

Số: /QĐ-VP

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành,  
được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc  
thẩm quyền quản lý của Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa**

**CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH THANH HOÁ**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 278/QĐ-BTC ngày 12/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Quyết định số 3617/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 2150/TTr-STC ngày 05 tháng 3 năm 2026.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 05 thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành; 02 thủ tục hành chính nội bộ được sửa đổi, bổ sung và 21 thủ tục hành chính nội bộ bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý công sản thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Giám đốc các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2 Quyết định;
- Bộ Tài chính (để b/c);
- Cục Kiểm soát TTHC - Bộ Tư pháp (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để b/c);
- Công Thông tin điện tử tỉnh (để đăng tải);
- Lưu: VT, HCC.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Thế Anh**

**Phụ lục**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH,**  
**ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN**  
**QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH THANH HÓA**  
*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-VP ngày tháng năm 2026*  
*của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

**1. Danh mục thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành**

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Cơ quan thực hiện
<i>Lĩnh vực Quản lý công sản</i>		
1	Quyết định giao tài sản bằng hiện vật cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Sở Tài chính
2	Quyết định khai thác tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị	Sở Tài chính
3	Quyết định xử lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị	Sở Tài chính; Sở Quản lý chuyên ngành; UBND cấp xã
4	Phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất	Sở Tài chính
5	Giao nhà, đất cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương	Văn phòng UBND tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã

**2. Danh mục thủ tục hành chính nội bộ được sửa đổi, bổ sung**

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Cơ quan thực hiện
<i>Lĩnh vực Quản lý công sản</i>		
1	Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản	Sở Tài chính; Văn phòng UBND tỉnh; UBND cấp xã
2	Lập, phê duyệt phương án xử lý tài sản	Sở Tài chính; Văn phòng UBND tỉnh; UBND cấp xã

### 3. Danh mục thủ tục hành chính nội bộ bị bãi bỏ

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Văn bản quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính nội bộ
1	Quyết định điều chuyển tài sản công	Quản lý công sản	Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.
2	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc	Quản lý công sản	
3	Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công	Quản lý công sản	
4	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 và trường hợp theo quy định tại các điểm a,b,c,d,đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công	Quản lý công sản	
5	Quyết định bán tài sản công	Quản lý công sản	
6	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công	Quản lý công sản	
7	Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án.	Quản lý công sản	
8	Thống kê, kiểm kê, đánh giá lại, báo cáo tài sản công tại cơ quan nhà nước	Quản lý công sản	
9	Quyết định thanh lý tài sản công	Quản lý công sản	
10	Quyết định tiêu hủy tài sản công	Quản lý công sản	
11	Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị huỷ hoại	Quản lý công sản	
12	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.	Quản lý công sản	
13	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	Quản lý công sản	

14	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.	Quản lý công sản	Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.
15	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.	Quản lý công sản	
16	Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công-tư.	Quản lý công sản	
17	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.	Quản lý công sản	
18	Phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất đối với nhà, đất do cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc trung ương quản lý.	Quản lý công sản	
19	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.	Quản lý công sản	
20	Lập, lấy ý kiến, quyết định đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.	Quản lý công sản	
21	Cho thuê tài sản công theo hình thức cho thuê trực tiếp.	Quản lý công sản	

## PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

### I. Thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước mới ban hành

#### 1. Thủ tục: Quyết định giao tài sản bằng hiện vật cho cơ quan, tổ chức, đơn vị

##### 1.1. Trình tự thực hiện

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

##### c) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan nhà nước có nhu cầu sử dụng tài sản có văn bản đề nghị được giao tài sản (trong đó thuyết minh cụ thể về sự phù hợp với tiêu chuẩn, định mức sử dụng của loại tài sản đề nghị giao), gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị đang quản lý tài sản để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp giao cho một cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý chung theo quy định tại điểm a khoản 6 Điều 6 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP thì không phải thuyết minh cụ thể về sự phù hợp với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý chung; khi bố trí cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng thì cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị được bố trí, sử dụng phải thuyết minh cụ thể về sự phù hợp với tiêu chuẩn, định mức.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan, tổ chức, đơn vị đang quản lý tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định giao tài sản.

- Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ quy định tại Bước 2, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định giao tài sản xem xét, quyết định giao tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị giao tài sản không phù hợp.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

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

##### a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị đang quản lý tài sản: 01 bản chính;
- Văn bản đề nghị được giao tài sản của cơ quan nhà nước có nhu cầu sử dụng 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 đề nghị giao (tên tài sản; số lượng; diện tích (đối với tài sản là đất, nhà); nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 45 ngày

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan nhà nước có nhu cầu sử dụng tài sản.

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, các đơn vị sự nghiệp công lập và UBND cấp xã.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giao tài sản bằng hiện vật hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

**1.8. Phí, lệ phí:** 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:** Không quy định

**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.

## **2. Thủ tục: Quyết định khai thác tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị**

### **2.1. Đối với trường hợp khai thác tài sản công tại cơ quan nhà nước**

#### **2.1.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan có tài sản công lập hồ sơ đề nghị khai thác tài sản công, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc khai thác tài sản công.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị khai thác tài sản do cơ quan có tài sản công lập, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc khai thác tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp không thống nhất việc khai thác tài sản.

**2.1.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

#### **2.1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị khai thác tài sản của cơ quan có tài sản công (trong đó nêu rõ sự cần thiết; danh mục tài sản khai thác (tên tài sản; số lượng; diện tích đề nghị khai thác (đối với tài sản là đất, nhà); nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán); hình thức khai thác; thời hạn khai thác; dự kiến số tiền thu được (nếu có)): 01 bản chính;

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

#### **2.1.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày**

**2.1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan nhà nước có nhu cầu khai thác tài sản.

#### **2.1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành có liên quan; Cơ quan có tài sản khai thác; Cơ quan, người được phân cấp thẩm quyền.

**2.1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định khai thác tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị khai thác không phù hợp.

**2.1.8. Phí, lệ phí:** Không quy định

**2.1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

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

**2.1.11. 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.

**2.2. Đối với trường hợp khai thác tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập**

**2.2.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản lập hồ sơ đề nghị khai thác tài sản công, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc khai thác tài sản công.

- Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị khai thác tài sản do đơn vị lập, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc khai thác tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp không thống nhất việc khai thác tài sản.

**2.2.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

**2.2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị khai thác tài sản công của đơn vị sự nghiệp công lập (trong đó nêu rõ sự cần thiết; hình thức khai thác; thời hạn khai thác; dự kiến số tiền thu được (nếu có)): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị khai thác (tên tài sản; số lượng; diện tích (đối với tài sản là đất, nhà); nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**2.2.4. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày

**2.2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu khai thác tài sản.

**2.2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành có liên quan; Đơn vị sự nghiệp công lập.

**2.2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định khai thác tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị khai thác không phù hợp.

**2.2.8. Phí, lệ phí:** Không quy định

**2.2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

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

**2.2.11. 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.

**2.3. Đối với trường hợp 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**

**2.3.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

c) 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 cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền 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.

**2.3.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

**2.3.3. 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

**2.3.4. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày

**2.3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập.

**2.3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành có liên quan; Đơn vị sự nghiệp công lập.

**2.3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** 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 hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

**2.3.8. Phí, lệ phí:** Không quy định

**2.3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

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

**2.3.11. 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.

**2.4. Đối với trường hợp phê duyệt 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**

**2.4.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

c) 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, cho thuê, liên doanh, liên kết, 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 cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt đề án 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.

**2.4.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

**2.4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

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

- 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 kinh doanh, 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

**2.4.4. Thời hạn giải quyết:** 30 ngày

**2.4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập.

**2.4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành có liên quan; Đơn vị sự nghiệp công lập.

**2.4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

**2.4.8. Phí, lệ phí:** Không quy định

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

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

**2.4.11. 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.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có**

**Mẫu số 03/TSC-ĐA**

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**  
**TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NAM**  
**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 chuyên gia 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)*

### **3. Thủ tục: Quyết định xử lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị**

#### **3.1. Đối với trường hợp chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công**

##### **3.1.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

c) 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 có tài sản công lập 01 bộ hồ sơ để trình cơ quan có tài sản công xem xét, quyết định.

- Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm a khoản này, cơ quan có tài sản công xem xét, quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công.

**3.1.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

##### **3.1.3. Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan có tài sản công: 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.

**3.1.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**3.1.5. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày

**3.1.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng.

##### **3.1.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành; Cơ quan có tài sản công; Cơ quan, người được phân cấp thẩm quyền; Đơn vị sự nghiệp công lập.

**3.1.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công không phù hợp.

**3.1.9. Phí, lệ phí:** Không quy định

**3.1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

**3.1.12. 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.

### **3.2. Đối với trường hợp quyết định thu hồi tài sản công**

#### **3.2.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan 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 cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định hoặc báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có tài sản xem xét, quyết định thu hồi theo thẩm quyền.

- Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

**3.2.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

#### **3.2.3. Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan có tài sản công: 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.

**3.2.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**3.2.5. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày

**3.2.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị- xã hội.

#### **3.2.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành; Cơ quan có tài sản công; Cơ quan, người được phân cấp thẩm quyền; Đơn vị sự nghiệp công lập.

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

**3.2.9. Phí, lệ phí:** Không quy định

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

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

**3.2.12. 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.

**3.3. Đối với trường hợp phê duyệt phương án khai thác tài sản có quyết định thu hồi**

**3.3.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa); UBND cấp xã tỉnh Thanh Hóa.

c) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công có trách nhiệm lập phương án khai thác, phương án xử lý tài sản theo các hình thức quy định tại điểm đ, điểm e khoản 4 Điều 41 của Luật, trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công là cơ quan trình cơ quan, người có thẩm quyền ban hành Quyết định thu hồi và cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thu hồi đồng thời là cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý, khai thác tài sản thì có thể trình phương án xử lý, khai thác tài sản đồng thời với đề nghị thu hồi tài sản để cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt đồng thời trong một Quyết định.

- Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ người có thẩm quyền xem xét, quyết định phê duyệt phương án khai thác; phương án xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp phương án khai thác, phương án xử lý tài sản không phù hợp.

**3.3.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

**3.3.3. Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị phê duyệt phương án của cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công: 01 bản chính.

- Phương án xử lý, khai thác tài sản: 01 bản chính. Phương án xử lý, khai thác tài sản là đề xuất về hình thức xử lý theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 4 Điều 41 của Luật hoặc hình thức khai thác theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 19 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP đối với từng tài sản có Quyết định thu hồi.

- Quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao.

- Hồ sơ khác liên quan đến tài sản và phương án xử lý, phương án khai thác đề xuất: 01 bản sao.

**3.3.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**3.3.5. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày

**3.3.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, tổ chức chính trị- xã hội.

**3.3.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính; Phòng chuyên môn về tài chính thuộc UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành; Cơ quan, người được phân cấp thẩm quyền; Đơn vị sự nghiệp công lập.

**3.3.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt phương án khai thác; phương án xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp phương án khai thác, phương án xử lý tài sản không phù hợp.

**3.3.9. Phí, lệ phí:** Không quy định

**3.3.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

**3.3.12. 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.

**3.4. Đối với trường hợp quyết định điều chuyển tài sản công**

**3.4.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công xem xét, quyết định.

- Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

**3.4.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

### **3.4.3. Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan có tài sản công: 01 bản chính.

- 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 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.

- 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 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.

- Văn bản đề nghị của Ban Thường trực Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (trong trường hợp điều chuyển tài sản cho tổ chức hội trực thuộc Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam) hoặc 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.

- 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 186/2025/NĐ-CP và áp dụng tại địa phương có tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà): 01 bản sao.

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

**3.4.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**3.4.5. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày

**3.4.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, tổ chức chính trị- xã hội.

**3.4.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành; Cơ quan, người được phân cấp thẩm quyền; Đơn vị sự nghiệp công lập.

**3.4.8. 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.

**3.4.9. Phí, lệ phí:** Không quy định

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

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

**3.4.12. 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.

**3.5. Đối với trường hợp quyết định bán tài sản công**

**3.5.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công lập 01 bộ hồ sơ đề nghị bán tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định bán tài sản công xem xét, quyết định.

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

**3.5.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

**3.5.3. Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan có tài sản công: 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.

**3.5.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**3.5.5. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày

**3.5.6. 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 công.

**3.5.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành; Cơ quan, người được phân cấp thẩm quyền; Đơn vị sự nghiệp công lập.

**3.5.8. 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.

**3.5.9. Phí, lệ phí:** Không quy định

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

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

**3.5.12. 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.

**3.6. Đối với trường hợp quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công**

**3.6.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày xác định việc đấu giá không thành, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ trình cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền ra Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc có văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.

**3.6.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

**3.6.3. Thành phần hồ sơ:**

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

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

**3.6.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**3.6.5. Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**3.6.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành; Cơ quan, đơn vị có tài sản công; Đơn vị sự nghiệp công lập.

**3.6.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

**3.6.9. Phí, lệ phí:** Không có

**3.6.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**3.6.12. 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.

**3.7. Đối với trường hợp quyết định thanh lý tài sản công**

**3.7.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi có 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 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 25 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), nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan có tài sản 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 cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Bước 2. Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

**3.7.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

**3.7.3. Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan có tài sản công: 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.

**3.7.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**3.7.5. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày

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

**3.7.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành; Cơ quan, đơn vị có tài sản công; cơ quan, đơn vị được phân cấp thẩm quyền; Đơn vị sự nghiệp công lập.

**3.7.8. 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.

**3.7.9. Phí, lệ phí:** Không quy định

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

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

**3.7.12. 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.

### **3.8. Đối với trường hợp quyết định tiêu hủy tài sản công**

#### **3.8.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy, cơ quan có tài sản 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 cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Bước 2. Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

**3.8.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

#### **3.8.3. Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan có tài sản công: 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.

**3.8.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**3.8.5. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày

**3.8.6. 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.

**3.8.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành; Cơ quan, đơn vị có tài sản công; cơ quan, đơn vị được phân cấp thẩm quyền; Đơn vị sự nghiệp công lập.

**3.8.8. 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.

**3.8.9. Phí, lệ phí:** Không quy định

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

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

**3.8.12. 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.

**3.9. Đối với trường hợp quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại**

**3.9.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, cơ quan có tài sản công 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 cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Bước 2. Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

**3.9.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

**3.9.3. Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan có 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 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.

**3.9.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**3.9.5. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày

**3.9.6. 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.

**3.9.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành; Cơ quan, đơn vị có tài sản công; cơ quan, đơn vị được phân cấp thẩm quyền; Đơn vị sự nghiệp công lập.

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

**3.9.9. Phí, lệ phí:** Không quy định

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

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

**3.9.12. 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.

**3.10. Đối với trường hợp quyết định chuyển giao tài sản công về địa phương quản lý, xử lý**

**3.10.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan có tài sản công lập 01 bộ hồ sơ đề nghị chuyển giao tài sản công về địa phương quản lý, xử lý gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Bước 2. Đối với trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 36 Nghị định 186/2025/NĐ-CP:

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 36 Nghị định này có văn bản lấy ý kiến kèm theo hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển giao không phù hợp.

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến và đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có tài sản có trách nhiệm có ý kiến bằng văn bản về đề nghị chuyển giao tài sản về địa phương quản lý, xử lý.

c) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản thông nhất tiếp nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có tài sản hoặc sau 30 ngày, kể từ ngày có văn bản gửi lấy ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có tài sản không có ý kiến, cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 36 Nghị định này ban hành Quyết định chuyển giao tài sản về địa phương quản lý, xử lý. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có tài sản chịu trách nhiệm trước pháp luật về các vấn đề thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của địa phương trong trường hợp không có ý kiến theo thời hạn quy định.

Bước 3. Đối với trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 36 Nghị định 186/2025/NĐ-CP, trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 36 Nghị định này xem xét, quyết định chuyển giao tài sản về địa phương quản lý, xử lý hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển giao tài sản không phù hợp.

**3.10.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

**3.10.3. Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan có tài sản công: 01 bản chính.
- Văn bản đề nghị chuyển giao tài sản công về địa phương quản lý, xử lý 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 chuyển giao tài sản công về địa phương quản lý, xử lý (nếu có): 01 bản sao.

**3.10.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**3.10.5. Thời hạn giải quyết:**

- Đối với trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 36 Nghị định 186/2025/NĐ-CP: 75 ngày (hoặc 90 ngày khi Chủ tịch UBND cấp tỉnh nơi có tài sản không có ý kiến);

- Đối với trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 36 Nghị định 186/2025/NĐ-CP: 30 ngày.

**3.10.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, tổ chức chính trị-xã hội.

**3.10.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành; Cơ quan, đơn vị có tài sản công; cơ quan, đơn vị được phân cấp thẩm quyền; Đơn vị sự nghiệp công lập.

**3.10.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chuyển giao tài sản công về địa phương quản lý, xử lý hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp.

**3.10.9. Phí, lệ phí:** Không quy định

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

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

**3.10.12. 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.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có**  
(đối với các thủ tục hành chính nội bộ 3.2, 3.4, 3.5, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10)

**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:.....<sup>(1)</sup>

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,.....<sup>(2)</sup> lập đề nghị xử lý tài sản theo Danh mục (đính kèm).

Đề nghị.....<sup>(1)</sup> 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)
	<b>Tổng cộng:</b>									

**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;...

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

#### **3.11.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở quản lý chuyên ngành;

c) Trình tự thực hiện:

- 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. Ghi chú: Trường hợp phát hiện thừa, thiếu tài sản phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê tài sản, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất biện pháp xử lý theo chế độ quản lý, sử dụng tài sản công. Danh mục tài sản đề nghị xử lý thực hiện theo Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định này. Đối với dự án trong đó có một cơ quan chủ quản giữ vai trò điều phối chung và các cơ quan chủ quản của các dự án thành phần, Ban quản lý dự án thành phần chịu trách nhiệm kiểm kê, báo cáo về Ban quản lý dự án chủ quản để tổng hợp, đề xuất phương án xử lý;

- Bước 2: Trong thời hạn 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 cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công.

- Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản theo hình thức quy định tại Điều 90 Nghị định 186/2025/NĐ-CP, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.

- Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp.

**3.11.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

#### **3.11.3. 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.

**3.11.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**3.11.5. Thời hạn giải quyết:** 60 ngày

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

**3.11.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Quản lý chuyên ngành;

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành; Đơn vị sự nghiệp công lập; UBND các xã, phường.

**3.11.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc hoặc Quyết định thu hồi tài sản công.

**3.11.9. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**3.11.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

**3.11.12. 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.

**3.12. Quyết định xử lý tài sản là kết quả của dự án khi kết thúc**

**3.12.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở quản lý chuyên ngành;

c) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối với tài sản là kết quả của quá trình thực hiện dự án không xác định đối tượng thụ hưởng, trong thời hạn 60 ngày (đối với công trình xây dựng), 30 ngày (đối với tài sản khác), kể từ ngày hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm, Ban Quản lý dự án có trách nhiệm 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.

- Bước 2: Trong thời hạn 60 ngày (đối với công trình xây dựng), 30 ngày (đối với tài sản khác), kể từ ngày hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm, Ban Quản lý dự án có trách nhiệm 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.

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, 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, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.

- Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp.

**3.12.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

**3.12.3. 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 nghiệm thu dự án: 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 (nếu có): 01 bản sao.

**3.12.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**3.12.5. Thời hạn giải quyết:** 45 ngày

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

**3.12.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Quản lý chuyên ngành.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành; Đơn vị sự nghiệp công lập; UBND các xã, phường.

