

Số: 2281/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 20 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Tài chính áp dụng tại
UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Văn bản số 2594/STC-VP ngày 13/7/2020; Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 908/SKH-CN-TĐC ngày 13/7/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 09 (chín) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Tài chính áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thống nhất tại UBND cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Phó CVP Trần Tuấn Nghĩa;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đặng Quốc Vinh

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ
CỦA NGÀNH TÀI CHÍNH ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2281/QĐ-UBND ngày 20 /7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi
I. Lĩnh vực quản lý Công sản					
1	Mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư.	30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị; - Nghị quyết 114/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

2	Thuê tài sản thuộc quyền quản lý của cơ quan, đơn vị.	30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị quyết 114/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.
3	Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công.	30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
4	Bán tài sản công.	30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
5	Bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên

6	Hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công.	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
7	Thanh lý tài sản công.	30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
8	Tiêu hủy tài sản công cấp xã	30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
9	Xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại	30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH



PHẦN B: NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH





I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TC-CS.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Tài sản công có giá trị dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản hoặc 01 gói mua sắm (Không bao gồm tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô, tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung của tỉnh, tài sản phục vụ nhiệm vụ quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội của các đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân đóng trên địa bàn tỉnh).		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản.	x	
-	Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có).	x	
-	Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (Chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí).	x	
-	Có văn bản thẩm định giá của công ty thẩm định giá hoặc báo giá của ít nhất 03 nhà cung cấp.	x	
-	Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có).		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể, từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.		

2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định của UBND cấp xã về mua sắm tài sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện mua sắm tài sản.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - UBND cấp xã. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn xử lý.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện mua sắm trình lãnh đạo UBND xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, giải trình. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i> + Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì dự thảo Quyết định phê duyệt mua sắm tài sản trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt; + Nếu không bổ sung, giải	Cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã.	26 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện mua sắm hoặc dự thảo Quyết định phê duyệt mua sắm tài sản đã ký nháy







	trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện mua sắm trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Quyết định phê duyệt mua sắm tài sản, trình lãnh đạo phòng ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i>			
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt mua sắm tài sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện mua sắm tài sản đã ký
B5	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND xã	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyệt mua sắm tài sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện mua sắm tài sản đã ký, đóng dấu
B6	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định phê duyệt mua sắm tài sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện mua sắm tài sản.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx

	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản giải trình; Văn bản giải trình của cơ quan, đơn vị (<i>đối với trường hợp hồ sơ cần giải trình bổ sung</i>).	
-	Quyết định phê duyệt mua sắm tài sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện mua sắm tài sản.	
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về bộ phận lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

2. Thuê tài sản thuộc quyền quản lý của cơ quan, đơn vị

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TC-CS .02		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Tài sản công có giá thuê dưới 100 triệu đồng /01 năm (Không bao gồm tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp).			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản.	x		
-	Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có).	x		
-	Danh mục tài sản đề nghị thuê (chủng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí).	x		
-	Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan đến đề nghị thuê tài sản (nếu có).		x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho thuê tài sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê tài sản.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách	Thời	Biểu mẫu/Kết quả

		nhiệm	gian	
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê tài sản trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, giải trình. + Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì dự thảo Quyết định cho thuê tài sản trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4;</i> + Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê tài sản trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Quyết định cho thuê tài sản trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4;</i> 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	26 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê tài sản hoặc dự thảo Quyết định cho thuê tài sản đã ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo	03	Mẫu 05 và Văn bản

	TTHC.	UBND cấp xã	ngày	thông báo không đủ điều kiện thuê tài sản hoặc Quyết định cho thuê tài sản đã ký
B5	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư UBND xã	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê tài sản hoặc Quyết định cho thuê tài sản đã ký, đóng dấu
B6	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê tài sản hoặc Quyết định cho thuê tài sản đã ký, đóng dấu.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU			







