoản 1 và khoản 4 Điều 8 của Luật Đấu thầu; gửi văn bản thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu cho các nhà thầu tham dự thầu trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết quả lựa chọn nhà thầu được phê duyệt. Nội dung thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định tại khoản 5 Điều 33 Nghị định số 214/2024/NĐ-CP.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

- Hồ sơ trình thẩm định gồm:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu của bên mời thầu, trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các ý kiến, đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia.

+ Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của tổ chuyên gia.

+ Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có).

+ Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: Hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, biên bản mở thầu, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của các nhà thầu và các tài liệu khác có liên quan; trường hợp đã tiến hành thẩm định danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật thì chỉ gửi biên bản mở hồ sơ đề xuất về tài chính và bản chụp hồ sơ đề xuất về tài chính của các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

- Hồ sơ trình phê duyệt gồm:

+ Các tài liệu nêu tại Mục **“Hồ sơ trình thẩm định”**

+ Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu của đơn vị thẩm định.

+ Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

* *Số lượng:* Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Theo tiến độ gói thầu.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Chủ đầu tư, bên mời thầu.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ đầu tư.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị được chủ đầu tư giao nhiệm vụ.

- Cơ quan phối hợp: Không quy định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

- Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu.

- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

- Thông tin được đăng tải trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

h) Phí, lệ phí: Chi phí thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu được tính bằng 0,1% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 3.000.000 đồng và tối đa là 60.000.000 đồng (khoản 6 Điều 14 Nghị định 214/2025/NĐ-CP).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 80/2025/TT-BTC ngày 08/8/2025 bao gồm: Mẫu số 3C sử dụng để lập báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:

- Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023 được sửa đổi bổ sung tại Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 và Luật số: 90/2025/QH15.

- Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Căn cứ Thông tư số 80/2025/TT-BTC ngày 08/8/2025 của Bộ Tài chính quy định chi tiết mẫu hồ sơ yêu cầu, báo cáo đánh giá, báo cáo thẩm định, kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu.

6. Tên thủ tục lựa chọn danh sách ngắn đối với đấu thầu hạn chế (trong lựa chọn nhà đầu tư)

a) Trình tự thực hiện:

Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Lựa chọn danh sách ngắn

- Bên mời thầu xác định danh sách ngắn gồm tối thiểu 03 nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu của dự án đầu tư kinh doanh, dự án đầu tư có sử dụng đất và có nhu cầu tham dự thầu, trình người có thẩm quyền phê duyệt.

- Trường hợp sau khi lựa chọn danh sách ngắn đối với dự án đầu tư kinh doanh, dự án đầu tư có sử dụng đất áp dụng hình thức đấu thầu hạn chế nhưng có ít hơn 03 nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu của dự án, bên mời thầu báo cáo người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt danh sách ngắn có ít hơn 03 nhà đầu tư.

Bước 2: Phê duyệt danh sách ngắn

Bên mời thầu trình người có thẩm quyền phê duyệt danh sách ngắn.

Bước 3: Sau khi phê duyệt, bên mời thầu đăng tải công khai danh sách ngắn trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản trình người có thẩm quyền phê duyệt danh sách ngắn.

- Số lượng: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Bảng theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư được cập có thẩm quyền phê duyệt.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Bên mời thầu.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

- Cơ quan phối hợp: Không quy định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

- Quyết định phê duyệt danh sách ngắn.

- Kết quả đăng tải công khai danh sách ngắn trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k). Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:

- Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023. (**Luật số 90/2025/QH15**)

- Điều 14 Nghị định số 23/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc trường hợp phải tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật quản lý, ngành, lĩnh vực.

- Điều 15 Nghị định số 115/2024/NĐ-CP ngày 16/9/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất.

7. Tên thủ tục phê duyệt danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

a) Trình tự thực hiện:

Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Lập danh danh nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật

** Đối với dự án không sử dụng đất, không thuộc trường hợp thu hồi đất theo quy định của pháp luật về đất đai*

Bên mời thầu tổ chức mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật, đánh giá hồ sơ đề xuất kỹ thuật theo quy định tại Điều 22, 23 Nghị định số 23/2024/NĐ-CP và Tổ chuyên gia có tờ trình phê duyệt danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

** Đối với dự án đầu tư có sử dụng đất*

Bên mời thầu tổ chức mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật, đánh giá hồ sơ đề xuất kỹ thuật theo quy định tại Điều 23, 24 Nghị định số 115/2024/NĐ-CP và Tổ chuyên gia có tờ trình phê duyệt danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

Bước 2: Phê duyệt danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật

Bên mời thầu phê duyệt danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật căn cứ vào tờ trình phê duyệt danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật của tổ chuyên gia.

Bước 3: Bên mời thầu thông báo danh sách các nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật đến tất cả các nhà đầu tư tham dự thầu và mời các nhà đầu tư tham dự thầu mở hồ sơ đề xuất về tài chính, trong đó nêu rõ thời gian, địa điểm mở hồ sơ đề xuất tài chính.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình phê duyệt danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật của tổ chuyên gia.

- Số lượng: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Theo Bảng tiến độ dự án được Người có thẩm quyền phê duyệt.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Bên mời thầu.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bên mời thầu

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị được Bên mời thầu giao làm nhiệm vụ.

- Cơ quan phối hợp: Không quy định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định phê duyệt danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:

- Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023 được sửa đổi bổ sung tại Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 và Luật số: 90/2025/QH15.

- Điều 24 Nghị định số 23/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc trường hợp phải tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật quản lý, ngành, lĩnh vực.

- Điều 25 Nghị định số 115/2024/NĐ-CP ngày 16/9/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất.

8. Tên thủ tục thẩm định, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư.

a) Trình tự thực hiện:

** Đối với dự án không sử dụng đất, không thuộc trường hợp thu hồi đất theo quy định của pháp luật về đất đai*

Bước 1: Lập kết quả báo cáo đánh giá

- Đối với dự án áp dụng phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ: Bên mời thầu tổ chức mở thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu theo quy định tại Mục 4 Chương II Nghị định số 23/2024/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Điều 66 Nghị định số 115/2024/NĐ-CP.

- Đối với dự án áp dụng phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ: Bên mời thầu tổ chức mở thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu theo quy định tại Mục 5 Chương II Nghị định số 23/2024/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Điều 66 Nghị định số 115/2024/NĐ-CP.

Bước 2: Thẩm định kết quả lựa chọn nhà đầu tư

- Căn cứ báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu, bên mời thầu trình người có thẩm quyền kết quả lựa chọn nhà đầu tư, đồng thời gửi tổ thẩm định để tổ chức thẩm định, trong đó nêu rõ ý kiến của bên mời thầu về các nội dung đánh giá của tổ chuyên gia.

- Nội dung thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều 53 của Nghị định số 23/2024/NĐ-CP trước khi phê duyệt.