**3.12.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xử lý tài sản là kết quả của dự án khi dự án kết thúc.

**3.12.9. Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

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

**3.12.12. 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.

**Mẫu đơn, tờ khai kèm theo: Có**

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)
<b>A</b>	<b>Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp,..</b>							
1	Địa chỉ nhà, đất 1							
2	Địa chỉ nhà, đất 2							
	...							
<b>B</b>	<b>Xe ô tô</b>							
1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)							
2	Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...)							
	...							
<b>C</b>	<b>Máy móc, thiết bị</b>							
1	Máy móc, thiết bị 1							
2	Máy móc, thiết bị 2							
	....							
<b>D</b>	<b>Tài sản khác</b>							
	<b>Tổng cộng:</b>							

### 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;...

## **4. Thủ tục: Phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất (đối với nhà, đất do cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của đại phương)**

### **4.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

c) 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 để:

- 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 theo Mẫu số 01b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 03/2025/NĐ-CP;

- 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.

+ Đối với nhà, đất trên địa bàn địa phương khác thì việc kiểm tra hiện trạng sử dụng nhà, đất thực hiện tương tự quy định tại khoản 1 Điều 6 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

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị phê duyệt phương án, Chủ tịch UBND cấp tỉnh có trách nhiệm:

- Phê duyệt phương án đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 03/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 5 Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ).

- Lấy ý kiến UBND cấp tỉnh (nơi có nhà, đất) đối với nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn địa phương khác trước khi phê duyệt phương án theo thẩm quyền.

\* 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.

**4.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

#### 4.3. Thành phần hồ sơ:

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

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

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

#### 4.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**4.5. Thời hạn giải quyết:** 30 ngày

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

**4.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành; Đơn vị sự nghiệp công lập; UBND các xã, phường.

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

**4.9. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**4.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu 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): Mẫu số 01a tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 03/2025/NĐ-CP.

- Mẫu Báo cáo kê khai và đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý nhà đất (áp dụng cho cơ quan tổng hợp): Mẫu số 01b tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 03/2025/NĐ-CP.

- Mẫu Phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất (áp dụng cho cơ quan có thẩm quyền lập phương án): Mẫu số 01c tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 03/2025/NĐ-CP

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

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

**4.12. 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 (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ).

**Mẫu đơn, tờ khai kèm theo: Có**

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, .....<sup>(2)</sup> 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 m<sup>2</sup> 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 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):.....m<sup>2</sup>;

- Diện tích cho mượn: ....m<sup>2</sup>
- Diện tích cho thuê: ....m<sup>2</sup>
- Diện tích đã bố trí làm nhà ở: ...m<sup>2</sup>
- Diện tích đang bị lấn, chiếm: ...m<sup>2</sup>
- Diện tích sử dụng vào mục đích khác (ghi cụ thể mục đích sử dụng): ...m<sup>2</sup>
- Diện tích bỏ trống, chưa sử dụng: ...m<sup>2</sup>

## 2. Nhà<sup>3</sup>

Số TT	Danh mục	Số tầng	Diện tích (m <sup>2</sup> )			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...						
	<b>Cộng</b>						

\* 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 m<sup>2</sup> 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			
	<b>Cộng</b>				

\* *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			
	<b>Cộng</b>				

\* **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:**

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> 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.



2	Cơ sở 2....											
<b>II</b>	<b>Đơn vị B</b>											
1	Cơ sở 1											
2	Cơ sở 2....											
	<b>Tổng cộng</b>											

\* *Hướng dẫn các chỉ tiêu:*

- Các cột (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9) và (10): Số liệu được tổng hợp từ Mẫu số 01a của từng cơ sở nhà, đất; trong đó:

+ Cột (3) Diện tích đất: Ghi tổng diện tích khuôn viên đất.

+ Cột (4) Diện tích xây dựng nhà: là tổng diện tích chiếm đất của tất cả các ngôi nhà trên khuôn viên cơ sở nhà, đất.

+ Cột (5) Diện tích sàn xây dựng: Ghi tổng diện tích sàn xây dựng các tầng của tất cả ngôi nhà trên khuôn viên cơ sở nhà, đất.

+ Cột (6) Diện tích sàn sử dụng nhà: Ghi tổng diện tích sàn sử dụng của tất cả ngôi nhà trên khuôn viên cơ sở nhà, đất.

\* Trường hợp đơn vị kê khai là “không có số liệu” đối với diện tích nhà (cột 4, 5, 6) thì cơ quan tổng hợp cần ghi rõ thông tin tại cột ghi chú (cột 13).

+ Cột (7) Công trình khác gắn liền với đất: Ghi tổng số lượng công trình khác trên khuôn viên cơ sở nhà, đất.

+ Cột (8) Hồ sơ pháp lý: Ghi giấy tờ pháp lý về đất, giấy tờ pháp lý về nhà tương ứng của từng cơ sở nhà, đất.

+ Cột (9) Mục đích sử dụng: Ghi mục đích sử dụng đất theo Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền 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....

+ Cột (10) Hiện trạng sử dụng: Ghi số lượng ngôi nhà; hiện trạng sử dụng của các ngôi nhà trên khuôn viên đất (nêu mục đích sử dụng của các ngôi nhà khác nhau), trường hợp các ngôi nhà sử dụng cùng mục đích thì không cần tách hiện trạng của từng ngôi nhà, trường hợp các ngôi nhà sử dụng đan xen nhiều mục đích thì hiện trạng theo các mục đích đan xen đó.

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

- 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 tổng hợp trong trường hợp trong Báo cáo kê khai và đề xuất phương án tại Mẫu 01a có hình thức “điều

chuyên”, “chuyển giao” tài sản khác cùng với nhà, đất. Số liệu tại Biểu này được tổng hợp từ Mẫu số 01a của từng cơ sở nhà, đất.

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

**NGƯỜI LẬP BÁO CÁO**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN TỔNG HỢP**  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Mẫu này sử dụng để cơ quan quản lý cấp trên (gọi là cơ quan tổng hợp) để tổng hợp đề xuất phương án xử lý đối với các cơ sở nhà, đất của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Trường hợp không có cơ quan tổng hợp thì cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng Mẫu này để tổng hợp đề xuất phương án xử lý đối với các cơ sở nhà, đất thuộc phạm vi quản lý.

<sup>1</sup> Ghi cụ thể văn bản đề nghị của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị.

<sup>2</sup> Tên cơ quan tổng hợp (trong trường hợp có cơ quan tổng hợp).



<b>II</b>	<b>Đơn vị B</b>											
1	Cơ sở 1											
2	Cơ sở 2...											
	<b>Tổng cộng</b>											

\* 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 chuyên”, “chuyên 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)
<b>I</b>	<b>Đơn vị A/Cơ sở nhà, đất...</b>				
1	Tài sản A	Cái/chiếc			
2	Tài sản B...	Cái/chiếc			
<b>II</b>	<b>Đơn vị B/Cơ sở nhà, đất...</b>				
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)

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

<sup>2</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền lập phương án.

**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 tra<sup>1</sup>**

- 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, đất<sup>2</sup>**

- 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)<sup>3</sup>**

- 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: ...m<sup>2</sup>
- b) Tổng số ngôi nhà: ... ngôi
- c) Tổng diện tích nhà:
- Tổng diện tích xây dựng nhà:.....m<sup>2</sup>
  - Tổng diện tích sàn xây dựng nhà: ...m<sup>2</sup>
  - Tổng diện tích sàn sử dụng nhà:.....m<sup>2</sup>

**2. Hiện trạng sử dụng đất<sup>1</sup>**

- 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): ...m<sup>2</sup>
- Diện tích cho mượn: ...m<sup>2</sup>
- Diện tích cho thuê: ...m<sup>2</sup>
- Diện tích đã bố trí làm nhà ở: ...m<sup>2</sup>
- Diện tích đang bị lấn, chiếm: ...m<sup>2</sup>
- Diện tích sử dụng vào mục đích khác (ghi cụ thể mục đích sử dụng): ...m<sup>2</sup>
- Diện tích bỏ trống, chưa sử dụng: ...m<sup>2</sup>

**3. Hiện trạng sử dụng nhà<sup>2</sup> (m<sup>2</sup>)**

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...							
	<b>Cộng</b>							

**4. Hiện trạng công trình khác gắn liền với đất**

STT	Danh mục tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Hiện trạng sử	Ghi chú
-----	------------------	-------------	----------	---------------	---------

				<b>dụng</b>	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Tài sản A	Cái/chiếc			
2	Tài sản B....	Cái/chiếc			
	<b>Cộng</b>				

**\* 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 PHƯƠNG<sup>1</sup>**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

---

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> 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.

---

<sup>1</sup> Tổng diện tích đất tại Mục 2 phải bằng điểm a Mục 1 Phần III

<sup>2</sup> 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

---

<sup>1</sup> 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.

## **5. Thủ tục: Giao nhà, đất cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương**

### **5.1. Đối với trường hợp giao nhà, đất quy định tại các khoản 2, khoản 3 Điều 5 Nghị định số 108/2024/NĐ-CP (sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Nghị định số 286/2025/NĐ-CP) cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương**

#### **5.1.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa (Số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện:

- Căn cứ kết quả rà soát, phân loại theo quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định số 108/2024/NĐ-CP (sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Nghị định số 286/2025/NĐ-CP), Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu cần), lập 01 bộ hồ sơ để 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.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ, 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.

**5.1.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

#### **5.1.3. 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: 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.

#### **5.1.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**5.1.5. Thời hạn giải quyết:** 30 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

**5.1.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu cần).

**5.1.7. 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: Văn phòng UBND tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành có liên quan; tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương.

**5.1.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giao nhà, đất.

**5.1.9. Phí, lệ phí:** Không có.

**5.1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**5.1.12. 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 (được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công).

**5.2. Đối với trường hợp 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**

**5.2.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa (Số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, đơn vị tiếp nhận tài sản chuyển giao theo quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công lập 01 bộ hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ, 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.

