

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Thanh lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị

Mã hồ sơ:.....

(Liên: Lưu/giao khách hàng)

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tiếp nhận hồ sơ của:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: Thanh lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Thành phần hồ sơ gồm:

1. Văn bản đề nghị thanh lý tài sản nhà nước.	☐
2. Đối với các loại tài sản mà pháp luật có quy định khi thanh lý cần có ý kiến xác nhận chất lượng tài sản của cơ quan chuyên môn thì phải gửi kèm ý kiến bằng văn bản của các cơ quan này, cụ thể :	
- Công trình xây dựng thuộc trụ sở làm việc: văn bản đánh giá chất lượng của Phòng Quản lý – Đô thị.	☐
- Xe ô tô: văn bản xác nhận chất lượng của cơ quan đăng kiểm.	☐
3. Danh mục tài sản đề nghị bán: Thực hiện theo một trong hai hình thức sau.	
3.1. Lập theo mẫu:	☐
- Mẫu số 01-DM/TSNN Danh mục trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp đề nghị xử lý.	☐
- Mẫu số 02-DM/TSNN Danh mục xe ô tô đề nghị xử lý.	☐
- Mẫu số 03-DM/TSNN Danh mục tài sản khác (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và xe ô tô) đề nghị xử lý.	☐
3.2. In từ Cơ sở dữ liệu về tài sản nhà nước thông qua Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản nhà nước.	☐

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định: 29 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày tháng năm 20.....

Thời gian trả kết quả: giờ phút, ngày tháng năm 20.....

Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Thanh lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị

Hồ sơ của:.....Mã hồ sơ:.....

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: Phòng Tài chính - Kế hoạch.

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ : Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

Số TT	Nội dung công việc	Tên đơn vị/ bộ phận	Thời gian giải quyết	Thời gian giao, nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết (trước/đúng/ quá hạn)	Ghi chú
01	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ (nộp trực tiếp). Nếu hồ sơ: + Đầy đủ: Lập biên nhận hồ sơ và chuyển Phòng Tài chính – Kế hoạch. + Chưa đầy đủ: Viết Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện	0,5 ngày	 giờ phút, ngày tháng năm 20...			
				Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
02	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Hợp lệ: Dự thảo Tờ trình thanh lý tài sản Nhà nước. + Chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Trình lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch	08 ngày	 giờ phút, ngày tháng năm 20...			
				Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		

Số TT	Nội dung công việc	Tên đơn vị/ bộ phận	Thời gian giải quyết	Thời gian giao, nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết (trước/đúng/ quá hạn)	Ghi chú
03	Kiểm tra kết quả: + Đạt: Ký Tờ trình thanh lý tài sản Nhà nước, chuyển chuyên viên phát hành văn bản. + Chưa đạt: Chuyển chuyên viên phụ trách điều chỉnh lại.	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch.	05 ngày	 giờ phút, ngày tháng năm 20...			
				Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
04	- Đóng dấu phát hành Tờ trình thanh lý tài sản Nhà nước. - Chuyển Tờ trình thanh lý tài sản Nhà nước và các hồ sơ liên quan cho Tổ Tổng hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.	Chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 ngày	 giờ phút, ngày tháng năm 20...			
				Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		

Số TT	Nội dung công việc	Tên đơn vị/ bộ phận	Thời gian giải quyết	Thời gian giao, nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết (trước/đúng/quá hạn)	Ghi chú
05	- Kiểm tra hồ sơ: + Đạt: dự thảo Quyết định thanh lý tài sản Nhà nước chuyển Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện + Chưa đạt: chuyển chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch điều chỉnh lại	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện	05 ngày	 giờ phút, ngày tháng năm 20...			
				Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
06	Xem xét và ký hồ sơ: + Đạt: ký nháy Quyết định thanh lý tài sản Nhà nước chuyển chuyên viên trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện. + Chưa đạt: chuyển chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện điều chỉnh lại	Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện	03 ngày	 giờ phút, ngày tháng năm 20...			
				Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		

Số TT	Nội dung công việc	Tên đơn vị/ bộ phận	Thời gian giải quyết	Thời gian giao, nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết (trước/đúng/ quá hạn)	Ghi chú
07	Xem xét và ký hồ sơ: + Đạt: Ký Quyết định thanh lý tài sản Nhà nước chuyển Tổ Văn thư lưu trữ Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phát hành văn bản + Chưa đạt: chuyển chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện điều chỉnh lại	Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện	05 ngày	 giờ phút, ngày tháng năm 20...			
				Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
08	- Đóng dấu phát hành văn bản. - Chuyển Quyết định thanh lý tài sản Nhà nước cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện.	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện	0,5 ngày	 giờ phút, ngày tháng năm 20...			
				Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		

Số TT	Nội dung công việc	Tên đơn vị/ bộ phận	Thời gian giải quyết	Thời gian giao, nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết (trước/đúng/quá hạn)	Ghi chú
09	- Trả kết quả cho đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Yêu cầu đơn vị ký vào phần đã nhận kết quả trong Giấy tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện	0,5 ngày	 giờ phút, ngày tháng năm 20...			
				Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
10	- Lưu hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày	 giờ phút, ngày tháng năm 20...			
				Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		

Bộ, tỉnh:.....
Đơn vị chủ quản:.....
Đơn vị sử dụng tài sản:.....
Mã đơn vị:.....
Loại hình đơn vị:.....