Bước 3: Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu

Căn cứ vào tờ trình phê duyệt, báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà đầu tư, Người có thẩm quyền phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư.

** Đối với dự án đầu tư có sử dụng đất*

Bước 1: Lập kết quả báo cáo đánh giá

- Đối với dự án áp dụng phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ: Bên mời thầu tổ chức mở thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu theo quy định tại Mục 4 Chương II Nghị định số 115/2024/NĐ-CP.

- Đối với dự án áp dụng phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ: Bên mời thầu tổ chức mở thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu theo quy định tại Mục 5 Chương II Nghị định số 115/2024/NĐ-CP.

Bước 2: Thẩm định kết quả lựa chọn nhà đầu tư

- Căn cứ báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu, bên mời thầu trình người có thẩm quyền kết quả lựa chọn nhà đầu tư, đồng thời gửi tổ thẩm định để tổ chức thẩm định, trong đó nêu rõ ý kiến của bên mời thầu về các nội dung đánh giá của tổ chuyên gia.

- Nội dung thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều 55 của Nghị định số 115/2024/NĐ-CP; nội dung báo cáo thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều 55 của Nghị định số 115/2024/NĐ-CP.

Bước 3: Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu

Căn cứ vào tờ trình phê duyệt, báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà đầu tư, Người có thẩm quyền phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ

* *Hồ sơ trình thẩm định*

- Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư của bên mời thầu;
- Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu của tổ chuyên gia;
- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: Hồ sơ mời thầu, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ dự thầu của các nhà đầu tư và những tài liệu khác có liên quan.

* *Hồ sơ trình phê duyệt*

- Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư của bên mời thầu;
- Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu của tổ chuyên gia;
- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: Hồ sơ mời thầu, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ dự thầu của các nhà đầu tư và những tài liệu khác có liên quan.
- Báo cáo thẩm định.
- Dự thảo Quyết định phê duyệt.
- Số lượng: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Theo Bảng tiến độ dự án được Người có thẩm quyền phê duyệt.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Bên mời thầu.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.
- Cơ quan phối hợp: Không quy định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:

- Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023 được sửa đổi bổ sung tại Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 và Luật số: 90/2025/QH15.

- Điều 27, 53 Nghị định số 23/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc trường hợp phải tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật quản lý, ngành, lĩnh vực.

- Điều 28, 55 Nghị định số 115/2024/NĐ-CP ngày 16/9/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất.

9. Tên thủ tục lập, phê duyệt bảng theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư.

a) Trình tự thực hiện:

a) Đối với dự án không sử dụng đất, không thuộc trường hợp thu hồi đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

Bước 1: Lập bảng tiến độ theo dõi tiến độ thực hiện dự án

Người có thẩm quyền giao cơ quan, đơn vị trực thuộc, cơ quan chuyên môn lập bảng theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc trường hợp phải tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực ngày 21/10/2024 (*sau đây gọi tắt là Nghị định hợp nhất*).

Bước 2: Trình phê duyệt bảng theo dõi tiến độ thực hiện dự án

Cơ quan, đơn vị trực thuộc, cơ quan chuyên môn trình Người có thẩm quyền phê duyệt bảng theo dõi tiến độ các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư, trong đó quyết định bên mời thầu, hình thức, phương thức đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư, thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư kinh doanh.

Đối với dự án đầu tư kinh doanh không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, bảng theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư được phê duyệt đồng thời với thông tin dự án đầu tư kinh doanh.

Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền tạo lập, phân quyền tài khoản nghiệp vụ cho cơ quan, đơn vị trực thuộc, cơ quan chuyên môn để đăng tải bảng theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư được phê duyệt trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia trong thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản phê duyệt được ban hành.

b) Đối với dự án đầu tư có sử dụng đất

Bước 1: Lập bảng tiến độ theo dõi tiến độ thực hiện dự án

Người có thẩm quyền giao cơ quan, đơn vị trực thuộc, cơ quan chuyên môn lập bảng theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 115/2024/NĐ-CP.

Bước 2: Trình phê duyệt bảng theo dõi tiến độ thực hiện dự án

Cơ quan, đơn vị trực thuộc, cơ quan chuyên môn trình Người có thẩm quyền phê duyệt bảng theo dõi tiến độ các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư, trong đó quyết định bên mời thầu, hình thức, phương thức đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư, thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất.

Đối với dự án đầu tư có sử dụng đất thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, bảng theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư được phê duyệt độc lập hoặc đồng thời với quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư.

Đối với dự án đầu tư có sử dụng đất không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, bảng theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư được phê duyệt đồng thời với thông tin dự án đầu tư có sử dụng đất.

Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền tạo lập, phân quyền tài khoản nghiệp vụ cho cơ quan, đơn vị trực thuộc, cơ quan chuyên môn để đăng tải bảng theo dõi

tiến độ thực hiện các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư được phê duyệt trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia trong thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản phê duyệt được ban hành.

b) Cách thức thực hiện: Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử (Idesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt bảng theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư.

+ Dự thảo Quyết định phê duyệt Bảng theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư.

+ Tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Cơ quan, đơn vị trực thuộc, cơ quan chuyên môn thuộc cơ quan có thẩm quyền.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh; Cơ quan, đơn vị trực thuộc, cơ quan chuyên môn thuộc cơ quan có thẩm quyền.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

Quyết định phê duyệt Bảng theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đối với dự án thuộc trường hợp phải tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật quản lý, ngành, lĩnh vực: Mẫu Bảng theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư được ban hành kèm theo Phụ lục I Nghị định hợp nhất.

Đối với dự án đầu tư có sử dụng đất: Mẫu Bảng theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư được ban hành kèm theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 115/2024/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:

Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023, được sửa đổi bổ sung tại Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 và Luật số: 90/2025/QH15.

Điều 11 Nghị định Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc trường hợp phải tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực ngày 21/10/2024.

Điều 12 Nghị định số 115/2024/NĐ-CP ngày 16/9/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất.

10. Tên thủ tục lập, phê duyệt hồ sơ mời quan tâm.

a) Trình tự thực hiện:

** Đối với dự án có sử dụng đất*

Bước 1: Lập hồ sơ mời quan tâm:

Thủ tục mời quan tâm được áp dụng đối với dự án cần xác định số lượng nhà đầu tư quan tâm theo quy định của pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực quy định tại các điểm e, g, h, i và k khoản 2 Điều 4 của Nghị định 115/2024/NĐ-CP.

Mời quan tâm quốc tế được áp dụng đối với dự án đầu tư có sử dụng đất quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định 115/2024/NĐ-CP, trừ trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 11 của Luật Đấu thầu và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về quản lý ngành, lĩnh vực.

Người có thẩm quyền giao cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, Ban quản lý Khu kinh tế, UBND các xã, phường làm bên mời quan tâm.

Trước khi mời quan tâm, cơ quan có thẩm quyền công bố thông tin dự án trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo trường hợp (i) hoặc trường hợp (ii):

(i) Đối với dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, cơ quan có thẩm quyền đăng tải quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư.

(ii) Đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, căn cứ hồ sơ đề xuất dự án được lập và phê duyệt theo quy định tại Điều 11 của Nghị định 115/2024/NĐ-CP, cơ quan có thẩm quyền đăng tải thông tin quy định tại các điểm b, c, d và e khoản 2 Điều 47 của Luật Đấu thầu.

Bên mời quan tâm giao tổ chuyên gia lập hồ sơ mời quan tâm theo các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 39 Nghị định 115/2024/NĐ-CP để nhà đầu tư lập hồ sơ đăng ký thực hiện dự án. Hồ sơ mời quan tâm được lập căn cứ quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 5 Điều 13 của Nghị định 115/2024/NĐ-CP.

Trường hợp dự án áp dụng mời quan tâm trong nước nhưng cần thúc đẩy sử dụng công nghệ, kỹ thuật tiên tiến, kinh nghiệm quản lý quốc tế, hồ sơ mời quan tâm có thể áp dụng quy định tại khoản 5 Điều 46 của Nghị định 115/2024/NĐ-CP.

Hồ sơ mời quan tâm chỉ được nêu các yêu cầu nhằm mục đích là lựa chọn được nhà đầu tư đáp ứng tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thực hiện dự án; không được nêu bất cứ điều kiện nào nhằm hạn chế sự tham gia của nhà đầu tư hoặc nhằm tạo lợi thế cho một hoặc một số nhà đầu tư gây ra sự cạnh tranh không bình đẳng.

Bước 2: Phê duyệt hồ sơ mời quan tâm:

Bên mời quan tâm trình Cấp có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ mời quan tâm.

Hồ sơ mời quan tâm được lập, phê duyệt đồng thời trong quá trình quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư (đối với dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư) hoặc trong quá trình lập, phê duyệt thông tin dự án đầu tư có sử dụng đất (đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư) hoặc sau khi các quyết định này được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

** Đối với dự án không sử dụng đất, không thuộc trường hợp thu hồi đất theo quy định của pháp luật về đất đai*

Bước 1: Lập hồ sơ mời quan tâm:

Bên mời quan tâm giao tổ chuyên gia lập hồ sơ mời quan tâm theo các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 38 Nghị định Quy định chi tiết một số điều và

biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc trường hợp phải tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực ngày 21/10/2024 (*sau đây gọi tắt là Nghị định hợp nhất*) để nhà đầu tư lập hồ sơ đăng ký thực hiện dự án. Hồ sơ mời quan tâm được lập phù hợp với các căn cứ quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 5 Điều 12 của Nghị định hợp nhất.

Việc lập hồ sơ mời quan tâm có thể thực hiện trước khi các văn bản quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 5 Điều 12 của Nghị định hợp nhất được cấp có thẩm quyền phê duyệt nhưng việc phê duyệt phải bảo đảm phù hợp với các căn cứ này.

Trường hợp dự án áp dụng mời quan tâm trong nước nhưng cần thúc đẩy sử dụng công nghệ, kỹ thuật tiên tiến, kinh nghiệm quản lý quốc tế, hồ sơ mời quan tâm có thể áp dụng quy định tại khoản 5 Điều 45 của Nghị định hợp nhất.

Hồ sơ mời quan tâm chỉ được nêu các yêu cầu nhằm mục đích là lựa chọn được nhà đầu tư đáp ứng tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thực hiện dự án; không được nêu bất cứ điều kiện nào nhằm hạn chế sự tham gia của nhà đầu tư hoặc nhằm tạo lợi thế cho một hoặc một số nhà đầu tư gây ra sự cạnh tranh không bình đẳng.

Bước 2: Phê duyệt hồ sơ mời quan tâm:

Bên mời quan tâm trình Cấp có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ mời quan tâm.

Hồ sơ mời quan tâm được phê duyệt đồng thời trong quá trình quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư (đối với dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư theo pháp luật về đầu tư) hoặc trong quá trình lập, phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh (đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư) hoặc sau khi các quyết định này được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử (Idesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Tờ trình đề nghị phê duyệt hồ sơ mời quan tâm của bên mời quan tâm.
- + Hồ sơ mời quan tâm.
- Số lượng: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Bên mời quan tâm (gồm cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý khu kinh tế; UBND cấp xã).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính, cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Không quy định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định phê duyệt hồ sơ mời quan tâm.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với dự án có sử dụng đất: Hồ sơ mời quan tâm được lập theo mẫu quy định tại Phụ lục VIII kèm theo Thông tư số 15/2024/TT-BKHĐT ngày 30/9/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Đối với dự án không sử dụng đất: Hồ sơ mời quan tâm được lập trên cơ sở chỉnh sửa mẫu quy định tại Phụ lục VIII kèm theo Thông tư số 15/2024/TT-BKHĐT ngày 30/9/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:

- Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023 được sửa đổi bổ sung tại Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 và Luật số: 90/2025/QH15.

- Điều 36, 37, 38, 39, 40, 41 Nghị định Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc trường hợp phải tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực ngày 21/10/2024.

- Điều 39 Nghị định số 115/2024/NĐ-CP ngày 16/9/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất.

- Thông tư số 15/2024/TT-BKHĐT ngày 30/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu hồ sơ đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư, dự án đầu tư kinh doanh, cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu theo phương thức đối tác công tư, đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

11. Tên thủ tục trình, phê duyệt và công khai kết quả mời quan tâm

a) Trình tự thực hiện:

** Đối với dự án có sử dụng đất*

Bước 1: Mở thầu hồ sơ đăng ký thực hiện dự án

Bên mời quan tâm mở thầu được thực hiện trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và bắt đầu ngay trong thời hạn 02 giờ kể từ thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất.

Bước 2: Bên mời quan tâm tổ chức đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất của các nhà đầu tư đã nộp hồ sơ. Việc đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện dự án căn cứ vào phương pháp, tiêu chuẩn đánh giá và các yêu cầu khác trong hồ sơ mời quan tâm, căn cứ vào hồ sơ đăng ký thực hiện dự án đã nộp, các tài liệu làm rõ hồ sơ đăng ký thực hiện dự án.