**5.2.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

**5.2.3. Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị tiếp nhận tài sản chuyển giao: 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 cơ quan, đơn vị tiếp nhận tài sản chuyển giao 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.

**5.2.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**5.2.5. Thời hạn giải quyết:** 30 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

**5.2.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị tiếp nhận tài sản chuyển giao.

**5.2.7. 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: Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành có liên quan; tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương.

**5.2.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giao nhà, đất.

**5.2.9. Phí, lệ phí:** Không có.

**5.2.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**5.2.12. 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 (được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công).

**5.3. Đối với trường hợp giao nhà, đất quy định tại các khoản 2, khoản 3 Điều 5 Nghị định số 108/2024/NĐ-CP (sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Nghị định số 286/2025/NĐ-CP) cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương**

**5.3.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Thanh Hóa.

c) Trình tự thực hiện:

- Căn cứ kết quả rà soát, phân loại theo quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định số 108/2024/NĐ-CP (sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Nghị định số 286/2025/NĐ-CP), cơ quan chuyên môn về kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu cần), lập 01 bộ hồ sơ đề báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định giao nhà, đất cho tổ chức quản lý, kinh doanh nhà để quản lý, khai thác.

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

**5.3.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

### **5.3.3. Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình của cơ quan chuyên môn về kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã 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 cơ quan chuyên môn về kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã lập: 01 bản chính;

- Biên bản rà soát, phân loại nhà, đất: 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

### **5.3.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**5.3.5. Thời hạn giải quyết:** 30 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

**5.3.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn về kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu cần).

### **5.3.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

**5.3.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giao nhà, đất.

**5.3.9. Phí, lệ phí:** Không có.

**5.3.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**5.3.12. 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 (được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công).

**5.4. Đối với trường hợp 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**

**5.4.1. Trình tự thực hiện**

- a) 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).
- b) Địa điểm thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Thanh Hóa.
- c) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, đơn vị tiếp nhận tài sản chuyển giao theo quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công lập 01 bộ hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

**5.4.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

**5.4.3. Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị tiếp nhận tài sản chuyển giao: 01 bản chính;
- Văn bản ý kiến của cơ quan chuyên môn về kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã: 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 43 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 cơ quan, đơn vị tiếp nhận tài sản chuyên giao lập: 01 bản chính;

- Quyết định chuyên 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.

**5.4.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**5.4.5. Thời hạn giải quyết:** 30 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

**5.4.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị tiếp nhận tài sản chuyên giao.

**5.4.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan chuyên môn về kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

**5.4.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giao nhà, đất.

**5.4.9. Phí, lệ phí:** Không có.

**5.4.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

**5.4.12. 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 (được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công).

## **II. Thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước được sửa đổi, bổ sung**

### **1. Thủ tục: Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản**

#### **1.1. Trường hợp bất động sản vô chủ**

##### **1.1.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện:

- 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 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 Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm lập Tờ trình kèm theo bản sao hồ sơ của cơ quan đã tiếp nhận thông tin về bất động sản vô chủ, 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.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Sở Tài chính trình theo quy định, 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.

**1.1.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

##### **1.1.3. 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.

##### **1.1.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**1.1.5. Thời hạn giải quyết:** 36 ngày

**1.1.6. 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).

**1.1.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành có liên quan; UBND cấp xã, Công an cấp xã.

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

**1.1.9. Phí, lệ phí:** Không.

**1.1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

**1.1.12. 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.

**1.2. Đối với tài sản bị đánh rơi, bỏ quên**

**1.2.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa); UBND cấp xã tỉnh Thanh Hóa.

c) Trình tự thực hiện:

- 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 Ủy ban nhân dân cấp xã đối với tài sản bị đánh rơi, bỏ quên thuộc về Nhà nước.

- 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 Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm lập Tờ trình kèm theo bản sao hồ sơ quy định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

- 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 Ủy ban nhân dân 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 do Ủy ban nhân dân cấp 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 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã/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.

**1.2.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

**1.2.3. 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.

**1.2.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**1.2.5. 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.

- 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.

**1.2.6. 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).

**1.2.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính; Cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành có liên quan; UBND cấp xã, Công an cấp xã.

**1.2.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản bị đánh rơi, bỏ quên.

**1.2.9. Phí, lệ phí:** Không.

**1.2.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

**1.2.12. 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.

**1.3. Đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước Việt Nam**

**1.3.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa); UBND cấp xã tỉnh Thanh Hóa.

c) Trình tự thực hiện:

d1) 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 cơ quan, người có thẩm quyền 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 cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

d2) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản d1, cơ quan quản lý cấp trên lập 01 bộ hồ sơ báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Điều 43 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

d3) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản d1 (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 khoản d2 (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan quản lý cấp trên), cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Điều 43 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

d4) 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 cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản theo quy định tại khoản d2, khoản d3 và đề xuất xử lý theo các hình thức quy định tại Điều 45 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP.

**1.3.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

**1.3.3. 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.
- 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.

**1.3.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**1.3.5. 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.

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

**1.3.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Điều 43 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP, cụ thể: Giám đốc Sở Tài chính; Chủ tịch UBND cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính; UBND cấp xã.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban ngành; cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

**1.3.9. Phí, lệ phí:** Không.

**1.3.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

**1.3.12. 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.

**1.4. Đối với tài sản do doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển giao không bồi hoàn cho Nhà nước Việt Nam**

**1.4.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện:

đ1) 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 người có thẩm quyền quy định tại Điều 51 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

đ2) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản đ1, người có thẩm quyền quy định tại Điều 51 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP 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.

**1.4.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

**1.4.3. 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.

**1.4.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**1.4.5. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

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

**1.4.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban ngành; cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

**1.4.9. Phí, lệ phí:** Không.

**1.4.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

**1.4.12. 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.

**1.5. Đối với tài sản được đầu tư theo phương thức đối tác công tư**

**1.5.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện:

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

- 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.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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.

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

- 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.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

**1.5.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

**1.5.3. 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

**1.5.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**1.5.5. Thời hạn giải quyết:**

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

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.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của cơ quan ký kết hợp đồng dự án, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

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

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.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của cơ quan ký kết hợp đồng dự án, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

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

**1.5.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

**1.5.9. Phí, lệ phí:** Không.

**1.5.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

**1.5.12. 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.

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

**1.6.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa (số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện:

- 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.

- 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.

**1.6.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

**1.6.3. 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.

**1.6.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**1.6.5. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày.

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

**1.6.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban ngành; cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

**1.6.9. Phí, lệ phí:** Không.

**1.6.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

**1.6.12. 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.

**1.7. Đối với tài sản là di sản không có người thừa kế**

**1.7.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa); UBND cấp xã tỉnh Thanh Hóa.

c) Trình tự thực hiện:

h1) Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản từ chối quyền hưởng di sản của người thừa kế hoặc bản án, quyết định của Tòa án xác định người đó không được quyền hưởng di sản thừa kế theo quy định của pháp luật về dân sự hoặc kể từ ngày hết thời hiệu yêu cầu chia di sản mà không có người chiếm hữu theo quy định của pháp luật dân sự hoặc kể từ ngày nhận được văn bản từ bỏ phần quyền sở hữu đối với tài sản sở hữu chung quy định tại khoản 4 Điều 218 Bộ luật Dân sự, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi mở thừa kế có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

h2) Đối với di sản không có người thừa kế thuộc thẩm quyền xác lập quyền 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 tại khoản h1, cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm lập Tờ trình kèm hồ sơ quy định tại khoản h1 trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

h3) Đối với di sản không có người thừa kế thuộc thẩm quyền xác lập quyền 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 tại khoản h1, cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm lập Tờ trình kèm bản sao hồ sơ quy định tại khoản h1, 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 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.

h4) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Tài chính theo quy định tại khoản h2, khoản h3, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, 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 là di sản không có người thừa kế 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.

**1.7.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

**1.7.3. Thành phần hồ sơ:**

- Báo cáo quá trình mở thừa kế đối với di sản: bản chính;
- Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, hiện trạng của di sản, giá trị (nếu có thông tin về giá trị): bản chính;

- Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình mở thừa kế, văn bản từ chối quyền hưởng di sản, bản án hoặc quyết định của Tòa án xác định người không được quyền hưởng di sản thừa kế (nếu có): bản sao;

- Văn bản từ bỏ phần quyền sở hữu đối với tài sản sở hữu chung quy định tại khoản 4 Điều 218 Bộ luật Dân sự: bản chính.

**1.7.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**1.7.5. Thời hạn giải quyết:**

- Đối với tài sản thuộc thẩm quyền xác lập của UBND cấp xã: 29 ngày.

- Đối với tài sản thuộc thẩm quyền xác lập của UBND cấp tỉnh: 36 ngày

**1.7.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã nơi mở thừa kế.

**1.7.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính; Cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

**1.7.9. Phí, lệ phí:** Không có

**1.7.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

**1.7.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Điều 28 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.

## **2. Thủ tục: Lập, phê duyệt phương án xử lý tài sản**

**2.1. Đối với trường hợp tài sản là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu trong trường hợp cơ quan quản lý tài sản công lập phương án**

### **2.1.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa); UBND cấp xã.tỉnh Thanh Hóa.

c) Trình tự thực hiện:

a1) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có Quyết định tịch thu hoặc Quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc có kết quả giám định, kiểm định, kiểm nghiệm hoặc ý kiến của các cơ quan chuyên ngành hoặc theo thời hạn quy định tại khoản 6 Điều 4 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP, đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề xuất phương án xử lý tài sản, gửi cơ quan/đơn vị quản lý cấp trên (sau đây gọi là cơ quan quản lý cấp trên) (trong trường hợp cơ quan/đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan quản lý cấp trên).

Trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên thì đơn vị chủ trì quản lý tài sản gửi hồ sơ đề xuất phương án xử lý tài sản trực tiếp tới cơ quan quản lý tài sản công có thẩm quyền lập phương án xử lý tài sản theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP.

a2) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản a1, cơ quan quản lý cấp trên (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan quản lý cấp trên) lập 01 bộ hồ sơ đề xuất phương án xử lý tài sản, gửi cơ quan quản lý tài sản công có thẩm quyền lập phương án xử lý tài sản theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP.

a3) Trong thời hạn 30 ngày (hoặc 45 ngày trong trường hợp phải lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản a1 (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 khoản a2 (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan quản lý cấp trên), cơ quan quản lý tài sản công có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ xử lý tài sản báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 10 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP.

a4) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản a3, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt phương án xử lý tài sản theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp phương án xử lý tài sản không phù hợp.

**2.1.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

### **2.1.3. Thành phần hồ sơ:**

*\* Đối với khoản a1, hồ sơ gồm:*

- Văn bản đề xuất phương án xử lý tài sản theo Mẫu số 04-ĐXPA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản chính.

- Quyết định tịch thu hoặc Quyết định xử phạt vi phạm hành chính: bản sao.

- Văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị được tiếp nhận tài sản (đối với trường hợp xử lý theo hình thức giao hoặc điều chuyển cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng; văn bản cần nêu rõ sự phù hợp của đề nghị tiếp nhận tài sản với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản theo quy định): bản chính.

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

*\* Đối với khoản a2, hồ sơ gồm:*

- Văn bản đề xuất phương án xử lý tài sản của cơ quan quản lý cấp trên theo Mẫu số 04-ĐXPA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản chính;

- Hồ sơ quy định tại khoản a1: bản sao.

*\* Đối với khoản a3, hồ sơ gồm:*

- Tờ trình của cơ quan quản lý tài sản công về việc đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản: bản chính.

- Phương án xử lý tài sản do cơ quan quản lý tài sản công lập theo Mẫu số 05-PA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản chính.

- Hồ sơ quy định tại khoản a1 (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản không có cơ quan quản lý cấp trên), hồ sơ quy định tại khoản a2 (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan quản lý cấp trên): bản sao

### **2.1.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

### **2.1.5. Thời hạn giải quyết:**

- Đối với trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan quản lý cấp trên: 75 ngày (hoặc 90 ngày trong trường hợp phải lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan).

- Đối với trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản không có cơ quan quản lý cấp trên: 60 ngày (hoặc 75 ngày trong trường hợp phải lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan).

**2.1.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan quản lý tài sản công.

### **2.1.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính; UBND cấp xã.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban ngành; cơ quan, đơn vị có liên quan.

**2.1.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

**2.1.9. Phí, lệ phí:** Không có

**2.1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

**2.1.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Điều 11 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.

**2.2. Đối với trường hợp tài sản là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập phương án**

**2.2.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa); UBND cấp xã tỉnh Thanh Hóa.

c) Trình tự thực hiện:

b1) Đối với trường hợp Thủ trưởng đơn vị chủ trì quản lý tài sản được phân cấp thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có Quyết định tịch thu hoặc Quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc có kết quả giám định, kiểm định, kiểm nghiệm hoặc ý kiến của các cơ quan chuyên ngành hoặc theo thời hạn quy định tại khoản 6 Điều 4 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP, đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ để trình Thủ trưởng đơn vị chủ trì quản lý tài sản xem xét, phê duyệt phương án xử lý tài sản.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của đơn vị chủ trì quản lý tài sản, Thủ trưởng đơn vị chủ trì quản lý tài sản xem xét, phê duyệt phương án xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp phương án xử lý tài sản không phù hợp.

b2) Đối với trường hợp cơ quan quản lý cấp trên hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị chủ trì quản lý tài sản được phân cấp thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có Quyết định tịch thu hoặc Quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc có kết quả giám định, kiểm định, kiểm

nghiệm hoặc ý kiến của các cơ quan chuyên ngành hoặc theo thời hạn quy định tại khoản 6 Điều 4 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP, đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ để trình cơ quan quản lý cấp trên hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị chủ trì quản lý tài sản xem xét, phê duyệt phương án xử lý tài sản.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của đơn vị chủ trì quản lý tài sản, cơ quan quản lý cấp trên hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị chủ trì quản lý tài sản xem xét, phê duyệt phương án xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp phương án xử lý tài sản không phù hợp.

b3) Đối với trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền khác của bộ, cơ quan trung ương, địa phương (không phải là cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 12 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP) được phân cấp thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có Quyết định tịch thu hoặc Quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc có kết quả giám định, kiểm định, kiểm nghiệm hoặc ý kiến của các cơ quan chuyên ngành hoặc theo thời hạn quy định tại khoản 6 Điều 4 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP, đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan quản lý cấp trên) hoặc gửi cơ quan, người có thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản không có cơ quan quản lý cấp trên).

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của đơn vị chủ trì quản lý tài sản, cơ quan quản lý cấp trên (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan quản lý cấp trên) lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan, người có thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 10 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại điểm a khoản 3 Điều 12 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP (trong trường hợp đơn vị chủ trì không có cơ quan quản lý cấp trên), hồ sơ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 12 67 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP (trong trường hợp đơn vị chủ trì có cơ quan quản lý cấp trên), cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt phương án xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp phương án xử lý tài sản không phù hợp.

**2.2.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

### **2.2.3. Thành phần hồ sơ:**

\* *Đối với trường hợp Thủ trưởng đơn vị chủ trì quản lý tài sản được phân cấp thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản:*

- Tờ trình của bộ phận chuyên môn của đơn vị chủ trì quản lý tài sản về việc đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản; bản chính;

- Phương án xử lý tài sản do đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập theo Mẫu số 05-PA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản chính;

- Quyết định tịch thu hoặc Quyết định xử phạt vi phạm hành chính: bản sao; Văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị được tiếp nhận tài sản: bản chính;

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

*\* Đối với trường hợp cơ quan quản lý cấp trên hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị chủ trì quản lý tài sản được phân cấp thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản:*

- Tờ trình của đơn vị chủ trì quản lý tài sản về việc đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản: bản chính;

- Phương án xử lý tài sản do đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập theo Mẫu số 05-PA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản chính;

- Quyết định tịch thu hoặc Quyết định xử phạt vi phạm hành chính: bản sao; Giấy tờ khác có liên quan (nếu có): bản sao.

*\* Đối với trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền khác của bộ, cơ quan trung ương, địa phương (không phải là cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 12 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP) được phân cấp thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản:*

- Tờ trình của đơn vị chủ trì quản lý tài sản về việc đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản: bản chính;

- Phương án xử lý tài sản do đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập theo Mẫu số 05-PA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản chính;

- Quyết định tịch thu hoặc Quyết định xử phạt vi phạm hành chính: bản sao;

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

#### **2.2.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

#### **2.2.5. Thời hạn giải quyết:**

- Đối với trường hợp Thủ trưởng đơn vị chủ trì quản lý tài sản được phân cấp thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản: 30 ngày.

- Đối với trường hợp cơ quan quản lý cấp trên hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị chủ trì quản lý tài sản được phân cấp thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản: 30 ngày.

- Đối với trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền khác của bộ, cơ quan trung ương, địa phương (không phải là cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 12 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP) được phân cấp thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản:

+ Đơn vị chủ trì quản lý tài sản không có cơ quan quản lý cấp trên: 45 ngày.

+ Đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan quản lý cấp trên: 60 ngày.

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

**2.2.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính; UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban ngành; cơ quan, đơn vị có liên quan.

**2.2.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

**2.2.9. Phí, lệ phí:** Không có

**2.2.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

**2.2.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Điều 12 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.

**2.3. Đối với trường hợp tài sản là vật chứng vụ án, tài sản của người bị kết án bị tịch thu và đã có quyết định thi hành án của cơ quan có thẩm quyền**

**2.3.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa (số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa); UBND cấp xã tỉnh Thanh Hóa.

c) Trình tự thực hiện:

c1) Trường hợp phương án xử lý tài sản do Sở Tài chính lập:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận bàn giao đầy đủ tài sản bị tịch thu trong một bản án, quyết định thi hành án từ cơ quan thi hành án hoặc kể từ ngày có kết quả giám định, kiểm định, kiểm nghiệm hoặc ý kiến của các cơ quan chuyên ngành hoặc theo thời hạn quy định tại khoản 6 Điều 4 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP, Sở Tài chính có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ xử lý tài sản, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt phương án xử lý tài sản theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp phương án xử lý tài sản không phù hợp.

c2) Trường hợp phương án xử lý tài sản do cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã lập:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận bàn giao đầy đủ tài sản bị tịch thu trong một bản án, quyết định thi hành án từ cơ quan thi hành án hoặc kể từ ngày có kết quả giám định, kiểm định, kiểm nghiệm hoặc ý kiến của các cơ quan chuyên ngành hoặc theo thời hạn quy định tại khoản 6 Điều 4 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP, cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ xử lý tài sản, trình Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan, người có thẩm quyền khác được Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp thẩm quyền theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 19 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan, người có thẩm quyền khác được Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp thẩm quyền xem xét, phê duyệt phương án xử lý tài sản theo thẩm quyền. Trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Sở Tài chính để lập phương án xử lý, trình cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt kèm theo bản sao hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 21 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Tài chính lập 01 bộ hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Sở Tài chính, cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt phương án xử lý tài sản theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP.

**2.3.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

### **2.3.3. Thành phần hồ sơ:**

*\* Đối với trường hợp phương án xử lý tài sản do Sở Tài chính lập:*

- Tờ trình của Sở Tài chính về việc đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản: bản chính; Phương án xử lý tài sản do Sở Tài chính lập theo Mẫu số 05-PA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản chính;

- Quyết định thi hành án của cơ quan có thẩm quyền: bản sao;

- Văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị được tiếp nhận tài sản (đối với trường hợp xử lý theo hình thức giao hoặc điều chuyển; trong đó cần nêu rõ sự phù hợp

của đề nghị tiếp nhận tài sản với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản): bản chính;

- Ý kiến của bộ, cơ quan trung ương, địa phương có liên quan (nếu có): bản sao; Giấy tờ khác có liên quan (nếu có): bản sao.