-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.
-	Văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản giải trình; Văn bản giải trình của cơ quan, đơn vị (<i>đối với trường hợp hồ sơ cần giải trình bổ sung</i>).
-	Quyết định cho thuê tài sản công hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê tài sản.
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

3. Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TC-CS.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>- Trong trường hợp không thay đổi cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công: Tài sản công có giá trị dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản hoặc 01 gói mua sắm (Không bao gồm tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô, tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung của tỉnh, tài sản phục vụ nhiệm vụ quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội của các đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân đóng trên địa bàn tỉnh).</p> <p>- Trong trường hợp thay đổi cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng tài sản công: Tài sản công có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 100 triệu đồng /01 đơn vị tài sản (Không bao gồm tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà văn hóa, hội quán các tổ dân phố, thôn, xóm, trường mầm non, trạm y tế các xã, phường, thị trấn).</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.		
2.3	Thành phần hồ sơ bao gồm	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công.	x	
-	Văn bản đề nghị của các cơ quan quản lý cấp trên (nếu có).	x	
-	Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (chủng loại, số lượng; mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi; lý do chuyển đổi).	x	
-	Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận		

	TN&TKQ của UBND cấp xã			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu xin chuyển đổi công năng sử dụng tài sản.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi công năng sử dụng tài sản			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi công năng sử dụng tài sản trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị bổ sung, giải trình.	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	26 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc Dự thảo Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản đã ký nháy

	<p>+ Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì Dự thảo Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4</i></p> <p>+ Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi công năng sử dụng tài sản trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i></p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì Dự thảo Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i></p>			
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày	Mẫu 05; Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi công năng sử dụng tài sản đã ký
B5	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư UBND xã	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi công năng sử dụng tài sản đã ký, đóng dấu
B6	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi







				công năng sử dụng tài sản
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
4	Hồ sơ lưu			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3			
-	Văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản giải trình; Văn bản giải trình của cơ quan, đơn vị (đối với trường hợp hồ sơ cần giải trình bổ sung).			
-	Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi công năng sử dụng tài sản.			
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.				

4. Thủ tục bán tài sản công

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TC-CS.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Tài sản công có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 100 triệu đồng /01 đơn vị tài sản (Không bao gồm tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô).		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức bán, trách nhiệm tổ chức bán tài sản, việc quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán tài sản).	x	
-	Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có).	x	
-	Danh mục tài sản đề nghị bán (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại; lý do bán).	x	
-	Ý kiến của cơ quan chuyên môn về quy hoạch sử dụng đất (trong trường hợp bán trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp).	x	
	Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có).		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính. 		

2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định bán tài sản công hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản công			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	26 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản công hoặc Dự thảo Quyết định bán tài sản

	<p>đủ điều kiện bán tài sản công trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị bổ sung, giải trình.</p> <p>+ Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì Dự thảo Quyết định bán tài sản công trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4</i></p> <p>+ Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản công trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i></p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì Dự thảo Quyết định bán tài sản công trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i></p>			công đã ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày	Mẫu 05; Quyết định bán tài sản công hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản công đã ký
B5	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư UBND xã	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định bán tài sản công hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản công đã ký, đóng dấu
B6	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức	Giờ hành	Mẫu 01, 06; Quyết định bán tài sản

		TN&TKQ	chính	công hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản công
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01			 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02			 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03			 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04			 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05			 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06			 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.			