Bước 3: Phê duyệt kết quả mời quan tâm:

Căn cứ kết quả đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất, bên mời quan tâm trình người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kết quả mời quan tâm và tổ chức lựa chọn nhà đầu tư theo quy định:

- Trường hợp có từ hai nhà đầu tư trở lên đáp ứng điều kiện mời quan tâm thì tổ chức đấu thầu rộng rãi lựa chọn nhà đầu tư, người có thẩm quyền phê duyệt bảng theo dõi tiến độ các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 115/2024/NĐ-CP, trong đó quyết định bên mời thầu, hình thức, phương thức đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư, thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất. Hình thức đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư được xác định theo quy định sau:

- + Đấu thầu rộng rãi trong nước nếu không có nhà đầu tư nước ngoài nộp hồ sơ đăng ký thực hiện dự án hoặc đáp ứng điều kiện mời quan tâm theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 11 của Luật Đấu thầu;

- + Đấu thầu rộng rãi quốc tế nếu có ít nhất một nhà đầu tư nước ngoài đáp ứng điều kiện mời quan tâm.

- Trường hợp chỉ có một nhà đầu tư đăng ký và đáp ứng điều kiện mời quan tâm hoặc có nhiều nhà đầu tư đăng ký nhưng chỉ có một nhà đầu tư đáp ứng điều kiện mời quan tâm thì thực hiện thủ tục chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư.

- Trường hợp không có nhà đầu tư quan tâm hoặc không có nhà đầu tư đáp ứng điều kiện mời quan tâm, có văn bản thông báo về kết thúc thủ tục mời quan tâm (trường hợp 3), người có thẩm quyền thông báo bằng văn bản về việc kết thúc thủ tục mời quan tâm và xem xét quyết định thực hiện một trong hai thủ tục sau:

- + Thực hiện lại thủ tục mời quan tâm trong thời hạn do người có thẩm quyền quyết định;

- + Rà soát, chỉnh sửa hồ sơ mời quan tâm nhưng phải bảo đảm phù hợp với quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc văn bản phê duyệt thông tin dự án và thực hiện lại thủ tục mời quan tâm.

Bước 4: Công khai kết quả mời quan tâm:

Căn cứ quyết định của người có thẩm quyền, bên mời quan tâm có trách nhiệm đăng tải kết quả mời quan tâm, bảng theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư hoặc văn bản thông báo về việc kết thúc thủ tục mời quan tâm trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

** Đối với dự án không sử dụng đất*

Bước 1: Mở thầu hồ sơ đăng ký thực hiện dự án

Bên mời quan tâm mở thầu được thực hiện trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và bắt đầu ngay trong thời hạn 02 giờ kể từ thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký thực hiện dự án đầu tư kinh doanh.

Bước 2: Bên mời quan tâm tổ chức đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện dự án đầu tư kinh doanh của các nhà đầu tư đã nộp hồ sơ.

Bước 3: Phê duyệt kết quả mời quan tâm:

Căn cứ kết quả đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện dự án đầu tư kinh doanh, bên mời quan tâm trình người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kết quả mời quan tâm và tổ chức lựa chọn nhà đầu tư như sau:

- Trường hợp có từ hai nhà đầu tư trở lên đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời quan tâm thì tổ chức đấu thầu rộng rãi lựa chọn nhà đầu tư theo quy định tại Điều 43 của Nghị định Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc trường hợp phải tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực ngày 21/10/2024 *(sau đây gọi tắt là Nghị định hợp nhất)*, người có thẩm quyền phê duyệt bảng theo dõi tiến độ các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư theo quy định tại Điều 11 của *Nghị định hợp nhất*, trong đó quyết định bên mời thầu, hình thức, phương thức đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư, thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư kinh doanh. Hình thức đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư được xác định theo quy định sau:

+ Đấu thầu rộng rãi trong nước nếu không có nhà đầu tư nước ngoài nộp hồ sơ đăng ký thực hiện dự án hoặc đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời quan tâm theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 11 của Luật Đấu thầu;

+ Đấu thầu rộng rãi quốc tế nếu có tối thiểu một nhà đầu tư nước ngoài đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời quan tâm.

- Trường hợp chỉ có một nhà đầu tư đăng ký và đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời quan tâm hoặc có nhiều nhà đầu tư đăng ký nhưng chỉ có một nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời quan tâm thì chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư;

- Trường hợp không có nhà đầu tư quan tâm hoặc không có nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời quan tâm, có văn bản thông báo về kết thúc thủ tục mời quan tâm, người có thẩm quyền thông báo bằng văn bản về việc kết thúc mời quan tâm và xem xét quyết định thực hiện một trong hai thủ tục sau:

+ Thực hiện lại thủ tục mời quan tâm trong thời hạn do người có thẩm quyền quyết định;

+ Rà soát, chỉnh sửa hồ sơ mời quan tâm nhưng phải bảo đảm phù hợp với quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc văn bản phê duyệt thông tin dự án và thực hiện lại thủ tục mời quan tâm.

Bước 4: Công khai kết quả mời quan tâm:

Căn cứ quyết định của người có thẩm quyền phê duyệt kết quả mời quan tâm, bên mời quan tâm có trách nhiệm đăng tải kết quả mời quan tâm và Bảng theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư hoặc văn bản thông

báo về việc kết thúc thủ tục mời quan tâm trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử (Idesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả mời quan tâm.
- Hồ sơ đăng ký thực hiện dự án và tài liệu làm rõ hồ sơ đăng ký thực hiện dự án của nhà đầu tư (nếu có).

- Tài liệu có liên quan.

* *Số lượng:* Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

Bên mời quan tâm (gồm cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ban Quản lý Khu kinh tế, Ủy ban nhân dân cấp xã).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh, Sở Tài chính cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan phối hợp: Không quy định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

- Quyết định phê duyệt kết quả mời quan tâm.
- Kết quả đăng tải kết quả mời quan tâm trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:

- Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023 được sửa đổi bổ sung tại Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 và Luật số: 90/2025/QH15.

- Điều 42 Nghị định số 23/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc trường hợp phải tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực.

- Điều 43 Nghị định số 115/2024/NĐ-CP ngày 16/9/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất.

12. Tên thủ tục lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt đối với trường hợp quy định tại các điểm d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 29 của Luật Đấu thầu

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chủ đầu tư có văn bản đề nghị phê duyệt phương án lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt (văn bản phải nêu rõ lý do không thể đáp ứng điều kiện về lựa chọn nhà thầu quy định tại các điều 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 và 28 của Luật Đấu thầu) trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- **Bước 2:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt đối với một hoặc một số trường hợp quy định tại các điểm d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 29 Luật Đấu thầu.

Trên cơ sở quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, người có thẩm quyền, chủ đầu tư chịu trách nhiệm tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định tại các khoản 3, 4 và 5 Điều 83 Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị phê duyệt phương án lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt.

- *Số lượng:* Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

- Cơ quan phối hợp: Không quy định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản quyết định áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt đối với một hoặc một số trường hợp quy định tại các điểm d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 29 của Luật Đấu thầu.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điểm d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 29 Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023.

- Khoản 16 Điều 1 Luật số 90/2025 ngày 25/6/2025;

- Điều 83 Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

II.8. Lĩnh vực đầu tư theo phương thức đối tác công tư

1. Tên thủ tục thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi, quyết định phê duyệt dự án PPP do cơ quan có thẩm quyền lập (cấp tỉnh)

a) Trình tự thực hiện: theo Điều 17 Nghị định số 243/2025/NĐ-CP

Bước 1: Lập báo cáo nghiên cứu khả thi (theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 243/2025/NĐ-CP).

Bước 2: Thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng dự án.

Hội đồng thẩm định hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ thẩm định.

Nội dung thẩm định theo Điều 22 Nghị định số 243/2025/NĐ-CP.

Bước 3: Quyết định phê duyệt dự án PPP.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt dự án thuộc thẩm quyền quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

- Hồ sơ đề nghị thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng dự án PPP gồm:

- + Văn bản đề nghị thẩm định;
- + Dự thảo tờ trình đề nghị phê duyệt dự án;
- + Báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng;
- + Quyết định chủ trương đầu tư (nếu có);
- + Tài liệu pháp lý khác có liên quan của dự án.

- Hồ sơ đề nghị phê duyệt dự án PPP bao gồm:

- + Tờ trình đề nghị phê duyệt dự án;
- + Dự thảo quyết định phê duyệt dự án;
- + Báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng;
- + Báo cáo thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi;
- + Báo cáo thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng;

- + Quyết định chủ trương đầu tư (nếu có);

- + Tài liệu pháp lý khác có liên quan của dự án.

+ Trường hợp điều chỉnh dự án PPP dẫn đến tăng tổng mức đầu tư dự án và tăng phần vốn nhà đầu tư phải thu xếp để thực hiện dự án thì ngoài hồ sơ điều chỉnh dự án PPP quy định như trên, nhà đầu tư cập nhật hồ sơ năng lực tài chính, bảo đảm đáp ứng yêu cầu thực hiện dự án sau khi điều chỉnh.

* *Số lượng:* 01 bộ. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu bổ sung số lượng hồ sơ theo yêu cầu thực tế.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng dự án PPP (khoản 3 Điều 21 Nghị định số 243/2025/NĐ-CP):

- + Dự án đã có quyết định chủ trương đầu tư: không quá 10 ngày;

- + Dự án không thuộc trường hợp quyết định chủ trương đầu tư: không quá 15 ngày, trừ trường hợp không thuộc điểm c khoản này;

- + Dự án quy định tại khoản 4 Điều 11 của Luật PPP: không quá 20 ngày;

+ Trường hợp dự án có yêu cầu đẩy nhanh tiến độ, đơn vị thẩm định dự án quyết định thời gian thẩm định phù hợp.

- Thời gian phê duyệt dự án PPP (khoản 2 Điều 23 Nghị định số 243/2025/NĐ-CP):

+ Dự án đã có quyết định chủ trương đầu tư: không quá 03 ngày làm việc;

+ Dự án không thuộc trường hợp quyết định chủ trương đầu tư: không quá 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Đơn vị chuẩn bị dự án PPP là đơn vị được cơ quan có thẩm quyền giao nhiệm vụ lập báo cáo nghiên cứu khả thi.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng thẩm định hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ thẩm định.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

- Báo cáo thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng dự án PPP.

- Quyết định phê duyệt dự án PPP.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 243/2025/NĐ-CP, gồm:

- Phụ lục II - Mẫu số 01: Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án PPP;

- Phụ lục II - Mẫu số 02: Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng dự án PPP;

- Phụ lục II - Mẫu số 03: Báo cáo thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng dự án PPP;

- Phụ lục II - Mẫu số 04: Quyết định phê duyệt dự án PPP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:

- Luật số 64/2020/QH14 Đầu tư theo phương thức đối tác công tư;

- Luật số 03/2022/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật đầu tư công, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Đầu tư, Luật nhà ở, Luật đấu thầu, Luật điện lực, Luật doanh nghiệp, Luật thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật thi hành án dân sự;

- Luật số 57/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu;

- Luật số 90/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 29/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ Quy định về trình tự, thủ tục thẩm định dự án quan trọng quốc gia và giám sát, đánh giá đầu tư;

- Nghị định số 243/2025/NĐ-CP ngày 11/9/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư.

2. Tên thủ tục thẩm định nội dung điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi, quyết định phê duyệt điều chỉnh dự án PPP do cơ quan có thẩm quyền lập (cấp tỉnh).

a) Trình tự thực hiện: theo Điều 25 Nghị định số 243/2025/NĐ-CP.

Bước 1: Lập điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng dự án.

Bước 2: Thẩm định điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng dự án.

- Hội đồng thẩm định hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ thẩm định.

- Nội dung thẩm định theo quy định tại theo Điều 22 Nghị định số 243/2025/NĐ-CP.

Bước 3: Quyết định phê duyệt điều chỉnh dự án PPP

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt điều chỉnh dự án PPP.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

- Hồ sơ đề nghị thẩm định nội dung điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi dự án PPP bao gồm:

- + Văn bản đề nghị thẩm định.
- + Dự thảo tờ trình đề nghị phê duyệt điều chỉnh dự án.
- + Nội dung điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng.
- + Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có).
- + Tài liệu pháp lý khác có liên quan của dự án.
- Hồ sơ đề nghị phê duyệt điều chỉnh dự án PPP bao gồm:
- + Tờ trình đề nghị phê duyệt điều chỉnh dự án.
- + Dự thảo quyết định phê duyệt điều chỉnh dự án.
- + Nội dung điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng.
- + Báo cáo thẩm định nội dung điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng.

+ Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có).

+ Tài liệu pháp lý khác có liên quan của dự án.

* *Số lượng:* 01 bộ, trường hợp cần thiết có thể yêu cầu bổ sung số lượng hồ sơ theo yêu cầu thực tế.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn thẩm định nội dung điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng dự án PPP (khoản 3 Điều 21 Nghị định số 243/2025/NĐ-CP):

- + Dự án đã có quyết định chủ trương đầu tư: không quá 10 ngày;
- + Dự án không thuộc trường hợp quyết định chủ trương đầu tư: không quá 15 ngày, trừ trường hợp không thuộc điểm c khoản này;
- + Dự án quy định tại khoản 4 Điều 11 của Luật PPP: không quá 20 ngày;
- + Trường hợp dự án có yêu cầu đẩy nhanh tiến độ, đơn vị thẩm định dự án quyết định thời gian thẩm định phù hợp.

- Thời gian phê duyệt dự án PPP (khoản 2 Điều 23 Nghị định số 243/2025/NĐ-CP):

- + Dự án đã có quyết định chủ trương đầu tư: không quá 03 ngày làm việc;

+ Dự án không thuộc trường hợp quyết định chủ trương đầu tư: không quá 05 ngày làm việc.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Đơn vị chuẩn bị dự án PPP.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng thẩm định hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ thẩm định
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

Báo cáo thẩm định nội dung điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng dự án PPP;

Quyết định phê duyệt nội dung điều chỉnh dự án PPP.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Trường hợp áp dụng Mẫu số 01, 02, 03, 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 243/2025/NĐ-CP, đơn vị chuẩn bị dự án, Hội đồng thẩm định hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ thẩm định sắp xếp, lựa chọn các nội dung phù hợp:

- Phụ lục II - Mẫu số 01: Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án PPP;
- Phụ lục II - Mẫu số 02: Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng dự án PPP;
- Phụ lục II - Mẫu số 03: Báo cáo thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng dự án PPP;
- Phụ lục II - Mẫu số 04: Quyết định phê duyệt dự án PPP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:

- Luật số 64/2020/QH14 Đầu tư theo phương thức đối tác công tư;
- Luật số 03/2022/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật đầu tư công, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Đầu tư, Luật nhà ở, Luật đấu thầu, Luật điện lực, Luật doanh nghiệp, Luật thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật thi hành án dân sự;
- Luật số 57/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu;
- Luật số 90/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 29/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ Quy định về trình tự, thủ tục thẩm định dự án quan trọng quốc gia và giám sát, đánh giá đầu tư;

- Nghị định số 243/2025/NĐ-CP ngày 11/9/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư.

IX. Lĩnh vực Văn phòng

1. Thủ tục thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật

1.1 Trình tự thực hiện:

- Văn phòng Sở nhận hồ sơ thanh toán.
- Văn phòng Sở kiểm tra số ngày nghỉ phép năm mà công chức, viên chức hoặc người lao động chưa sử dụng trong năm.
- Văn phòng Sở trình ký thủ trưởng đơn vị phê duyệt thanh toán hoặc từ chối thanh toán nếu chưa đủ điều kiện.

- Sau khi thủ trưởng đơn vị phê duyệt, kế toán đơn vị tiến hành thanh toán.

1.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Giấy đề nghị thanh toán tiền nghỉ phép năm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;
 - + Bảng tổng hợp số ngày nghỉ phép chưa sử dụng, có xác nhận của bộ phận nhân sự hoặc quản lý trực tiếp.
 - + Phê duyệt của thủ trưởng đơn vị chấp thuận thanh toán hoặc từ chối thanh toán (nếu chưa đủ điều kiện thanh toán).
 - + Chứng từ thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức hoặc người lao động theo quy định.
 - + Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

1.4 Thời hạn giải quyết: theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

1.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật.

1.6 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Sở.

11.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng từ thanh toán tiền nghỉ phép năm/hoặc phê duyệt của thủ trưởng đơn vị từ chối thanh toán (nếu có)

1.8 Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

1.9 Tên mẫu đơn, tờ khai: không có mẫu quy định cụ thể.

1.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không có

1.11 Căn cứ pháp lý:

Khoản 4 Điều 113 Bộ luật Lao động; Điều 13 Luật Cán bộ, công chức; điểm b khoản 2 Điều 5 Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Thủ tục thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

2.1 Trình tự thực hiện:

- Văn phòng Sở nhận hồ sơ thanh toán.
- Văn phòng Sở kiểm tra số ngày nghỉ phép năm mà công chức, viên chức hoặc người lao động chưa sử dụng trong năm.
- Văn phòng Sở trình ký thủ trưởng đơn vị phê duyệt thanh toán hoặc từ chối thanh toán nếu chưa đủ điều kiện.
- Sau khi thủ trưởng đơn vị phê duyệt, kế toán đơn vị tiến hành thanh toán.

2.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

2.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Giấy đề nghị thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép của cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC;
 - Bảng tổng hợp số ngày nghỉ phép chưa sử dụng, có xác nhận của bộ phận nhân sự hoặc quản lý trực tiếp.
 - Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp.
 - + Đối với các đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2 Thông tư 141/2011/TT-BTC: Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.
 - + Các hóa đơn, chứng từ chi phí có liên quan đến chi phí đi lại, lưu trú và các chi phí khác (vé tàu, xe, hóa đơn khách sạn, v.v.) theo quy định.
 - + Phê duyệt của thủ trưởng đơn vị chấp thuận thanh toán hoặc từ chối thanh toán (nếu chưa đủ điều kiện thanh toán).
 - + Chứng từ thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức hoặc người lao động.
 - + Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

2.4 Thời hạn giải quyết: theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

2.5 Đối tượng thực hiện TTHC:

- Công chức, viên chức, người lao động của cơ quan có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

2.6 Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Sở.

2.7 Kết quả thực hiện TTHC: Chứng từ thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép theo quy định hoặc phê duyệt của thủ trưởng đơn vị từ chối thanh toán (nếu có).

2.8 Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

2.9 Tên mẫu đơn, tờ khai: không có mẫu quy định cụ thể

2.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không có

2.11 Căn cứ pháp lý:

Khoản 4 Điều 113 Bộ luật Lao động; Điều 13 Luật Cán bộ, công chức 2008; điểm b khoản Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Thủ tục thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức.

3.1 Trình tự thực hiện:

- Văn phòng Sở nhận hồ sơ thanh toán.
- Văn phòng Sở kiểm tra, xác nhận và xử lý hồ sơ.
- Văn phòng Sở trình ký thủ trưởng đơn vị phê duyệt thanh toán hoặc từ chối thanh toán nếu chưa đủ điều kiện.
- Sau khi thủ trưởng đơn vị phê duyệt, kế toán đơn vị tiến hành thanh toán.

3.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

3.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán, Bảng kê chứng từ thanh toán công tác phí của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác
- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt;
- Công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác;
- Giấy đi đường;
- Các hóa đơn, chứng từ chi phí có liên quan đến chi phí đi lại, lưu trú và các chi phí khác (vé tàu, xe, hóa đơn khách sạn, v.v.) theo quy định;
- Phê duyệt của thủ trưởng đơn vị chấp thuận thanh toán hoặc từ chối thanh toán (nếu chưa đủ điều kiện thanh toán);
- Chứng từ thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức hoặc người lao động.

3.4 Thời hạn giải quyết: theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

3.5 Đối tượng thực hiện TTHC:

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác.

3.6 Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Sở.

3.7 Kết quả thực hiện TTHC: Chứng từ thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi công tác hoặc phê duyệt từ chối thanh toán (nếu có)

3.8 Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

3.9 Tên mẫu đơn, tờ khai: không có mẫu quy định cụ thể

3.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không có

3.11 Căn cứ pháp lý:

- Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do Ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí;
- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
- Nghị quyết 01/2025/NQ-HĐND ngày 22/7/2025 của HĐND tỉnh Gia Lai về quy định chế độ công tác phí, chi tổ chức hội nghị.

4. Thủ tục Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng (Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác).