*\* Đối với trường hợp phương án xử lý tài sản do cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã lập:*

- Hồ sơ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 21 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP gồm:

+ Tờ trình của cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã về việc đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản: bản chính;

+ Văn bản đề xuất phương án xử lý tài sản do cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã lập theo Mẫu số 04-ĐXPA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP (đối với trường hợp phương án xử lý tài sản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt theo phân cấp): bản chính;

+ Phương án xử lý tài sản do cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã lập theo Mẫu số 05-PA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP (đối với trường hợp phương án xử lý tài sản do Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan, người có thẩm quyền khác được Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp thẩm quyền theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 19 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP): bản chính;

+ Quyết định thi hành án của cơ quan có thẩm quyền: bản sao;

+ Văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị được tiếp nhận tài sản (đối với trường hợp xử lý theo hình thức giao hoặc điều chuyển cần nêu rõ sự phù hợp của đề nghị tiếp nhận tài sản với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản theo quy định): bản chính;

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

- Hồ sơ quy định tại điểm c khoản 2 Điều 21 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP gồm:

+ Tờ trình của Sở Tài chính về việc đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản: bản chính;

+ Phương án xử lý tài sản do Sở Tài chính lập theo Mẫu số 05-PA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản chính;

+ Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Sở Tài chính lập phương án xử lý tài sản để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền: bản chính;

+ Hồ sơ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 22 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản sao. Cụ thể: Tờ trình của bộ phận chuyên môn của đơn vị chủ trì quản lý tài sản về việc đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản: bản chính; Phương án xử lý tài sản do đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập theo Mẫu số 05-PA ban

hành kèm theo Nghị định này: bản chính; Quyết định tịch thu: bản sao; Giấy tờ khác có liên quan (nếu có): bản sao.

**2.3.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**2.3.5. Thời hạn giải quyết:**

- Đối với trường hợp phương án xử lý tài sản do Sở Tài chính lập: 45 ngày.

- Đối với trường hợp phương án xử lý tài sản do cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã lập:

+ Trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan, người có thẩm quyền khác được Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp thẩm quyền theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 19 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: 45 ngày.

+ Trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 90 ngày.

**2.3.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính, cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

**2.3.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh đối với trường hợp phương án xử lý tài sản do Sở Tài chính lập; UBND cấp xã đối với trường hợp phương án xử lý tài sản do cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã lập.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban ngành; cơ quan, đơn vị có liên quan.

**2.3.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc phê duyệt phương án xử lý tài sản là vật chứng vụ án, tài sản của người bị kết án bị tịch thu.

**2.3.9. Phí, lệ phí:** Không có

**2.3.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

**2.3.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Điều 21 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.

**2.4. Đối với trường hợp tài sản là bất động sản vô chủ, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên, di sản không có người thừa kế**

### 2.4.1. Trình tự thực hiện

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa (số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa); UBND cấp xã tỉnh Thanh Hóa.

c) Trình tự thực hiện:

đ1) Trường hợp phương án xử lý tài sản do Sở Tài chính lập:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản hoặc có kết quả giám định, kiểm định, kiểm nghiệm hoặc ý kiến của các cơ quan chuyên ngành, Sở Tài chính có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ xử lý tài sản để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với trường hợp phương án xử lý tài sản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt).

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt phương án xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp phương án xử lý tài sản không phù hợp.

đ2) Trường hợp phương án xử lý tài sản do cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã lập:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản hoặc có kết quả giám định, kiểm định, kiểm nghiệm hoặc ý kiến của các cơ quan chuyên ngành, cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ xử lý tài sản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường hợp phương án xử lý tài sản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt).

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt phương án xử lý tài sản theo thẩm quyền hoặc lập 01 bộ hồ sơ báo cáo Sở Tài chính để lập phương án xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với trường hợp phương án xử lý tài sản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt).

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Tài chính lập 01 bộ hồ sơ xử lý tài sản báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt phương án xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp phương án xử lý tài sản không phù hợp.

**2.4.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

### 2.4.3. Thành phần hồ sơ:

\* Trường hợp phương án xử lý tài sản do Sở Tài chính lập:

+ Tờ trình của Sở Tài chính về việc đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản: bản chính;

+ Phương án xử lý tài sản do Sở Tài chính lập theo Mẫu số 05-PA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản chính;

+ Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: bản sao;

+ Văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị được tiếp nhận tài sản (đối với trường hợp xử lý theo hình thức giao hoặc điều chuyển cần nêu rõ sự phù hợp của đề nghị tiếp nhận tài sản với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản theo quy định): bản chính;

+ Ý kiến của bộ, cơ quan trung ương, địa phương có liên quan (nếu có): bản sao;

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

**\* Trường hợp phương án xử lý tài sản do cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã lập:**

- *Hồ sơ do cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã lập gồm:*

+ Tờ trình của cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã 1 về việc đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản: bản chính;

+ Phương án xử lý tài sản do cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã lập theo Mẫu số 05-PA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP (đối với trường hợp phương án xử lý tài sản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt): bản chính;

+ Văn bản đề xuất phương án xử lý tài sản theo Mẫu số 04-ĐXPA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP (đối với trường hợp phương án xử lý tài sản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt);

+ Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: bản sao;

+ Văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị được tiếp nhận tài sản (đối với trường hợp xử lý theo hình thức giao hoặc điều chuyển cần nêu rõ sự phù hợp của đề nghị tiếp nhận tài sản với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản theo quy định): bản chính;

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

- *Hồ sơ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã lập gồm:*

+ Văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản: bản chính;

+ Hồ sơ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 32 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản sao

- Hồ sơ do Sở Tài chính lập gồm:

+ Tờ trình của Sở Tài chính về việc đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản: bản chính;

+ Phương án xử lý tài sản do Sở Tài chính lập theo Mẫu số 05-PA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản chính;

+ Ý kiến của bộ, cơ quan trung ương, địa phương có liên quan (nếu có): bản sao;

+ Hồ sơ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 32 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản sao

**2.4.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**2.4.5. Thời hạn giải quyết:**

\* Trường hợp phương án xử lý tài sản do Sở Tài chính lập: 45 ngày.

\* Trường hợp phương án xử lý tài sản do cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã lập:

- Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt phương án xử lý tài sản: 45 ngày.

- Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt phương án xử lý tài sản: 90 ngày.

**2.4.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính, cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

**2.4.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh đối với trường hợp phương án xử lý tài sản do Sở Tài chính lập; UBND cấp xã đối với trường hợp phương án xử lý tài sản do cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã lập.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban ngành; cơ quan, đơn vị có liên quan.

**2.4.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc phê duyệt phương án xử lý tài sản là bất động sản vô chủ, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên, di sản không có người thừa kế.

**2.4.9. Phí, lệ phí:** Không có

**2.4.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

**2.4.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Điều 32 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.

**2.5. Đối với trường hợp tài sản do chủ sở hữu tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho nhà nước Việt Nam quy định tại khoản 6 Điều 3 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP trong trường hợp cơ quan quản lý tài sản công lập phương án xử lý tài sản**

**2.5.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa); UBND cấp xã tỉnh Thanh Hóa.

c) Trình tự thực hiện:

h1) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản hoặc Hợp đồng tặng cho hoặc Hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu khác quy định tại Điều 223 Bộ luật Dân sự có hiệu lực hoặc kể từ ngày có kết quả giám định, kiểm định, kiểm nghiệm hoặc ý kiến của các cơ quan chuyên ngành, đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề xuất phương án xử lý tài sản, gửi cơ quan quản lý cấp trên (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan cấp trên).

Trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên thì đơn vị chủ trì quản lý tài sản gửi hồ sơ đề xuất phương án xử lý tài sản trực tiếp tới cơ quan quản lý tài sản công có thẩm quyền lập phương án xử lý tài sản quy định tại điểm a khoản 1, điểm a và điểm b khoản 2 Điều 46 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP.

h2) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản h1, cơ quan quản lý cấp trên (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan quản lý cấp trên) lập 01 bộ hồ sơ đề xuất phương án xử lý tài sản gửi cơ quan quản lý tài sản công có thẩm quyền lập phương án xử lý tài sản quy định tại điểm a khoản 1, điểm a và điểm b khoản 2 Điều 46 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP.

h3) Trong thời hạn 30 ngày (hoặc 45 ngày trong trường hợp phải lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản h1 (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản không có cơ quan quản lý cấp trên) hoặc khoản 1 (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan quản lý cấp trên), cơ quan quản lý tài sản công quy định tại điểm a khoản 1, điểm a và điểm b khoản 2 Điều 46 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ xử lý tài sản để báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

h4) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản h3, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy

ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt phương án xử lý tài sản theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp phương án xử lý tài sản không phù hợp.

**2.5.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

**2.5.3. Thành phần hồ sơ:**

\* Hồ sơ do đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập theo quy định tại khoản 1 Điều 48 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP gồm:

- Văn bản đề xuất phương án xử lý tài sản theo Mẫu số 04-ĐXPA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản chính;

- Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản hoặc Hợp đồng tặng cho hoặc Hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu khác quy định tại Điều 223 Bộ luật Dân sự: bản sao;

- Văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị được tiếp nhận tài sản (đối với trường hợp 85 xử lý theo hình thức giao hoặc điều chuyển cần nêu rõ sự phù hợp của đề nghị tiếp nhận tài sản với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản theo quy định): bản chính;

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

\* Hồ sơ do cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập theo quy định tại khoản 2 Điều 48 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP gồm:

- Văn bản đề xuất phương án xử lý tài sản của cơ quan quản lý cấp trên theo Mẫu số 04-ĐXPA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản chính;

- Hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 48 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản sao.