-	Văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị có nhu cầu bán tài sản giải trình; Văn bản giải trình của cơ quan, đơn vị (<i>đối với trường hợp hồ sơ cần giải trình bổ sung</i>).
-	Quyết định bán tài sản công hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản công.
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	



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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TC-CS.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Tài sản công có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 100 triệu đồng /01 đơn vị tài sản (Không bao gồm tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô).		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị bán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá và mức giá tổ chức, cá nhân duy nhất tham gia đấu giá đã trả).	X	
-	Văn bản đề nghị bán tài sản công cho người duy nhất của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có).	X	
-	Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền.	X	
-	Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản.		X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản cho người duy nhất tham gia đấu giá.			
2.1 0	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá trình lãnh đạo UBND cấp	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá hoặc Dự thảo Quyết định bán tài sản công cho

	<p>xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị bổ sung, giải trình.</p> <p>+ Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì Dự thảo Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4</i></p> <p>+ Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i></p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì Dự thảo Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i></p>			<p>người duy nhất tham gia đấu giá đã ký nháy</p>
B4	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá hoặc Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá đã ký</p>
B5	<p>Phát hành văn bản và gửi kết quả về Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã để trả cho tổ</p>	<p>Văn thư UBND xã</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện</p>

	chức, cá nhân			bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá hoặc Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá đã ký, đóng dấu
B6	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá hoặc Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU .			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx







	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị có tài sản bán giải trình; Văn bản giải trình của cơ quan, đơn vị <i>(đối với trường hợp hồ sơ cần giải trình bổ sung)</i> .	
-	Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá.	
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

6. Hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TC-CS.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Tài sản công có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 100 triệu đồng /01 đơn vị tài sản (Không bao gồm tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô).		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	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).	x	
-	Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của các cơ quan quản lý cấp trên có liên quan (nếu có).	x	
-	Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền.	x	
-	Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài		

	sản công hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện hủy quyết định bán đấu giá tài sản công trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị bổ sung, giải trình. + Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì Dự thảo Quyết định hủy quyết định bán đấu giá tài sản công trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i> + Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện hủy quyết định bán đấu giá tài sản công trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i>	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện hủy quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc Dự thảo Quyết định hủy quyết định bán đấu giá tài sản công đã ký nháy


	- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì Dự thảo Quyết định hủy quyết định bán đấu giá tài sản công trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i>			
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo không đủ điều kiện hủy quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc Quyết định hủy quyết định bán đấu giá tài sản công đã ký
B5	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư UBND xã	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện hủy quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc Quyết định hủy quyết định bán đấu giá tài sản công đã ký, đóng dấu
B6	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện hủy quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc Quyết định hủy quyết định bán đấu giá tài sản công
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			






	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị có tài sản bán giải trình; Văn bản giải trình của cơ quan, đơn vị (<i>đối với trường hợp hồ sơ cần giải trình bổ sung</i>).	
-	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện hủy quyết định bán đấu giá tài sản công.	
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

7. Thanh lý tài sản công

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TC-CS.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Tài sản công có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 100 triệu đồng /01 đơn vị tài sản (Không bao gồm tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà văn hóa, hội quán các tổ dân phố, thôn, xóm, trường mầm non, trạm y tế các xã, phường, thị trấn).		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả).	x	
-	Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có).	x	
-	Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý).	x	
-	Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được).	x	
-	Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có).		x
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã		

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đủ điều kiện thanh lý.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thanh lý tài sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý tài sản.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý tài sản công trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị bổ sung, giải trình. + Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì Dự thảo Quyết định thanh lý tài sản công	Công chức được giao xử lý hồ sơ	26 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý tài sản công hoặc Dự thảo Quyết định thanh lý tài sản công đã ký nháy



	<p>trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4</i></p> <p>+ Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý tài sản công trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i></p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì Dự thảo Quyết định thanh lý tài sản công trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i></p>			
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày	Mẫu 05; Quyết định thanh lý tài sản công hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý tài sản công đã ký
B5	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư UBND xã	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định thanh lý tài sản công hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý tài sản công đã ký, đóng dấu
B6	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định thanh lý tài sản công hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý tài sản công
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	<div style="text-align: right;">  Mẫu 01.docx </div> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>		





	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị, tổ chức có tài sản thanh lý giải trình; Văn bản giải trình của tổ chức, cơ quan, đơn vị (<i>đối với trường hợp hồ sơ cần giải trình bổ sung</i>).	
-	Quyết định thành lý tài sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý tài sản.	
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