DANH MỤC TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

Địa chỉ:.....
I- Về đất:
a- Diện tích khuôn viên đất:.....m².
b- Hiện trạng sử dụng: Làm trụ sở làm việc.....; Làm cơ sở HĐ sự nghiệp.....; Làm nhà ở.....; Cho thuê.....; Bỏ trống.....; Bị lấn chiếm.....; Sử dụng vào mục đích khác.....m².
c- Giá trị theo sổ kế toán:..... ngàn đồng.
II- Về nhà:

TÀI SẢN	CẤP HẠNG	NĂM XÂY DỰNG	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng)			SỐ TẦNG	DT XÂY DỰNG (m ²)	TỔNG DT SÀN XÂY DỰNG (m ²)	HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (m ²)						
				Nguyên giá		Giá trị còn lại				Trụ sở làm việc	Cơ sở HĐSN	Sử dụng khác				
				Nguồn NS	Nguồn khác							Làm nhà ở	Cho thuê	Bỏ trống	Bị lấn chiếm	Khác
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1- Nhà ...																
2- Nhà ...																
Tổng cộng:																

III- Các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến quyền quản lý, sử dụng nhà, đất: (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Hợp đồng thuê đất, Giấy tờ khác).

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

Ghi chú: - Trong trường hợp thanh lý tài sản gắn liền với đất thì không cần ghi các chỉ tiêu tại mục I.

- Trong các trường hợp sau đây phải thêm cột giá trị còn lại theo đánh giá lại:

- + Điều chuyển tài sản nhà nước từ cơ quan, tổ chức sang đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính hoặc giữa các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.
- + Điều chuyển tài sản nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị mà tài sản đó chưa được theo dõi trên sổ kế toán.

Bộ, tỉnh:.....
 Đơn vị chủ quản:.....
 Đơn vị sử dụng tài sản:.....
 Mã đơn vị:.....
 Loại hình đơn vị:.....

DANH MỤC XE Ô TÔ ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

TÀI SẢN	NHÃ N HIỆU	BIỂN KIỂM SOÁT	SỐ CHỖ NGỒI/T ÁI TRỌNG	NƯỚC C SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY , THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	CÔNG SUẤT XE	CHỨC DANH SỬ DỤNG G XE	NGUỒN GỐC XE	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng)			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (chiếc)			
										Nguyên giá		Giá trị còn lại	QLNN	HĐ sự nghiệp		HĐ khác
										Nguồn NS	Nguồn khác			Kinh doanh	Không KD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I- Xe phục vụ chức danh																
1- Xe ...																
2- Xe ...																
II- Xe phục vụ chung																
1- Xe ...																
2- Xe ...																
III- Xe chuyên dùng																
1- Xe ...																
2- Xe ...																
Tổng cộng:																

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

Ghi chú: Trong các trường hợp sau đây phải thêm cột giá trị còn lại theo đánh giá lại:

- Điều chuyển tài sản nhà nước từ cơ quan, tổ chức sang đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính hoặc giữa các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.
- Điều chuyển tài sản nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị mà tài sản đó chưa được theo dõi trên sổ kế toán.

Bộ, tỉnh:.....
 Đơn vị chủ quản:.....
 Đơn vị sử dụng tài sản:.....
 Mã đơn vị:.....
 Loại hình đơn vị:.....

DANH MỤC TÀI SẢN KHÁC (TRỪ TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ XE Ô TÔ) ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

TÀI SẢN	KÝ HIỆU	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng)			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (cái, chiếc)			
					Nguyên giá		Giá trị còn lại	QLNN	HĐ sự nghiệp		HĐ khác
					Nguồn NS	Nguồn khác			Kinh doanh	Không KD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1- Tài sản ...											
2- Tài sản ...											
3- Tài sản ...											
...											
Tổng cộng:											

....., ngày..... tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
 (Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Trong các trường hợp sau đây phải thêm cột giá trị còn lại theo đánh giá lại:

- Điều chuyển tài sản nhà nước từ cơ quan, tổ chức sang đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính hoặc giữa các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính.
- Điều chuyển tài sản nhà nước giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị mà tài sản đó chưa được theo dõi trên sổ kế toán

Số: /HDHS

Cần Giờ, ngày tháng năm

PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với..... số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)