

Số: 2508/TCKH

Cần Giờ, ngày 26 tháng 12 năm 2019

Về thực hiện các thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ
của phòng Tài chính – Kế hoạch.

Kính gửi:

- Các cơ quan, phòng ban, đơn vị sự nghiệp;
- Ủy ban mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể;
- Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ 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 tháng 4 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 5301/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện;

Căn cứ Công văn số 6145/UBND ngày 24 tháng 12 năm 2019 về công khai, thực hiện các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt theo Quyết định số 5301/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố,

Theo đó, Ủy ban nhân dân Thành phố đã ban hành 03 quy trình giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Phòng Tài chính – Kế hoạch, cụ thể:

- Quy trình thanh lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Quy trình bán tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- Quy trình điều chuyển tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Nay, Phòng Tài chính – Kế hoạch thông báo đến các đơn vị: Kể từ ngày 17 tháng 12 năm 2019, Phòng Tài chính – Kế hoạch sẽ tổ chức thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực công sản theo Quyết định số 5301/QĐ-UBND ngày 17/12/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và quy trình này thay thế quy trình ban hành theo Quyết định số 673/QĐ-UBND ngày 30/5/2018 của Ủy ban nhân dân huyện.

Do đó, trong quá trình điều hành, quản lý có phát sinh các nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực bán, thanh lý, điều chuyển tài sản nhà nước, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo tổ chức thực hiện theo đúng quy định đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

Rất mong các đơn vị quan tâm tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo phòng;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Huỳnh Minh Quang

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỎI**

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

Số: 6145 /UBND

Cần Giỏi, ngày 24 tháng 12 năm 2019

Về công khai, thực hiện các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt theo Quyết định số 5301/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

Kính gửi:

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện;
- Phòng Tài chính - Kế hoạch.

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 5301/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện;

Xét đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tại Tờ trình số 21/TTr-VP ngày 24 tháng 12 năm 2019,

Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo như sau:

1. Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

a) Thực hiện niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt theo Quyết định số 5301/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính huyện và trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật; không công khai các quy trình nội bộ đã hết hiệu lực.

2. Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thực hiện theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định số 5301/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

Đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

(Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng UBND thành phố - Phòng KSTTHC (b/c);
- Thường trực Hội đồng nhân dân huyện;
- Thường trực Ủy ban nhân dân huyện;
- VP: CVP, PCVP, Tổ Tin học; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện;
- Lưu: VT, ~~Duyet~~

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đoàn Thị Ngọc Cẩm

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 5304 /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 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 Sở Tài chính tại Tờ trình số 7494/STC-VP ngày 04 tháng 12 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo quyết định phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

tại trụ sở nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

b) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

c) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật; không công khai quy trình nội bộ đã hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- TTUB: CT: các PCT;
- VPUB: CPVP;
- Trung tâm Tin học, Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, KSTT/N. 07.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN, HUYỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 530A /QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
Lĩnh vực công sản	
1	Thanh lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị
2	Bán tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị
3	Điều chuyển tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị



QUY TRÌNH 01

Thanh lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5304 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 1 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	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)	01	Bản chính
2	Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có)	01	Bản chính
3	Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chúng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý)	01	Bản chính
4	Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được)	01	Bản sao
5	Các hồ sơ liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có)	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận/huyện	22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức, đơn vị	Giờ hành	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận/huyện	chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận và phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phụ trách và chuyên viên thụ lý
B3		Lãnh đạo phụ trách	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phụ trách phân công cho chuyên viên thụ lý.
B4	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra tài sản	Chuyên viên thụ lý	13 ngày làm việc	Biên bản làm việc với đơn vị cần thanh lý tài sản Hồ sơ theo mục I BM 01	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tài sản công cần thanh lý, lập biên bản làm việc với đơn vị cần thanh lý tài sản; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).
B5	Xem xét, tổng hợp hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên thụ lý	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục I BM 01 - Biên bản - Dự thảo tờ trình/văn bản trình - Dự thảo	- Chuyên viên thụ lý xem xét hồ sơ; + Trường hợp đề nghị thanh lý tài sản phù hợp: tham mưu tờ trình thanh lý tài sản nhà nước hoặc văn bản trình Sở Tài chính theo phân cấp thẩm quyền quy định tại Quyết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Quyết định thanh lý tài sản hoặc Văn bản báo cáo/văn bản hỏi đáp (Hồ sơ trình)	định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND Thành phố: dự thảo Quyết định thanh lý tài sản công. + Trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp: tham mưu văn bản báo cáo và văn bản hỏi đáp. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phụ trách xem xét.
B6	Ký thẩm xét hồ sơ	Lãnh đạo phụ trách	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo phụ trách xem xét hồ sơ: + Trường hợp đề nghị thanh lý tài sản phù hợp: ký tờ trình hoặc văn bản trình; ký nháy Quyết định thanh lý tài sản công. + Trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp: ký văn bản báo cáo và văn bản hỏi đáp. - Chuyển trả Chuyên viên thụ lý
B7	Xử lý hồ sơ đã được thẩm xét	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Tiếp nhận bộ hồ sơ từ lãnh đạo phụ trách: + Xin số tờ trình/văn bản trình; hoặc: + Xin số và phát hành văn bản báo cáo và văn bản hỏi đáp. - Chuyển bộ hồ sơ trình ký Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận/huyện.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Tiếp nhận, xử lý bộ hồ sơ từ phòng Tài chính – Kế hoạch	Văn phòng HĐND-UBND quận/huyện (Tổ Nghiên cứu – Tổng hợp)	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Tiếp nhận và xem xét hồ sơ: + Đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng quận ký nháy. + Không đạt yêu cầu: chuyển hồ sơ lại phòng Tài chính – Kế hoạch yêu cầu chỉnh sửa lại.
B9	Kiểm tra, chuyển lãnh đạo quận	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND Quận/huyện	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình	- Kiểm tra hồ sơ. - Trình ký lãnh đạo quận/huyện
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận/huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt: + Đồng ý: ký phê duyệt Quyết định thanh lý tài sản công. + Không đồng ý: bút phê chuyển trả Tổ Nghiên cứu – Tổng hợp Văn phòng HĐND-UBND quận/huyện.
B11	Ban hành văn bản	Phòng Tài chính – Kế hoạch (chuyên viên thụ lý hoặc văn thư)	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Nhận hồ sơ đã được phê duyệt từ Tổ Nghiên cứu – tổng hợp Văn phòng HĐND-UBND; - Xin số, đóng dấu.
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận/huyện	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Phòng Tài chính – Kế hoạch lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật quản lý sử dụng tài sản nhà nước số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội khóa XXIV;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính Phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp và tổ chức khác được thành lập theo quy định pháp luật về Hội được ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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



QUY TRÌNH 02

Bán tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5304 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức bán, trách nhiệm tổ chức bán tài sản, việc quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán tài sản)	01	Bản chính
2	Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có)	01	Bản chính
3	Danh mục tài sản đề nghị bán (chủng loại, số lượng, tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại; lý do bán)	01	Bản chính
4	Ý kiến của cơ quan chuyên môn về quy hoạch sử dụng đất (trong trường hợp bán trụ sở làm việc)	01	Bản sao
5	Các hồ sơ liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có)	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận/huyện	22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức, đơn vị	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân		Theo mục I BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		quận/huyện		BM 03	sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận và phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phụ trách và chuyên viên thụ lý
B3		Lãnh đạo phụ trách;	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phụ trách phân công cho chuyên viên thụ lý.
B4	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra tài sản	Chuyên viên thụ lý	13 ngày làm việc	Biên bản làm việc với đơn vị cần bán tài sản Hồ sơ theo mục I BM 01	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tài sản công cần bán, lập biên bản làm việc với đơn vị cần bán tài sản; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).
B5	Xem xét, tổng hợp hồ sơ, dự thảo văn bản trình	Chuyên viên thụ lý	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục I BM 01 - Biên bản - Dự thảo tờ trình/văn bản trình - Dự thảo Quyết định bán tài sản hoặc Văn bản báo cáo/ văn bản hồi đáp	- Chuyên viên thụ lý xem xét hồ sơ: + Trường hợp đề nghị bán tài sản phù hợp: tham mưu tờ trình bán tài sản nhà nước hoặc văn bản trình Sở Tài chính theo phân cấp thẩm quyền quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND Thành phố; dự thảo Quyết định bán tài sản công. + Trường hợp đề nghị bán

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				(Hồ sơ trình)	tài sản không phù hợp: tham mưu văn bản báo cáo và văn bản hồi đáp. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phụ trách xem xét.
B6	Ký thẩm xét hồ sơ	Lãnh đạo phụ trách	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo phụ trách xem xét hồ sơ: + Trường hợp đề nghị bán tài sản phù hợp: ký tờ trình hoặc văn bản trình; ký nháy Quyết định bán tài sản công. + Trường hợp đề nghị bán tài sản không phù hợp: ký văn bản báo cáo và văn bản hồi đáp. - Chuyển trả Chuyên viên thụ lý
B7	Xử lý hồ sơ đã được thẩm xét	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Tiếp nhận bộ hồ sơ từ lãnh đạo phụ trách: + Xin số tờ trình/văn bản trình; hoặc: + Xin số và phát hành văn bản báo cáo và văn bản hồi đáp. - Chuyển bộ hồ sơ trình ký Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận/huyện.
B8	Tiếp nhận, xử lý bộ hồ sơ từ phòng Tài chính – Kế hoạch	Văn phòng HĐND-UBND quận/huyện (Tổ Nghiên cứu – Tổng hợp)	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Tiếp nhận và xem xét hồ sơ: + Đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng quận ký nháy. + Không đạt yêu cầu: chuyển hồ sơ lại phòng Tài chính – Kế hoạch, yêu cầu chỉnh sửa lại.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B9	Kiểm tra, chuyển lãnh đạo quận/huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND Quận/huyện	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình	- Kiểm tra hồ sơ. - Trình ký lãnh đạo quận/huyện
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận/huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt: + Đồng ý: ký Quyết định bán tài sản công. + Không đồng ý: bút phê chuyển trả Tổ Nghiên cứu – Tổng hợp Văn phòng HĐND-UBND quận/huyện.
B11	Ban hành văn bản	Phòng Tài chính – Kế hoạch (chuyên viên thụ lý hoặc văn thư)	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Nhận hồ sơ đã được phê duyệt từ Tổ Nghiên cứu – tổng hợp Văn phòng HĐND-UBND; - Xin số, đóng dấu.
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận/huyện	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Phòng Tài chính – Kế hoạch-lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	/	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật quản lý sử dụng tài sản nhà nước số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội khóa XXIV;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính Phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp và tổ chức khác được thành lập theo quy định pháp luật về Hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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



