

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

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

- Mã số TTHC: 1.005416.000.00.00.H42

- Tổng Thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

* Trường hợp giải quyết TTHC của UBND các huyện, thành phố theo phân cấp của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình

(thực hiện cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản: 01 bản chính; - Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính; 	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí): 01 bản chính; - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có): 01 bản sao. 		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tài chính - kế hoạch UBND các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển cho chuyên viên xử lý	16 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét,	176 giờ	Mẫu 05, 04
		Trưởng phòng	Lãnh đạo phòng xem trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố (ký số)	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định ký duyệt văn bản (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. (ký số của cơ quan). Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	08 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	Bộ phận một cửa Thông báo cho, tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01, 06,05,04

2. Tên thủ tục hành chính: Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

- Mã số TTHC: 1.005417.000.00.H42

- Tổng Thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

*** Trường hợp giải quyết TTHC của UBND các huyện, thành phố theo phân cấp của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình**

(thực hiện cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản: 01 bản chính; - Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính; - Danh mục tài sản đề nghị thuê (chủng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí): 01 bản chính; - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thuê tài sản (nếu có) : 01 bản sao. 	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Tài chính - kế hoạch UBND các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển cho chuyên viên xử lý	16 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét,	176 giờ	Mẫu 05, 04
		Trưởng phòng	Lãnh đạo phòng xem trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố (ký số)	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định ký duyệt văn bản (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. (ký số của cơ quan). Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	08 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	Bộ phận một cửa Thông báo cho, tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01, 06,05,04

3. Tên thủ tục hành chính: Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công.

- Mã số TTHC: 1.005418.000.00.H42

- Tổng Thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

* Trường hợp giải quyết TTHC của UBND các huyện, thành phố theo phân cấp của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình
(thực hiện cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công: 01 bản chính; - Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) : 01 bản chính; - Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (chủng loại, số lượng, mục đích sử dụng hiện tại, 	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi; lý do chuyển đổi): 01 bản chính; - Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công: 01 bản sao.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tài chính - kế hoạch UBND các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển cho chuyên viên xử lý	16 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét,	176 giờ	Mẫu 05, 04
		Trưởng phòng	Lãnh đạo phòng xem trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố (ký số)	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định ký duyệt văn bản (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. (ký số của cơ quan). Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	08 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	Bộ phận một cửa Thông báo cho, tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01, 06,05,04

4. Tên thủ tục hành chính: 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

- Mã số TTHC:1.005420.000.00.H42

- Tổng Thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

* Trường hợp giải quyết TTHC của UBND các huyện, thành phố theo phân cấp của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình

(thực hiện cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính; - Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) : 01 bản chính; - Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính; - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị trả lại tài sản 	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			(nếu có): 01 bản sao.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tài chính - kế hoạch UBND các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển cho chuyên viên xử lý	16 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét,	176 giờ	Mẫu 05, 04
		Trưởng phòng	Lãnh đạo phòng xem trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố (ký số)	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định ký duyệt văn bản (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. (ký số của cơ quan). Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	08 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	Bộ phận một cửa Thông báo cho, tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01, 06,05,04

5. Tên thủ tục hành chính: 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.

- Mã số TTHC: 1.005421.000.00.H42

- Tổng Thời gian thực hiện TTHC: 60 (ngày làm việc) x 08 giờ = 480 giờ.

*** Trường hợp giải quyết TTHC của UBND các huyện, thành phố theo Nghị quyết số 19/2018/NQ-HĐND ngày 10/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình.**

(thực hiện cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 480 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 480 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Tài chính - kế hoạch UBND các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển cho chuyên viên xử lý	16 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị - Trình lãnh đạo phòng xem xét,	368 giờ	Mẫu 05, 04
		Trưởng phòng	Lãnh đạo phòng xem trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố (ký số)	40 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định ký duyệt văn bản (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	40 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. (ký số của cơ quan). Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	08 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	Bộ phận một cửa Thông báo cho, tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01, 06,05,04

6. Tên thủ tục hành chính: Quyết định điều chuyển tài sản công

- Mã số TTHC: 1.005421.000.00.H42

- Tổng Thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

* Trường hợp giải quyết TTHC của UBND các huyện, thành phố theo phân cấp của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình

(thực hiện cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính; - Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị: 01 bản chính; - Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính; - Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chủng loại, số 	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển): 01 bản chính; - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có) : 01 bản sao.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tài chính - kế hoạch UBND các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển cho chuyên viên xử lý	16 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét,	176 giờ	Mẫu 05, 04
		Trưởng phòng	Lãnh đạo phòng xem trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố. (ký số)	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định ký duyệt văn bản (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. (ký số của cơ quan). Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	08 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp	Cán bộ	Bộ phận một cửa Thông báo cho, tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01, 06,05,04

