

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP XÃ

1 Thủ tục: Quyết định điều chuyển tài sản công

1.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	½ ngày
B2	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Công chức Tài chính - Kế toán	26 ngày
B3	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	3 ngày
B4	Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Công chức Tài chính - Kế toán	½ ngày
B5	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- Công chức Tài chính – Kế toán thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 26 ngày làm việc, công chức Tài chính - Kế toán phải thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND xã quyết định điều chuyển tài sản công; nếu hồ sơ không

được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND xã thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND xã phải xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của công chức Tài chính - Kế toán: Nếu chấp thuận thì ký duyệt quyết định điều chuyển tài sản công hoặc ký văn bản thông báo gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Bộ phận chuyên môn và nêu rõ lý do.

c) Trả kết quả

Công chức Tài chính - Kế toán trả kết quả cấp xã xác nhận kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định.

2.Thủ tục: Quyết định thanh lý tài sản công

2.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	½ ngày
B2	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Công chức Tài chính - Kế toán	26 ngày
B3	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	3 ngày
B4	Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Công chức Tài chính - Kế toán	½ ngày
B5	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- Công chức Tài chính – Kế toán thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 26 ngày làm việc, công chức Tài chính - Kế toán phải thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND xã quyết định điều chuyển tài sản công; nếu hồ sơ không

được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND xã thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND xã phải xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của công chức Tài chính - Kế toán: Nếu chấp thuận thì ký duyệt quyết định điều chuyển tài sản công hoặc ký văn bản thông báo gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Bộ phận chuyên môn và nêu rõ lý do.

c) Trả kết quả

Công chức Tài chính - Kế toán trả kết quả cấp xã xác nhận kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định.

3.Thủ tục: Quyết định tiêu hủy tài sản công

3.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	½ ngày
B2	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Công chức Tài chính - Kế toán	26 ngày
B3	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	3 ngày
B4	Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Công chức Tài chính - Kế toán	½ ngày
B5	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- Công chức Tài chính – Kế toán thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 26 ngày làm việc, công chức Tài chính - Kế toán phải thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND xã quyết định điều chuyển tài sản công; nếu hồ sơ không

được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND xã thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND xã phải xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của công chức Tài chính - Kế toán: Nếu chấp thuận thì ký duyệt quyết định điều chuyển tài sản công hoặc ký văn bản thông báo gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị; nếu không chấp thuận thì chuyển lại cho công chức Tài chính - Kế toán và nêu rõ lý do.

c) Trả kết quả

Công chức Tài chính - Kế toán trả kết quả cấp xã xác nhận kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định.