QUY TRÌNH 03

Điều chuyển tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ban hành kèm theo Quyết định số 530A/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị chuyển tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản	01	Bản chính
2	Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị	01	Bản chính
3	Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có)	01	Bản chính
4	Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chúng loại, số lượng, tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển)	01	Bản chính
5	Các hồ sơ liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có)	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức, đơn vị	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy		Theo mục I BM 01	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		ban nhân dân quận, huyện		BM 02 BM 03	trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận và phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phụ trách và chuyên viên thụ lý
B3		Lãnh đạo phụ trách	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phụ trách phân công cho chuyên viên thụ lý.
B4	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra tài sản	Chuyên viên thụ lý	13 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục I BM 01	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tài sản công cần điều chuyển, lập biên bản làm việc với đơn vị cần điều chuyển tài sản; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).
B5	Xem xét, tổng hợp hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên thụ lý	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục I BM 01 - Biên bản - Dự thảo tờ trình/văn bản trình - Dự thảo	- Chuyên viên thụ lý xem xét hồ sơ: + Trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản phù hợp: tham mưu tờ trình điều chuyển tài sản nhà nước hoặc văn bản trình Sở Tài chính theo phân cấp thẩm quyền quy định tại Quyết định

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Quyết định điều chuyển tài sản hoặc Văn bản báo cáo/văn bản hỏi đáp (Hồ sơ trình)	số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND Thành phố; dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản công. + Trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản không phù hợp: tham mưu văn bản báo cáo và văn bản hỏi đáp. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phụ trách xem xét.
B6	Ký thẩm xét hồ sơ	Lãnh đạo phụ trách	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo phụ trách xem xét hồ sơ: + Trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản phù hợp: ký tờ trình hoặc văn bản trình; ký nháy Quyết định điều chuyển tài sản công. + Trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản không phù hợp: ký văn bản báo cáo và văn bản hỏi đáp. - Chuyển trả Chuyên viên thụ lý
B7	Xử lý hồ sơ đã được thẩm xét	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Tiếp nhận bộ hồ sơ từ lãnh đạo phụ trách: + Xin số tờ trình/văn bản trình; hoặc: + Xin số và phát hành văn bản báo cáo và văn bản hỏi đáp. - Chuyển bộ hồ sơ trình ký Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận/huyện.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Tiếp nhận, xử lý bộ hồ sơ từ phòng Tài chính – Kế hoạch	Văn phòng HĐND-UBND quận/huyện (Tổ Nghiên cứu – Tổng hợp)	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Tiếp nhận và xem xét hồ sơ: + Đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng quận ký nháy. + Không đạt yêu cầu: chuyển hồ sơ lại phòng Tài chính – Kế hoạch, yêu cầu chỉnh sửa lại.
B9	Kiểm tra, chuyển lãnh đạo quận/huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND Quận/huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Kiểm tra hồ sơ. - Trình ký lãnh đạo quận/ huyện
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận/huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt: + Đồng ý: ký phê duyệt Quyết định điều chuyển tài sản công. + Không đồng ý: bút phê chuyển trả Tổ Nghiên cứu – Tổng hợp Văn phòng HĐND-UBND quận/huyện.
B11	Ban hành văn bản	Phòng Tài chính – Kế hoạch (chuyên viên thụ lý hoặc văn thư)	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Nhận hồ sơ đã được phê duyệt từ Tổ Nghiên cứu – tổng hợp Văn phòng HĐND-UBND; - Xin số, đóng dấu.
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận/huyện	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Phòng Tài chính – Kế hoạch-lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	/	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật quản lý sử dụng tài sản nhà nước số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội khóa XXIV;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính Phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và tổ chức khác được thành lập theo quy định pháp luật về Hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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