\* Hồ sơ do cơ quan quản lý tài sản công lập quy định tại khoản 3 Điều 48 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP gồm:

- Tờ trình của cơ quan quản lý tài sản công về việc đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản: bản chính;

- Phương án xử lý tài sản do cơ quan quản lý tài sản công lập theo Mẫu số 05-PA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản chính;

- Hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản không có cơ quan quản lý cấp trên), hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 48 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan quản lý cấp trên): bản sao.

**2.5.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**2.5.5. Thời hạn giải quyết:**

- Đối với trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản không có cơ quan quản lý cấp trên: 75 ngày (hoặc 90 ngày trong trường hợp phải lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan).

- Đối với trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan quản lý cấp trên: 90 ngày (hoặc 105 ngày trong trường hợp phải lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan).

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

**2.5.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính; Cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban ngành; cơ quan, đơn vị có liên quan.

**2.6.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc phê duyệt phương án xử lý tài sản do chủ sở hữu tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho nhà nước Việt Nam quy định tại khoản 6 Điều 3 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP trong trường hợp cơ quan quản lý tài sản công lập phương án xử lý tài sản.

**2.5.9. Phí, lệ phí:** Không có

**2.5.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

**2.5.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Điều 48 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.

**2.6. Đối với trường hợp tài sản do chủ sở hữu tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho nhà nước Việt Nam quy định tại khoản 6 Điều 3 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập phương án xử lý tài sản**

**2.6.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện:

i1) Trường hợp Thủ trưởng đơn vị chủ trì quản lý tài sản được phân cấp thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản hoặc Hợp đồng tặng cho hoặc Hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu khác quy định tại Điều 223 Bộ luật Dân sự có hiệu lực hoặc kể từ ngày có kết quả giám định, kiểm định, kiểm nghiệm hoặc ý kiến của các cơ quan chuyên ngành, đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ xử lý tài sản để trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt phương án xử lý tài sản.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của đơn vị chủ trì quản lý tài sản, Thủ trưởng đơn vị chủ trì quản lý tài sản xem xét, phê duyệt phương án xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp phương án xử lý tài sản không phù hợp.

i2) Trường hợp cơ quan quản lý cấp trên hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị chủ trì quản lý tài sản được phân cấp thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản hoặc Hợp đồng tặng cho hoặc Hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu khác quy định tại Điều 223 Bộ luật Dân sự có hiệu lực hoặc kể từ ngày có kết quả giám định, kiểm định, kiểm nghiệm hoặc ý kiến của các cơ quan chuyên ngành, đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ xử lý tài sản để trình cơ quan quản lý cấp trên.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của đơn vị chủ trì quản lý tài sản, cơ quan quản lý cấp trên hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị chủ trì quản lý tài sản xem xét, phê duyệt phương án xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp phương án xử lý tài sản không phù hợp.

i3) Trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền khác của bộ, cơ quan trung ương, địa phương (không phải là cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 49 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP) được phân cấp thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản hoặc Hợp đồng tặng cho hoặc Hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu khác quy định tại Điều 223 Bộ luật Dân sự có hiệu lực hoặc kể từ ngày có kết quả giám định, kiểm định, kiểm nghiệm hoặc ý kiến của các cơ quan chuyên ngành, đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ xử lý tài sản gửi cơ quan quản lý cấp trên (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan quản lý cấp trên) hoặc gửi cơ quan, người có thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản không có cơ quan quản lý cấp trên).

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của đơn vị chủ trì quản lý tài sản, cơ quan quản lý cấp trên (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý

tài sản có cơ quan quản lý cấp trên) lập hồ sơ xử lý tài sản gửi cơ quan, người có thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của đơn vị chủ trì quản lý tài sản (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản không có cơ quan quản lý cấp trên), hồ sơ của cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị chủ trì quản lý tài sản (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan quản lý cấp trên), cơ quan, người có thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản xem xét, phê duyệt phương án xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp phương án xử lý tài sản không phù hợp.

**2.6.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

### **2.6.3. Thành phần hồ sơ:**

\* Trường hợp Thủ trưởng đơn vị chủ trì quản lý tài sản được phân cấp thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản

- Tờ trình của bộ phận chuyên môn của đơn vị chủ trì quản lý tài sản về việc đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản: bản chính;

- Phương án xử lý tài sản do đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập theo Mẫu số 05-PA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản chính;

- Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản hoặc Hợp đồng tặng cho hoặc Hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu khác quy định tại Điều 223 Bộ luật Dân sự: bản sao;

- Văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị được tiếp nhận tài sản (đối với trường hợp xử lý theo hình thức giao hoặc điều chuyển cần nêu rõ sự phù hợp của đề nghị tiếp nhận tài sản với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản theo quy định): bản chính;

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

\* Trường hợp cơ quan quản lý cấp trên hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị chủ trì quản lý tài sản được phân cấp thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản

- Tờ trình của đơn vị chủ trì quản lý tài sản về việc đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản: bản chính;

- Phương án xử lý tài sản do đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập theo Mẫu số 05-PA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản chính;

- Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản hoặc Hợp đồng tặng cho hoặc Hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu khác quy định tại Điều 223 Bộ luật Dân sự: bản sao;

- Văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị được tiếp nhận tài sản (đối với trường hợp xử lý theo hình thức giao hoặc điều chuyển cần nêu rõ sự phù hợp của đề

ngihtiếp nhận tài sản với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản theo quy định): bản chính;

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

\* Trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền khác của bộ, cơ quan trung ương, địa phương (không phải là cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 49 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP) được phân cấp thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản

- Hồ sơ do đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập gồm:

+ Tờ trình của đơn vị chủ trì quản lý tài sản về việc đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản: bản chính;

+ Phương án xử lý tài sản do đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập theo Mẫu số 05-PA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản chính;

+ Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản hoặc Hợp đồng tặng cho hoặc Hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu khác quy định tại Điều 223 Bộ luật Dân sự: bản sao;

+ Văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị được tiếp nhận tài sản (đối với trường hợp xử lý theo hình thức giao hoặc điều chuyển cần nêu rõ sự phù hợp của đề nghị tiếp nhận tài sản với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản theo quy định): bản chính;

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

- Hồ sơ do cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập gồm:

+ Văn bản của cơ quan quản lý cấp trên về việc đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản (trong đó nêu rõ ý kiến về phương án xử lý tài sản do đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập): bản chính;

+ Hồ sơ quy định tại điểm a khoản 3 Điều 49 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản sao.

**2.6.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**2.6.5. Thời hạn giải quyết:**

- Trường hợp Thủ trưởng đơn vị chủ trì quản lý tài sản được phân cấp thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản: 45 ngày.

- Trường hợp cơ quan quản lý cấp trên hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị chủ trì quản lý tài sản được phân cấp thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản: 45 ngày.

- Trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền khác của bộ, cơ quan trung ương, địa phương (không phải là cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 49 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP) được phân cấp thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản:

+ Đơn vị chủ trì quản lý tài sản không có cơ quan quản lý cấp trên: 45 ngày.

+ Đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan quản lý cấp trên: 60 ngày.

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

**2.6.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban ngành; cơ quan, đơn vị có liên quan.

**2.6.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc phê duyệt phương án xử lý tài sản do chủ sở hữu tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho nhà nước Việt Nam quy định tại khoản 6 Điều 3 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP trong trường hợp cơ quan quản lý tài sản công lập phương án xử lý tài sản.

**2.6.9. Phí, lệ phí:** Không có

**2.6.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

**2.6.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Điều 49 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.

**2.7. Đối với trường hợp tài sản do doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển giao không bồi hoàn cho nhà nước Việt Nam trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản không phải là cơ quan quản lý tài sản công**

**2.7.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện:

k1) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản hoặc có kết quả giám định, kiểm định, kiểm nghiệm hoặc ý kiến của các cơ quan chuyên ngành, đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề xuất phương án xử lý tài sản, gửi cơ quan quản lý cấp trên (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan cấp trên).

Trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên thì đơn vị chủ trì quản lý tài sản gửi hồ sơ đề xuất phương án xử lý tài sản trực tiếp tới cơ quan quản lý tài

sản công có thẩm quyền lập phương án xử lý tài sản quy định tại Điều 54 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP.

k2) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản k1, cơ quan quản lý cấp trên (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan quản lý cấp trên) lập 01 bộ hồ sơ đề xuất phương án xử lý tài sản gửi cơ quan quản lý tài sản công có thẩm quyền lập phương án xử lý tài sản quy định tại Điều 54 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP.

k3) Trong thời hạn 30 ngày (hoặc 45 ngày trong trường hợp phải lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản 90 k1 (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản không có cơ quan quản lý cấp trên), hồ sơ quy định tại khoản k2 (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan quản lý cấp trên), cơ quan quản lý tài sản công quy định tại Điều 54 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ xử lý tài sản để báo cáo bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

k4) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản k3, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt phương án xử lý tài sản đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 55 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp phương án xử lý không phù hợp.

**2.7.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

### **2.7.3. Thành phần hồ sơ:**

\* Hồ sơ do đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập theo quy định tại khoản 1 Điều 56 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP gồm:

- Văn bản đề xuất phương án xử lý tài sản theo Mẫu số 04-ĐXPA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản chính;

- Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: 01 bản sao;

- Văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị được tiếp nhận tài sản (đối với trường hợp xử lý theo hình thức giao hoặc điều chuyển cần nêu rõ sự phù hợp của đề nghị tiếp nhận tài sản với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản theo quy định): bản chính;

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

\* Hồ sơ do cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập theo quy định tại khoản 2 Điều 56 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP gồm:

- Văn bản đề xuất phương án xử lý tài sản của cơ quan quản lý cấp trên theo Mẫu số 04-ĐXPA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản chính;

- Hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 56 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản sao.