4.1 Trình tự thực hiện:

- Văn phòng Sở nhận hồ sơ thanh toán.
- Văn phòng Sở kiểm tra, xác nhận và xử lý hồ sơ.
- Văn phòng Sở trình ký thủ trưởng đơn vị phê duyệt thanh toán hoặc từ chối thanh toán nếu chưa đủ điều kiện.
- Sau khi thủ trưởng đơn vị phê duyệt, kế toán đơn vị tiến hành thanh toán.

4.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

4.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán khoán tiền công tác phí của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác
- Bảng tổng hợp các chuyến công tác trong tháng, có xác nhận của bộ phận nhân sự hoặc quản lý trực tiếp trên 10 ngày/tháng theo quy định.
- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt;
- Công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác;
- Phê duyệt của thủ trưởng đơn vị chấp thuận thanh toán hoặc từ chối thanh toán (nếu chưa đủ điều kiện thanh toán);
- Chứng từ thanh toán khoán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức.

4.4 Thời hạn giải quyết: theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị thực hiện thanh toán.

4.5 Đối tượng thực hiện TTHC:

- Công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác.

4.6 Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Sở.

4.7 Kết quả thực hiện TTHC: Chứng từ thanh toán khoán tiền công tác hoặc Phê duyệt từ chối thanh toán (nếu có).

4.8 Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

4.9 Tên mẫu đơn, tờ khai: không có mẫu quy định cụ thể

4.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không có

4.11 Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
- Nghị quyết 01/2025/NQ-HĐND ngày 22/7/2025 của HĐND tỉnh Gia Lai về quy định chế độ công tác phí, chi tổ chức hội nghị.

5. Thủ tục Thanh toán chi hội nghị.

5.1 Trình tự thực hiện:

- Văn phòng Sở nhận hồ sơ thanh toán.
- Văn phòng Sở kiểm tra, xác nhận và xử lý hồ sơ.
- Văn phòng Sở trình ký thủ trưởng đơn vị phê duyệt thanh toán hoặc từ chối thanh toán nếu chưa đủ điều kiện.
- Sau khi thủ trưởng đơn vị phê duyệt, kế toán đơn vị tiến hành thanh toán.

5.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

5.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán chi hội nghị của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoặc bộ phận tổ chức hội nghị
- Văn bản hoặc kế hoạch tổ chức Hội nghị đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt;
- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp liên quan đến các khoản chi tiêu hội nghị (như chi phí thuê địa điểm, nước uống, tài liệu, v.v.).
- Bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định.
- Phê duyệt của thủ trưởng đơn vị chấp thuận thanh toán hoặc từ chối thanh toán (nếu chưa đủ điều kiện thanh toán);
- Chứng từ thanh toán thanh toán chi hội nghị.

5.4 Thời hạn giải quyết: theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị thực hiện thanh toán.

5.5 Đối tượng thực hiện TTHC: các phòng thuộc Sở tổ chức hội nghị.

5.6 Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Sở.

5.7 Kết quả thực hiện TTHC: Chứng từ thanh toán tiền tổ chức hội nghị hoặc phê duyệt của thủ trưởng từ chối thanh toán (nếu có).

5.8 Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

5.9 Tên mẫu đơn, tờ khai: không có mẫu quy định cụ thể

5.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không có

5.11 Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
- Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định về chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;
- Nghị quyết 01/2025/NQ-HĐND ngày 22/7/2025 của HĐND tỉnh Gia Lai về quy định chế độ công tác phí, chi tổ chức hội nghị.

6. Thủ tục cấp giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác.

6.1 Trình tự thực hiện:

- Thủ trưởng đơn vị phê duyệt cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác.
- Các phòng thuộc Sở trình Thủ trưởng đơn vị ký giấy đi đường cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác.

6.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

6.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.
- Giấy đi đường đã được phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

6.4 Thời hạn giải quyết: theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

6.5 Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cử đi công tác

6.6 Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Sở.

6.7 Kết quả thực hiện TTHC: Giấy đi đường có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

6.8 Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

6.9 Tên mẫu đơn, tờ khai: không có mẫu quy định cụ thể

6.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không có

6.11 Căn cứ pháp lý:

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

7. Thủ tục Đăng ký xe đi công tác.

7.1 Trình tự thực hiện:

- Văn phòng Sở nhận hồ sơ đăng ký xe đi công tác
- Văn phòng Sở trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt đăng ký xe công tác.

7.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

7.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Giấy đề nghị đăng ký xe công tác được thủ trưởng đơn vị phê duyệt;.
- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.
- Giấy đi đường.

7.4 Thời hạn giải quyết: theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

7.5 Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đăng ký xe đi công tác

7.6 Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Sở.

7.7 Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị đồng ý lệnh điều xe đi công tác.

7.8 Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

7.9 Tên mẫu đơn, tờ khai: không có mẫu quy định cụ thể.

7.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không có

7.11 Căn cứ pháp lý:

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

8. Thi nâng ngạch công chức Kế toán viên trung cấp lên Kế toán viên

8.1 Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Cử công chức tham dự kỳ thi nâng ngạch công chức:

- Căn cứ vào số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của cơ quan, tổ chức sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ quan quản lý công chức có trách nhiệm rà soát, xác định và lập danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch.

- Cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của công chức được cử tham dự kỳ thi nâng ngạch và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch của công chức theo quy định của pháp luật.

b) Bước 2: Tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức:

Thi nâng ngạch công chức được thực hiện như sau:

- Môn kiến thức chung:

+ Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

+ Nội dung thi: 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo yêu cầu của ngạch dự thi;

+ Thời gian thi: 60 phút.

- Môn ngoại ngữ:

+ Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

+ Nội dung thi: 30 câu hỏi về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc theo yêu cầu của ngạch dự thi do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch quyết định;

+ Thời gian thi: 30 phút.

- Môn chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Hình thức thi: Thi viết;

+ Nội dung thi: theo yêu cầu của ngạch dự thi;

+ Thời gian 120 phút.

c) Bước 3: Thông báo kết quả thi nâng ngạch:

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm thi môn chuyên môn, nghiệp vụ. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

d) Bước 4: Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển theo quy định.

8.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk); Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức.

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi theo quy định.

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi. Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ theo quy định thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức dự thi

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

8.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày bắt đầu thi nâng ngạch.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức.

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức; cơ quan quản lý công chức

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương

8.8. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức, cụ thể:

a) Nâng ngạch chuyên viên, chuyên viên chính và tương đương; thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần
- Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần

b) Phúc khảo thi tuyển dụng; thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức: 150.000 đồng/bài thi

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

Công chức được đăng ký dự thi nâng ngạch khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; không đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử; không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn.

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ (không yêu cầu chứng chỉ ngoại ngữ, tin học) và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi.

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu đối với từng ngạch công chức quy định tại tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi.