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	huyện				

7. Tên thủ tục hành chính: Quyết định bán tài sản công

- Mã số TTHC: : 1.005423.000.00.H42

- Tổng Thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

* Trường hợp giải quyết TTHC của UBND các huyện, thành phố theo phân cấp của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình

(thực hiện cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>- Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức bán, trách nhiệm tổ chức bán tài sản, việc quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán tài sản): 01</p>	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			bản chính; - Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính; - Danh mục tài sản đề nghị bán (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại; lý do bán): 01 bản chính; - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có) : 01 bản sao.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tài chính - kế hoạch UBND các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển cho chuyên viên xử lý	16 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét,	176 giờ	Mẫu 05, 04
		Trưởng phòng	Lãnh đạo phòng xem trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố. (ký số)	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định ký duyệt văn bản (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. (ký số của cơ quan). Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	08 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận	Cán bộ	Bộ phận một cửa Thông báo cho, tổ chức và cá nhân,		Mẫu 01,

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	một cửa UBND cấp huyện		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		06,05,04

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

- Mã số TTHC: 1.005424.000.00.H42

- Tổng Thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

* Trường hợp giải quyết TTHC của UBND các huyện, thành phố theo phân cấp của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình (thực hiện cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>- Văn bản đề nghị bán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ</p>	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>chức bán tài sản (trong đó mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá và mức giá tổ chức, cá nhân duy nhất tham gia đấu giá đã trả): 01 bản chính;</p> <p>- Văn bản đề nghị bán tài sản công cho người duy nhất của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;</p> <p>- Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;</p> <p>- 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.</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tài chính - kế hoạch UBND các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển cho chuyên viên xử lý	08 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét,	20 giờ	Mẫu 05, 04
		Trưởng phòng	Lãnh đạo phòng xem trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố. (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định ký duyệt văn bản (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. (ký số của cơ quan). Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	04 giờ	Mẫu 04; 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	Bộ phận một cửa Thông báo cho, tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01, 06,05,04

9. Tên thủ tục hành chính: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công

- Mã số TTHC: 1.005425.000.00.H42

- Tổng Thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

* Trường hợp giải quyết TTHC của UBND các huyện, thành phố theo phân cấp của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình (thực hiện cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó nêu rõ lý do bán đấu giá không thành và mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá): 01 bản chính; - Văn bản đề nghị hủy bỏ kết quả bán đấu giá của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính; - Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao - Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ có liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản: 01 bản sao 		
Bước 2	Phòng Tài chính - kế hoạch UBND các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển cho chuyên viên xử lý	08 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét,	20 giờ	Mẫu 05, 04
		Trưởng phòng	Lãnh đạo phòng xem trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố. (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định ký duyệt văn bản (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. (ký số của cơ quan). Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	04 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	Bộ phận một cửa Thông báo cho, tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01, 06,05,04

10. Tên thủ tục hành chính: Quyết định thanh lý tài sản công

- Mã số TTHC: 1.005426.000.00.H42

- Tổng Thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

* Trường hợp giải quyết TTHC của UBND các huyện, thành phố theo phân cấp của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình

(thực hiện cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	huyện		<p>câu thi hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Văn hóa-Thông tin cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính; - Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) : 01 bản chính; - Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính; - Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao; - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có) : 01 bản sao. 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Tài chính - kế hoạch UBND các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển cho chuyên viên xử lý	16 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét,	176 giờ	Mẫu 05, 04
		Trưởng phòng	Lãnh đạo phòng xem trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố. (ký số)	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định ký duyệt văn bản (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. (ký số của cơ quan). Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	08 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	Bộ phận một cửa Thông báo cho, tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01, 06,05,04

11. Tên thủ tục hành chính: Quyết định tiêu hủy tài sản công

- Mã số TTHC: 1.005427.000.00.H42

- Tổng Thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

* Trường hợp giải quyết TTHC của UBND các huyện, thành phố theo phân cấp của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình
(thực hiện cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức tiêu hủy, trách nhiệm tổ chức tiêu hủy tài sản, dự kiến kinh phí tiêu hủy) : 01 bản chính; - Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) : 01 bản chính; - Danh mục tài sản đề nghị tiêu hủy (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế 	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			toán; lý do tiêu hủy): 01 bản chính. - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị tiêu hủy tài sản tài sản (nếu có) : 01 bản sao.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tài chính - kế hoạch UBND các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển cho chuyên viên xử lý	16 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét,	176 giờ	Mẫu 05, 04
		Trưởng phòng	Lãnh đạo phòng xem trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố (ký số)	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định ký duyệt văn bản (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. (ký số của cơ quan). Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	08 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	Bộ phận một cửa Thông báo cho, tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01, 06,05,04