\* Hồ sơ do cơ quan quy định tại khoản 3 Điều 56 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP lập gồm:

- Tờ trình của cơ quan quản lý tài sản công về việc đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản: bản chính;

- Phương án xử lý tài sản do cơ quan quản lý tài sản công lập theo Mẫu số 05-PA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản chính;

- Ý kiến của bộ, cơ quan trung ương, địa phương có liên quan (nếu có): bản sao;

- Hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 56 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản không có cơ quan quản lý cấp trên), hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 56 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan quản lý cấp trên): bản sao.

**2.7.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**2.7.5. Thời hạn giải quyết:**

- Đối với trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản không có cơ quan quản lý cấp trên: 75 ngày (hoặc 90 ngày trong trường hợp phải lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan).

- Đối với trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan quản lý cấp trên: 90 ngày (hoặc 105 ngày trong trường hợp phải lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan).

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

**2.7.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban ngành; cơ quan, đơn vị có liên quan.

**2.7.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc phê duyệt phương án xử lý tài sản do doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển giao không bồi hoàn cho nhà nước Việt Nam trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản không phải là cơ quan quản lý tài sản công.

**2.7.9. Phí, lệ phí:** Không có

**2.7.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

**2.7.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Điều 56 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.

## **2.8. Đối với trường hợp tài sản do doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển giao không bồi hoàn cho nhà nước Việt Nam trong trường hợp cơ quan quản lý tài sản công lập phương án xử lý tài sản**

### **2.8.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện:

11) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản hoặc có kết quả giám định, kiểm định, kiểm nghiệm hoặc ý kiến của các cơ quan chuyên ngành, cơ quan quản lý tài sản công có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ xử lý tài sản để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

12) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản 11, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt phương án xử lý tài sản đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 55 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp phương án xử lý không phù hợp.

**2.8.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

### **2.8.3. Thành phần hồ sơ:**

\* Hồ sơ do cơ quan quản lý tài sản công lập theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP gồm:

- Tờ trình của cơ quan quản lý tài sản công về việc đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản: bản chính;

- Phương án xử lý tài sản do cơ quan quản lý tài sản công lập theo Mẫu số 05-PA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản chính;

- Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: bản sao;

- Văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị được tiếp nhận tài sản (đối với trường hợp xử lý theo hình thức giao hoặc điều chuyển cần nêu rõ sự phù hợp của đề nghị tiếp nhận tài sản với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản theo quy định): bản chính;

- Ý kiến của bộ, cơ quan trung ương, địa phương có liên quan (nếu có): bản sao;

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

**2.8.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**2.8.5. Thời hạn giải quyết:** 45 ngày.

**2.8.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan quản lý tài sản công.

**2.8.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban ngành; cơ quan, đơn vị có liên quan.

**2.8.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc phê duyệt phương án xử lý tài sản do doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển giao không bồi hoàn cho nhà nước Việt Nam trong trường hợp cơ quan quản lý tài sản công lập phương án xử lý tài sản.

**2.8.9. Phí, lệ phí:** Không có

**2.8.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

**2.8.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Điều 57 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.

**2.9. Đối với trường hợp tài sản được đầu tư theo các Hợp đồng BOT, BLT trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản không phải là cơ quan quản lý tài sản công**

**2.9.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện:

m1) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản hoặc có kết quả giám định, kiểm định, kiểm nghiệm hoặc ý kiến của các cơ quan chuyên ngành, đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề xuất phương án xử lý tài sản, gửi cơ quan quản lý cấp trên (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan cấp trên).

Trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên thì đơn vị chủ trì quản lý tài sản gửi hồ sơ đề xuất phương án xử lý tài sản trực tiếp tới cơ quan quản lý tài sản công có thẩm quyền lập phương án xử lý tài sản quy định tại Điều 64 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP.

m2) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản m1, cơ quan quản lý cấp trên (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan quản lý cấp trên) lập 01 bộ hồ sơ đề xuất phương án xử lý tài sản gửi cơ quan quản lý tài sản công có thẩm quyền lập phương án xử lý tài sản quy định tại Điều 64 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP.

m3) Trong thời hạn 30 ngày (hoặc 45 ngày trong trường hợp phải lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản m1 (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản không có cơ quan quản lý cấp trên), hồ sơ quy định tại khoản a2 (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan quản lý cấp trên), cơ quan quản lý tài sản công quy định tại Điều 64 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ xử lý tài sản để báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

m4) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản m3, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt phương án xử lý tài sản đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 63 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp phương án xử lý không phù hợp.

**2.9.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

### **2.9.3. Thành phần hồ sơ:**

\* Hồ sơ do đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập theo quy định tại khoản 1 Điều 65 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP gồm:

- Văn bản đề xuất phương án xử lý tài sản theo Mẫu số 04-ĐXPA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản chính;

- Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: 01 bản sao;

- Văn bản của cơ quan, đơn vị hoặc đối tượng khác đề nghị được nhận giao hoặc điều chuyển tài sản: bản chính;

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

\* Hồ sơ do cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị chủ trì quản lý tài sản lập theo quy định tại khoản 2 Điều 65 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP gồm:

- Văn bản đề xuất phương án xử lý tài sản của cơ quan quản lý cấp trên theo Mẫu số 04-ĐXPA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản chính;

- Hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 65 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản sao.

\* Hồ sơ do cơ quan quy định tại khoản 3 Điều 65 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP lập gồm:

- Tờ trình của cơ quan quản lý tài sản công về việc đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản: bản chính;

- Phương án xử lý tài sản do cơ quan quản lý tài sản công lập theo Mẫu số 05-PA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản chính;

- Ý kiến của bộ, cơ quan trung ương, địa phương có liên quan (nếu có): bản sao;

- Hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 65 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản không có cơ quan quản lý cấp trên), hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 65 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP (trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan quản lý cấp trên): bản sao.

**2.9.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**2.9.5. Thời hạn giải quyết:**

- Đối với trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản không có cơ quan quản lý cấp trên: 75 ngày (hoặc 90 ngày trong trường hợp phải lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan).

- Đối với trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản có cơ quan quản lý cấp trên: 90 ngày (hoặc 105 ngày trong trường hợp phải lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan).

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

**2.9.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban ngành; cơ quan, đơn vị có liên quan.

**2.9.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc phê duyệt phương án xử lý tài sản tài sản đối với tài sản được đầu tư theo các Hợp đồng BOT, BLT trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản không phải là cơ quan quản lý tài sản công.

**2.9.9. Phí, lệ phí:** Không có

**2.9.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

**2.9.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Điều 65 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.

**2.10. Đối với trường hợp tài sản đối với tài sản được đầu tư theo các Hợp đồng BOT, BLT trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản là cơ quan quản lý tài sản công**

**2.10.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa (01A15 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện:

n1) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản hoặc có kết quả giám định, kiểm định, kiểm nghiệm hoặc ý kiến của các cơ quan chuyên ngành, cơ quan quản lý tài sản công có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ xử lý tài sản để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

n2) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản n1, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt phương án xử lý tài sản đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 63 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp phương án xử lý không phù hợp.

**2.10.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

**2.10.3. Thành phần hồ sơ:**

\* Hồ sơ do cơ quan quản lý tài sản công lập theo quy định tại khoản 1 Điều 66 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP gồm:

- Tờ trình của cơ quan quản lý tài sản công về việc đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản: bản chính;

- Phương án xử lý tài sản do cơ quan quản lý tài sản công lập theo Mẫu số 05-PA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản chính;

- Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: bản sao;

- Văn bản của cơ quan, đơn vị hoặc đối tượng khác đề nghị được nhận giao hoặc điều chuyển tài sản: bản chính;

- Ý kiến của bộ, cơ quan trung ương, địa phương có liên quan (nếu có): bản sao;

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

**2.10.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**2.10.5. Thời hạn giải quyết:** 45 ngày.

**2.10.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan quản lý tài sản công.

**2.10.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban ngành; cơ quan, đơn vị có liên quan.

**2.10.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc phê duyệt phương án xử lý tài sản đối với tài sản được đầu tư theo các Hợp đồng BOT, BLT trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản là cơ quan quản lý tài sản công.

**2.10.9. Phí, lệ phí:** Không có

**2.10.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

**2.10.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Điều 66 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.

**2.11. Đối với trường hợp tài sản bị chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm được xác lập quyền sở hữu toàn dân**

**2.11.1. Trình tự thực hiện**

a) 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).

b) Địa điểm thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa (số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện:

o1) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản hoặc có kết quả giám định, kiểm định, kiểm nghiệm hoặc ý kiến của các cơ quan chuyên ngành, Sở Tài chính có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ xử lý tài sản, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

o2) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản o1, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt phương án xử lý tài sản đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 80 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp phương án xử lý không phù hợp.

**2.11.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

**2.11.3. Thành phần hồ sơ:**

\* Hồ sơ do Sở Tài chính lập theo quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 77/2025/NĐ-CP gồm:

- Tờ trình của Sở Tài chính về việc đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản: bản chính.

- Phương án xử lý tài sản do Sở Tài chính lập theo Mẫu số 05-PA ban hành kèm theo Nghị định số 77/2025/NĐ-CP: bản chính.

- Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: bản sao.
- Văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị được tiếp nhận tài sản (đối với trường hợp xử lý theo hình thức giao hoặc điều chuyển): bản chính.
- Giấy tờ khác có liên quan (nếu có): bản sao.

**2.11.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**2.11.5. Thời hạn giải quyết:** 45 ngày.

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

**2.11.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban ngành; cơ quan, đơn vị có liên quan.

**2.11.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc phê duyệt phương án xử lý tài sản bị chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

**2.11.9. Phí, lệ phí:** Không có

**2.11.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

**2.11.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Điều 81 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./.