Trường hợp công chức trước khi được tuyển dụng hoặc được tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí có yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp (nếu thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan có thẩm quyền tính làm căn cứ xếp lương ở ngạch công chức hiện giữ thì được tính là tương đương với ngạch công chức hiện giữ.

Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ ngạch dưới liền kề với ngạch dự thi tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

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

- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành nội quy và quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức

- Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 22/6/2022 của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

9. Thi nâng ngạch công chức Kế toán viên lên Kế toán viên chính

9.1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Cử công chức tham dự kỳ thi nâng ngạch công chức:

- Căn cứ vào số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của cơ quan, tổ chức sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ quan quản lý công chức có trách nhiệm rà soát, xác định và lập danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch.

- Cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của công chức được cử tham dự kỳ thi nâng ngạch và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch của công chức theo quy định của pháp luật.

b) Bước 2: Tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức:

Thi nâng ngạch công chức được thực hiện như sau:

- Môn kiến thức chung:

- + Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

- + Nội dung thi: 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo yêu cầu của ngạch dự thi;

- + Thời gian thi: 60 phút.

- Môn ngoại ngữ:

- + Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

- + Nội dung thi: 30 câu hỏi về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc theo yêu cầu của ngạch dự thi do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch quyết định;

- + Thời gian thi: 30 phút.

- Môn chuyên môn, nghiệp vụ:

- + Hình thức thi: Thi viết;

- + Nội dung thi: theo yêu cầu của ngạch dự thi;

- + Thời gian thi: 180 phút.

c) Bước 3: Thông báo kết quả thi nâng ngạch:

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm thi môn chuyên môn, nghiệp vụ. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

d) Bước 4: Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển theo quy định.

9.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk); Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức.

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi theo quy định.

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi. Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ theo quy định thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức dự thi

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

9.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày bắt đầu thi nâng ngạch.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức.

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức; cơ quan quản lý công chức

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương

9.8. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức, cụ thể:

a) Nâng ngạch chuyên viên, chuyên viên chính và tương đương; thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần
- Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần

b) Phúc khảo thi tuyển dụng; thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức: 150.000 đồng/bài thi

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

Công chức được đăng ký dự thi nâng ngạch khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; không đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử; không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn.

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ (không yêu cầu chứng chỉ ngoại ngữ, tin học) và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi.

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu đối với từng ngạch công chức quy định tại tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi.

Trường hợp công chức trước khi được tuyển dụng hoặc được tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí có yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp (nếu thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan có thẩm quyền tính làm căn cứ xếp lương ở ngạch công chức hiện giữ thì được tính là tương đương với ngạch công chức hiện giữ.

Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ ngạch dưới liền kề với ngạch dự thi tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

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

- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành nội quy và quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức

- Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 22/6/2022 của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

10. Thi thăng hạng công chức Kế toán viên chính lên Kế toán viên cao cấp

10.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Cử công chức tham dự kỳ thi thăng hạng công chức:

- Căn cứ vào số lượng chỉ tiêu thăng hạng công chức của cơ quan, tổ chức sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ quan quản lý công chức có trách nhiệm rà soát, xác định và lập danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi thăng hạng.

- Cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của công chức được cử tham dự kỳ thi thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi thăng hạng của công chức theo quy định của pháp luật.

b) Bước 2: Tổ chức kỳ thi thăng hạng công chức:

Thi thăng hạng công chức được thực hiện như sau:

- Môn kiến thức chung:

+ Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

+ Nội dung thi: 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo yêu cầu của ngạch dự thi;

+ Thời gian thi: 60 phút.

- Môn ngoại ngữ:

+ Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

+ Nội dung thi: 30 câu hỏi về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc theo yêu cầu của ngạch dự thi do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng công chức quyết định;

+ Thời gian thi: 30 phút.

- Môn chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Hình thức thi: Thi viết đề án và thi bảo vệ đề án;

+ Nội dung thi: theo yêu cầu của ngạch dự thi;

+ Thời gian thi: Thi viết đề án tối đa 08 tiếng và thi bảo vệ đề án tối đa 30 phút;

c) Bước 3: Thông báo kết quả thi thăng hạng công chức:

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi thăng hạng công chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng công chức về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng công chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi thăng hạng để thông báo cho công chức dự thi được biết.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm thi môn chuyên môn, nghiệp vụ. Hội đồng thi thăng hạng công chức có trách nhiệm thành

lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi thăng hạng công chức báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng công chức phê duyệt kết quả kỳ thăng hạng công chức và danh sách công chức trúng tuyển.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi thăng hạng, Hội đồng thi thăng hạng công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

d) Bước 4: Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi thăng hạng

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách công chức trúng tuyển trong kỳ thi thăng hạng, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển theo quy định.

10.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử (idesk); Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi thăng hạng, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức.

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi theo quy định.

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi. Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ theo quy định thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức dự thi

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

10.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày bắt đầu thi thăng hạng.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, Công chức.

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức; cơ quan quản lý công chức

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương

10.8. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức, cụ thể:

a) Nâng ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:

- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần
- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần
- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần

b) Phúc khảo thi tuyển dụng; thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức: 150.000 đồng/bài thi

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

Công chức được đăng ký dự thi thăng hạng khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; không đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử; không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn.

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ (không yêu cầu chứng chỉ ngoại ngữ, tin học) và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi.

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu đối với từng ngạch công chức quy định tại tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi.

Trường hợp công chức trước khi được tuyển dụng hoặc được tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí có yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp (nếu thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan có thẩm quyền tính làm căn cứ xếp lương ở ngạch công chức hiện giữ thì được tính là tương đương với ngạch công chức hiện giữ.

Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ ngạch dưới liền kề với ngạch dự thi tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi thăng hạng.

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

- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành nội quy và quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức

- Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 22/6/2022 của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

11. Trang bị máy móc, thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức

11.1. Trình tự thực hiện:

- Các phòng trực thuộc cơ quan xác định nhu cầu máy móc, thiết bị cần thiết cho công việc; lập kế hoạch chi tiết về việc trang bị, bao gồm danh sách thiết bị, số lượng, và dự toán chi phí.

- Văn phòng Sở trình thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định phê duyệt trang bị máy móc, thiết bị làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo thẩm quyền được phân công.

11.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Quyết định giao dự toán mua sắm
- Văn bản được thủ trưởng đơn vị phê duyệt cho trang bị máy móc, thiết bị làm việc.

- Văn bản đề nghị trang bị máy móc, thiết bị làm việc.

11.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.

11.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đăng ký trang bị máy móc, thiết bị làm việc

11.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Văn phòng Sở.

11.7. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản quyết định việc mua sắm của thủ trưởng đơn vị cho trang bị máy móc, thiết bị làm việc.

11.8. Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

11.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không có

11.11. Căn cứ pháp lý: Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.