12. Tên thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

- Mã số TTHC: 1.005428.000.00.H42

- Tổng Thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

* Trường hợp giải quyết TTHC của UBND các huyện, thành phố theo phân cấp của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình

(thực hiện cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công: 01 bản chính; - Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) : 01 bản chính; - Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại (chủng loại, số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do bị mất, bị hủy hoại): 01 bản chính; - Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy 	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			hoại (nếu có): 01 bản sao.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tài chính - kế hoạch UBND các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển cho chuyên viên xử lý	16 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét,	176 giờ	Mẫu 05, 04
		Trưởng phòng	Lãnh đạo phòng xem trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố. (ký số)	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định ký duyệt văn bản (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. (ký số của cơ quan). Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	08 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	Bộ phận một cửa Thông báo cho, tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01, 06,05,04

13. Tên thủ tục hành chính: Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công**- Mã số TTHC: 1.005429.000.00.H42****- Tổng Thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.***** Trường hợp giải quyết TTHC của UBND các huyện, thành phố theo phân cấp của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình**

(thực hiện cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị thanh toán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản, tổng chi phí xử lý tài sản, thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi: 01 bản chính; - Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao; - Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: Dự toán chi được duyệt; hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định 	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			giá, đấu giá, phá dỡ; hóa đơn; phiếu thu tiền (nếu có): 01 bản sao.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tài chính - kế hoạch UBND các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển cho chuyên viên xử lý	16 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	176 giờ	Mẫu 05, 04
		Trưởng phòng	Lãnh đạo phòng xem trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố. (ký số)	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định ký duyệt văn bản (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. (ký số của cơ quan). Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	08 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	Bộ phận một cửa Thông báo cho, tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01, 06,05,04

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

- Mã số TTHC: 1.005434.000.00.H42

- Tổng Thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

(thực hiện cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính - Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao. 	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý	08 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ	28 giờ	Mẫu 05,02, 04

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Xuất quyền hóa đơn cho đơn vị		
<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	Bộ phận một cửa Thông báo cho, tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01, 06,05,04

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

- Mã số TTHC: 1.005435.000.00.H42

- Tổng Thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

(thực hiện cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn bán tài sản công do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính; - Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao; - Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao. 	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý	08 giờ	Mẫu 05, 04
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xuất hóa đơn cho đơn vị	28 giờ	Mẫu 05, , 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	Bộ phận một cửa Thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01, 06,05,04

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

- Mã số TTHC:1.006218.000.00.00.H42

- Tổng Thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

* Trường hợp giải quyết TTHC của UBND các huyện, thành phố theo phân cấp của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình

(thực hiện cắt giảm 02 bước thực hiện) Tổng Thời gian thực hiện =56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: 01 bản chính. - Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, giá trị, hiện trạng của tài sản: 01 bản chính. - Hợp đồng tặng cho tài sản trong trường hợp chuyển giao dưới hình thức tặng cho và theo quy định của pháp luật phải lập thành hợp đồng: 01 bản sao. 	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng của tài sản chuyên giao và hình thức chuyên giao (nếu có): 01 bản sao.		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tài chính - kế hoạch UBND các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét, Sở	28 giờ	Mẫu 05, 04
		Trưởng phòng:	Lãnh đạo phòng xem trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố. (ký số)	08 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định ký duyệt văn bản (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. (ký số của cơ quan). Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	04 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	Bộ phận một cửa Thông báo cho, tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01, 06,05,04

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

- Mã số TTHC: 1.006219.000.00.00.H42

- Tổng Thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

*** Trường hợp giải quyết TTHC của UBND các huyện, thành phố theo phân cấp của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình.**

(thực hiện cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị chi thưởng của tổ chức, cá nhân: 01 bản chính; 	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tài chính - kế hoạch UBND	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyên cho chuyên viên xử lý	16 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:	176 giờ	Mẫu 05, 04

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	các huyện, thành phố		- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét, Sở		
		Trưởng phòng	Lãnh đạo phòng xem trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố. (ký số)	16 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định ký duyệt văn bản (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.(ký số của cơ quan). Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	08 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	Bộ phận một cửa Thông báo cho, tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01, 06,05,04

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

- Mã số TTHC: 1.006220.000.00.00.H42

- Tổng Thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

(thực hiện cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị thanh toán phần giá trị tài sản được hưởng của tổ chức, cá nhân: 01 bản chính. 	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tài chính - kế hoạch UBND các huyện, thành phố	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyển cho chuyên viên xử lý	16 giờ	Mẫu 02,03,04,05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét, Sở 	176 giờ	Mẫu 05, 04

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	Lãnh đạo phòng xem trình Chủ tịch UBND các huyện, thành phố. (ký số)	16 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định ký duyệt văn bản (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND các huyện, thành phố vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. (ký số của cơ quan). Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	08 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	Bộ phận một cửa Thông báo cho, tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu 01, 06,05,04