

Số: 673 /QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 30 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành các 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**

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CẦN GIỜ	
ĐẾN	Số: 1048
	Ngày: 31/5/2018
Chuyên:	Tài chính - Kế hoạch
Lưu hồ sơ số:	

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

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

Căn cứ Luật Quản lý sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 3 tháng 6 năm 2008 của Quốc hội khóa XII; có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 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, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 7 năm 2009;

Căn cứ Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính về quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 2 năm 2010;

Căn cứ Quyết định số 10/2010/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động;

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 10 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 3387/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính được chuẩn hóa tại thành phố Hồ Chí Minh;

Xét ý kiến của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tại Công văn số 230/VP ngày 11 tháng 5 năm 2018 về quy trình thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công sản và lĩnh vực nhà ở;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 361/TTr-NV ngày 18 tháng 5 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **03 quy trình** giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực Công sản (gồm các biểu mẫu sử dụng kèm theo) thuộc phạm vi chức năng quản lý của Phòng Tài chính - Kế hoạch như sau:

- 1. Quy trình bán tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.**
- 2. Quy trình thanh lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.**
- 3. Quy trình điều chuyển tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.**

Điều 2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Thường trực Ủy ban nhân dân huyện;
- Ban Chỉ đạo Xây dựng ISO;
- VP: CVP, PCVP;
- Lưu: VT, NV.NL, D.

OK

CHỦ TỊCH



Lê Minh Dũng

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Bán 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: Bán tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Thành phần hồ sơ gồm:

1. Văn bản đề nghị bán tài sản nhà nước của cơ quan quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.	☐
2. Đối với các loại tài sản mà pháp luật 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, Quyền 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

Bán 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 bán 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 bán 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 bán tài sản Nhà nước. - Chuyển Tờ trình bán 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: + Đặt: dự thảo Quyết định bán tài sản Nhà nước chuyển Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện + Chưa đặt: 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: + Đặt: ký nháy Quyết định bán tài sản Nhà nước chuyển chuyên viên trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện. + Chưa đặt: 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 g/ quá hạn)	Ghi chú
07	Xem xét và ký hồ sơ: + Đạt: Ký Quyết định bán 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 bán 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
				 giờ phút, ngày tháng năm 20...			
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	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
				 giờ phút, ngày tháng năm 20....			
10	- Lưu hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày	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.....;Lâm cơ sở HD sự nghiệp.....;Lâm 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:

HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG																
(m ²)																
Sử dụng khác																
TÀI SẢN	CẤP HẠNG	NĂM XÂY DỰNG	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN			SỐ TẦNG	DT XÂY DỰNG (m ²)	TỔNG DT SÀN XÂY DỰNG (m ²)							
				(ngàn đồng)		Giá trị còn lại				Trụ sở làm việc	Cơ sở HBSN					
				Nguyên giá	Nguồn NS							Cho thuê	Bỏ trống	Bị lấn chiếm	Khác	
																Nguyên 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	BIÊN KIỂM SOÁT	SỐ CHỖ NGỒI/T AI TRÔNG	NƯỚC C SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY THẢN G, NĂM SỬ DỤNG	CỘN G SUẤT XE	CHỨC DAN H SỬ DỤN G XE	NGUỒ N GỐC XE	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng)			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (chiếc)			
										Nguyên giá		Giá trị còn lại	QLNN	HĐ sử nghiệp		HĐ khác
										Nguyên NS	Nguyên 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 TRỪ SỔ 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			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG			
					Nguyên giá		Giá trị còn lại	QLNN	HD sự nghiệp		HD khác
					Nguyên NS	Nguyên 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)

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, Quyền 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
				 giờ phút, ngày tháng năm 20....	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
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					
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: + Đặt: 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 đặt: 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: + Đặt: ký nháy Quyết định thanh lý tài sản Nhà nước chuyển chuyên viên trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện. + Chưa đặt: 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 HD 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			SỐ TẦNG	DT XÂY DỰNG (m ²)	TỔNG DT XÂY DỰNG (m ²)	HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (m ²)						
				(ngàn đồng)		Giá trị còn lại				Trụ sở làm việc	Cơ sở HDSN	Sử dụng khác				
				Nguyên NS	Nguyên 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, TÒ CHỨC, ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: - Trong trường hợp thành 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/ TÀI TRỌNG	NƯỚC C SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY THẮN G, NĂM SỬ DỤNG	CỘN G SUẤT XE	CHỨC DAN H SỬ DỤN G XE	NGƯỜI N GỐC XE	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG			
										(ngân đồng)		Giá trị còn lại	QLNN	HD sử nghiệp		HD khác
										Nguyên giá	Nguyên 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 TRỪ SỐ 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			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG			
					(ngàn đồng)		Giá trị còn lại	QLNN	(cái, chiếc)		HD khác
					Nguyên giá	Nguồn NS			HD sự nghiệp	Không KD	
					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)

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Điều chuyển 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: Điều chuyển tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Thành phần hồ sơ gồm:

1. Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản.	☐
2. Công văn đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận tài sản.	☐
3. Đối với các loại tài sản mà pháp luật 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.	☐
4. Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển: Thực hiện theo một trong hai hình thức sau.	
4.1. 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.	☐
4.2. 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, Quyền 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

Điều chuyển 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 điều chuyển tài sản. + 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 điều chuyển tài sản, 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 điều chuyển tài sản. - Chuyển Tờ trình điều chuyển tài sản 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
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)		

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 điều chuyển tài sản 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 điều chuyển tài sản 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 điều chuyển tài sản chuyên 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. - Chuyên Quyết định điều chuyển tài sản 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)		

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 HD 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:.....

HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (m ²)																
GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN				SỐ TẦNG	DT XÂY DỰNG (m ²)	TỔNG DT SÀN XÂY DỰNG (m ²)	Sử dụng khác									
Nguyên giá		Giá trị còn lại	Trụ sở làm việc				Cơ sở HDSN	Sử dụng khác								
Nguyên NS	Nguyên khác			Giá trị còn lại	Trụ sở làm việc	Cơ sở HDSN		Làm nhà ở	Cho thuê	Bỏ trống	Bị lấn chiếm	Khác				
TÀI SẢN	CẤP HẠNG	NĂM XÂY DỰNG	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	8	9	10.	11	12	13	14	15	16	17			
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 chi 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 ĐỂ NGHỊ XỬ LÝ

TÀI SẢN	NHÃ N HIỆU	BIÊN KIỂM SOÁT	SỐ CHỖ NGỒI/T AI TRỜNG	NƯỚC C SẢN XUẤT	NĂM SẢN XƯA T	NGÀY THĂN G, NĂM SỬ DỤNG	CỘN G SUẤT XE	CHỨC DAN H SỬ DỤN G XE	NGƯỜI N GỐC XE	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG			
										(ngàn đồng)		Giá trị còn lại	QLNN	HD sự nghiệp		HD khác
										Nguyên giá	Giá trị 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 TRỪ SỔ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ XE Ô TÔ) ĐỂ NGHỊ XỬ LÝ

TÀI SẢN	KÝ HIỆU	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG			
					(ngân đồng)		Giá trị còn lại	QLNN	HD sự nghiệp		HD khác
					Nguyên giá	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)