8. Tiêu hủy tài sản công cấp xã

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TC-CS.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu trở lên/01 đơn vị tài sản.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức tiêu hủy, trách nhiệm tổ chức tiêu hủy tài sản, dự kiến kinh phí tiêu hủy);	x	
-	Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có);	x	
-	Danh mục tài sản đề nghị tiêu hủy (chúng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do tiêu hủy);	x	
-	Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị tiêu hủy tài sản (nếu có).		x
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy theo pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tiêu hủy tài sản			
2.1 0	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 	<p>Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ kèm theo mục 2.3</p>
B2	<p>Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn xử lý</p>	<p>Công chức TN&TKQ</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3</p>
B3	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện tiêu hủy tài sản công trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị bổ sung, giải trình. <ul style="list-style-type: none"> + Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì Dự thảo Quyết định tiêu hủy tài sản công trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4</i> + Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ 	<p>Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>26 ngày</p>	<p>Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện tiêu hủy tài sản công hoặc Dự thảo Quyết định tiêu hủy tài sản công đã ký nháy</p>


	điều kiện tiêu hủy tài sản công trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì Dự thảo Quyết định tiêu hủy tài sản công trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i>			
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày	Mẫu 05; Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện tiêu hủy tài sản công đã ký
B5	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư UBND xã	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện tiêu hủy tài sản công đã ký, đóng dấu
B6	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện tiêu hủy tài sản công
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx






	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx	Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.		
-	Văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị, tổ chức giải trình; Văn bản giải trình của tổ chức, cơ quan, đơn vị (<i>đối với trường hợp hồ sơ cần giải trình bổ sung</i>).		
-	Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện tiêu hủy tài sản.		
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về bộ phận lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			

9. Xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TC-CS.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Tài sản có nguyên giá trên sổ sách kế toán dưới 100 triệu đồng /1 đơn vị tài sản		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị xử lý tài sản công trong TH bị mất, bị hủy hoại của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công;	x	
-	Văn bản đề nghị xử lý tài sản công trong TH bị mất, bị hủy hoại của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có);	x	
-	Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại (chủng loại, số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do bị mất, bị hủy hoại);	x	
-	Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị tiêu hủy tài sản (nếu có).		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</i></p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy theo pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại		
2.10	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện tiêu hủy tài sản công trong TH bị mất, bị hủy hoại trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị bổ sung, giải trình. <ul style="list-style-type: none"> + Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì Dự thảo Quyết định tiêu hủy tài sản công trong TH bị mất, bị hủy hoại trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4</i> + Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện tiêu hủy tài sản công trong TH bị mất, bị hủy hoại trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì Dự thảo Quyết định 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	26 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện tiêu hủy tài sản công trong TH bị mất, bị hủy hoại hoặc Dự thảo Quyết định tiêu hủy tài sản công trong TH bị mất, bị hủy hoại đã ký nháy

	tiêu hủy tài sản công trong TH bị mất, bị hủy hoại trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện bước 4.</i>			
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo không đủ điều kiện tiêu hủy tài sản công trong TH bị mất, bị hủy hoại hoặc Quyết định tiêu hủy tài sản công trong TH bị mất, bị hủy hoại đã ký
B5	Phát hành văn bản và gửi kết quả về Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư UBND xã	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện tiêu hủy tài sản công trong TH bị mất, bị hủy hoại hoặc Quyết định tiêu hủy tài sản công trong TH bị mất, bị hủy hoại đã ký, đóng dấu
B6	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện tiêu hủy tài sản công trong TH bị mất, bị hủy hoại hoặc Quyết định tiêu hủy tài sản công trong TH bị mất, bị hủy hoại
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx	Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.		
-	Văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị, tổ chức giải trình; Văn bản giải trình của tổ chức, cơ quan, đơn vị (<i>đối với trường hợp hồ sơ cần giải trình bổ sung</i>).		
-	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.		
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH