

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy trình xử lý công việc thuộc Phòng Tài chính – Kế hoạch quận
trong phạm vi áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn
TCVN ISO 9001:2008 tại Ủy ban nhân dân quận Bình Tân**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

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

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về 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 về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về 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 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính – Kế hoạch quận tại Công văn số 333/TCKH ngày 11 tháng 3 năm 2019 và Trưởng phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số 633/TTr-NV ngày 09 tháng 4 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 03 quy trình xử lý công việc thuộc Phòng Tài chính – Kế hoạch quận trong phạm vi áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 theo danh mục đính kèm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các Quyết định trước đây trái với quyết định này.

Điều 3. Trưởng Ban Chỉ đạo ISO quận, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ quận, Trưởng Phòng Tài chính – Kế hoạch quận, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực HĐND quận;
- UBND quận: CT, các PCT;
- Văn phòng HĐND và UBND quận;
- Phòng Nội vụ quận;
- Công ty TNHH Tư vấn quản lý IMS;
- Bộ phận TN và TKQ;
- Tổ Tin học;
- Lưu: VT, NV.

(428/197)



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Thị Ngọc Diệu



PHỤ LỤC
DANH MỤC QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC
THUỘC PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ HOẠCH QUẬN TRÔNG PHẠM VI
ÁP DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN
TCVN ISO 9001:2008 TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2185 /UBND ngày 10 tháng 5 năm 2019
của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)*

STT	Tên quy trình
1	Thủ tục điều chuyển tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị
2	Thủ tục bán tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị
3	Thủ tục thanh lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN**

**QUY TRÌNH
THỦ TỤC: BÁN TÀI SẢN CÔNG TẠI CÁC CƠ QUAN,
TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ), gồm có:

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; lập theo Mẫu số 01-DM/B-TSC, Mẫu số 02-DM/B-TSC, Mẫu số 03-DM/B-TSC kèm theo:

+ Mẫu số 01-DM/B-TSC Danh mục trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp đề nghị bán;

++ Mẫu số 02-DM/B-TSC Danh mục xe ô tô đề nghị bán;

+++ Mẫu số 03-DM/B-TSC Danh mục tài sản khác (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và xe ô tô) đề nghị bán.

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 khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có): 01 bản sao.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT:

Tổng thời gian chuẩn: 30 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Phòng Tài chính – Kế hoạch quận	Văn thư phòng	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục cần nộp: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu theo dõi hồ sơ.	0,5 ngày
		Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch	Phân công bộ phận giải quyết	01 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
		Văn thư phòng	Chuyển đến bộ phận giải quyết (Tổ Công sản, giá)	0,5 ngày
2	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	Lãnh đạo phụ trách Tổ Công sản, giá	Kiểm tra hồ sơ, phân công công việc	01 ngày
		Chuyên viên thụ lý	Nhận và kiểm tra hồ sơ, khảo sát tài sản công đề nghị xử lý tại đơn vị: - Trường hợp đề nghị bán phù hợp: tham mưu Tờ trình và Quyết định bán tài sản nhà nước hoặc văn bản trình Sở Tài chính [kết quả] theo phân cấp thẩm quyền quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND thành phố. - Trường hợp đề nghị bán không phù hợp: tham mưu văn bản báo cáo và văn bản hỏi đáp [kết quả].	18 ngày
		Lãnh đạo phụ trách Tổ Công sản, giá	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp đề nghị bán phù hợp: ký nháy Tờ trình. - Trường hợp đề nghị bán không phù hợp: ký nháy văn bản báo cáo.	02 ngày
		Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp đề nghị bán phù hợp: ký Tờ trình và ký nháy Quyết định bán tài sản công hoặc văn bản trình Sở Tài chính [kết quả]. - Trường hợp đề nghị bán không phù hợp: ký văn bản báo cáo và ký nháy văn bản hỏi đáp [kết quả].	01 ngày
		Văn thư phòng	Đóng dấu Tờ trình hoặc văn bản báo cáo và chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND quận.	01 ngày
3	Văn phòng HĐND và UBND quận	Chuyên viên Tổ tổng hợp	Nhận và kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND quận xem xét và phê duyệt [kết quả].	01 ngày
		Lãnh đạo UBND quận	- Xem xét ký ban hành Quyết định bán tài sản công hoặc văn bản trình Sở Tài chính hoặc văn bản hỏi đáp [kết quả]. - Trong trường hợp giải quyết thủ tục	02 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
			hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết, Phòng Tài chính – Kế hoạch quận tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký Thư xin lỗi theo quy định tại Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30/09/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.	
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu [kết quả], chuyển [kết quả] đến Phòng Tài chính - Kế hoạch quận cập nhật thông tin theo dõi. - Phát hành [kết quả] cho cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định. 	02 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Biên nhận hồ sơ	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	01 năm
2	Phiếu theo dõi hồ sơ kèm với bộ thành phần hồ sơ	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	01 năm
3	Tờ trình bán tài sản công	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	01 năm
4	Quyết định bán tài sản công	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	01 năm
5	Văn bản trình Sở Tài chính bán tài sản công	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	01 năm
7	Văn bản báo cáo trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	01 năm
8	Văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	01 năm

UBND QUẬN BÌNH TÂN
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

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

Số: /TCKH-PKS

Bình Tân, ngày tháng năm.....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ
THỦ TỤC: BÁN TÀI SẢN CÔNG TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số:

Đơn vị nộp hồ sơ:.....

(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

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

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

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ (Tổng thời gian giải quyết 30 ngày)		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận Văn thư phòng 2. Nhận: Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch	.... giờ phút, ngày tháng năm		0,5 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch 2. Nhận: Bộ phận Văn thư phòng	.... giờ phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: Bộ phận Văn thư phòng 2. Nhận: Lãnh đạo Tổ Công sản, giá	.... giờ phút, ngày tháng năm		0,5 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		

1. Giao: Lãnh đạo Tổ Công sản , giá 2. Nhận: Chuyên viên thụ lý	.... giờ phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
	Người giao	Người nhận	
1. Giao: Chuyên viên thụ lý 2. Nhận: Lãnh đạo Tổ Công sản, giá	.... giờ phút, ngày tháng năm		18 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
	Người giao	Người nhận	
1. Giao: Lãnh đạo Tổ Công sản , giá 2. Nhận: Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch	.... giờ phút, ngày tháng năm		02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
	Người giao	Người nhận	
1. Giao: Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch 2. Nhận: Bộ phận Văn thư phòng	.... giờ phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
	Người giao	Người nhận	
1. Giao: P.TC-KH 2. Nhận: Chuyên viên Tổ tổng hợp (Văn phòng HĐND và UBND quận)	.... giờ phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
	Người giao	Người nhận	
1. Giao: Chuyên viên Tổ tổng hợp 2. Nhận: Lãnh đạo UBND quận	.... giờ phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn
	Người giao	Người nhận	

1. Giao: Lãnh đạo UBND quận 2. Nhận: Chuyên viên Tổ tổng hợp	.... giờ phút, ngày tháng năm		02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: Chuyên viên Tổ tổng hợp 2. Nhận: VT - Văn phòng HĐND và UBND quận	.... giờ phút, ngày tháng năm		02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		

XỬ LÝ NHỮNG SỰ KHÔNG PHÙ HỢP PHÁT SINH TRONG QUY TRÌNH

(Khoanh tròn công đoạn phát sinh SKPH)

STT	Diễn giải sự không phù hợp phát sinh	Cách xử lý	Người xử lý (Ký và ghi rõ họ tên)
1			
2			
3			
4			

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trong quá trình giải quyết hồ sơ phải đính kèm theo Phiếu kiểm soát này.

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

Mẫu số 01-DM/B-TSC
 (Ban hành kèm theo)

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

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 SẢN 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).

IV. Lý do bán

....., ngày..... tháng..... năm

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

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

Mẫu số 02-DM/B-TSC
 (Ban hành kèm.....)

DANH MỤC XE Ô TÔ ĐỀ NGHỊ BÁN

TÀI SẢN	NHÃN HIỆU	BIỂN KIỂM SOÁT	SỐ CHỖ NGỒI/TÀI TRỌNG	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	CÔNG SUẤT XE	CHỨC DANH SỬ DỤNG XE	NGUỒN GỐC XE	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng)			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (chiếc)				LÝ DO BÁN
										Nguyên giá		Giá trị còn lại	QLNN	HD sự nghiệp		HD 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	18
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)

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

Mẫu số 03-DM/B-TSC
 (Ban hành kèm theo)

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

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)			LÝ DO BÁN		
					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	
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)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN**

**QUY TRÌNH
THỦ TỤC: ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN CÔNG TẠI CÁC CƠ QUAN,
TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ), gồm có:

1. Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 (chủng 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; lập theo Mẫu số 01-DM/ĐC-TSC, Mẫu số 02-DM/ĐC-TSC, Mẫu số 03-DM/ĐC-TSC kèm theo:

+ Mẫu số 01-DM/ĐC-TSC Danh mục trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp đề nghị điều chuyển;

++ Mẫu số 02-DM/ĐC-TSC Danh mục xe ô tô đề nghị điều chuyển;

+++ Mẫu số 03-DM/ĐC-TSC Danh mục tài sản khác (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và xe ô tô) đề nghị điều chuyển.

5. Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có): 01 bản sao.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT:

Tổng thời gian chuẩn: 30 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Phòng Tài chính – Kế hoạch quận	Văn thư phòng	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục cần nộp: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu theo dõi hồ sơ.	0,5 ngày
		Trưởng phòng	Phân công bộ phận giải quyết	01 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
		Tài chính - Kế hoạch		
		Văn thư phòng	Chuyển đến Tổ Công sản, giá	0,5 ngày
2	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	Lãnh đạo phụ trách Tổ Công sản, giá	Kiểm tra hồ sơ, phân công công việc	01 ngày
		Chuyên viên thụ lý	Nhận và kiểm tra hồ sơ, khảo sát tài sản công đề nghị xử lý tại đơn vị: - Trường hợp đề nghị điều chuyển phù hợp: tham mưu Tờ trình và Quyết định điều chuyển tài sản nhà nước hoặc văn bản trình Sở Tài chính [kết quả] theo phân cấp thẩm quyền quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND thành phố. - Trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp: tham mưu văn bản báo cáo và văn bản hồi đáp [kết quả].	18 ngày
		Lãnh đạo phụ trách Tổ Công sản, giá	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp đề nghị điều chuyển phù hợp: ký nháy Tờ trình. - Trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp: ký nháy văn bản báo cáo.	02 ngày
		Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp đề nghị điều chuyển phù hợp: ký Tờ trình và ký nháy Quyết định điều chuyển tài sản công hoặc văn bản trình Sở Tài chính [kết quả]. - Trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp: ký văn bản báo cáo và ký nháy văn bản hồi đáp [kết quả].	01 ngày
		Văn thư phòng	Đóng dấu Tờ trình hoặc văn bản báo cáo và chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND quận.	01 ngày
3	Văn phòng HĐND và UBND quận	Chuyên viên Tổ tổng hợp	Nhận và kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND quận xem xét và phê duyệt [kết quả].	01 ngày
		Lãnh đạo UBND quận	- Xem xét ký ban hành Quyết định điều chuyển tài sản công hoặc văn bản trình Sở	02 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
			Tài chính hoặc văn bản hồi đáp [kết quả]. - Trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết, Phòng Tài chính – Kế hoạch quận tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký Thư xin lỗi theo quy định tại Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30/09/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.	
		Văn thư	- Đóng dấu [kết quả], chuyển [kết quả] đến Phòng Tài chính - Kế hoạch quận cập nhật thông tin theo dõi. - Phát hành [kết quả] cho cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định	02 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Biên nhận hồ sơ	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	01 năm
2	Phiếu theo dõi hồ sơ kèm với bộ thành phần hồ sơ	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	01 năm
3	Tờ trình điều chuyển tài sản công	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	01 năm
4	Quyết định điều chuyển tài sản công	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	01 năm
5	Văn bản trình Sở Tài chính điều chuyển tài sản công	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc đề nghị bỏ túc hồ sơ	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	01 năm
7	Văn bản báo cáo trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	01 năm
8	Văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	01 năm

UBND QUẬN BÌNH TÂN
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

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

Số: /TCKH-PKS

Bình Tân, ngày tháng năm.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ
THỦ TỤC: ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN CÔNG TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số:

Đơn vị nộp hồ sơ:.....

(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

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

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

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ (Tổng thời gian giải quyết 30 ngày)		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận Văn thư phòng 2. Nhận: Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch	.... giờ phút, ngày tháng năm		0,5 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch 2. Nhận: Bộ phận Văn thư phòng	.... giờ phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: Bộ phận Văn thư phòng 2. Nhận: Lãnh đạo Tổ Công sản, giá	.... giờ phút, ngày tháng năm		0,5 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		

1. Giao: Lãnh đạo Tổ Công sản, giá 2. Nhận: Chuyên viên thụ lý	.... giờ phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: Chuyên viên thụ lý 2. Nhận: Lãnh đạo Tổ Công sản, giá	.... giờ phút, ngày tháng năm		18 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: Lãnh đạo Tổ Công sản, giá 2. Nhận: Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch	.... giờ phút, ngày tháng năm		02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch 2. Nhận: Bộ phận Văn thư phòng	.... giờ phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: P.TC-KH 2. Nhận: Chuyên viên Tổ tổng hợp (Văn phòng HĐND và UBND quận)	.... giờ phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: Chuyên viên Tổ tổng hợp 2. Nhận: Lãnh đạo UBND quận	.... giờ phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		

1. Giao: Lãnh đạo UBND quận 2. Nhận: Chuyên viên Tổ tổng hợp	.... giờ phút, ngày tháng năm		02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: Chuyên viên Tổ tổng hợp 2. Nhận: VT - Văn phòng HĐND và UBND quận	.... giờ phút, ngày tháng năm		02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		

**XỬ LÝ NHỮNG SỰ KHÔNG PHÙ HỢP PHÁT SINH TRONG QUY TRÌNH
(Khoanh tròn công đoạn phát sinh SKPH)**

STT	Diễn giải sự không phù hợp phát sinh	Cách xử lý	Người xử lý (Ký và ghi rõ họ tên)
1			
2			
3			
4			

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trong quá trình giải quyết hồ sơ phải đính kèm theo Phiếu kiểm soát này.

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

Mẫu số 01-DM/ĐC-TSC
 (Ban hành kèm theo)

DANH MỤC TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHUYỂN

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
				5	6	7				8	9	10	11	12	13	14
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).

IV. 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)

V. Lý do điều chuyển

....., 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.

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

Mẫu số 02-DM/ĐC-TSC
 (Ban hành kèm.....)

DANH MỤC XE Ô TÔ ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHUYỂN

TÀI SẢN	NHÃN HIỆU	BIÊN KIỂM SOÁT	SỐ CHỖ NGỒI/TÀI TRỌNG	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	CÔNG SUẤT XE	CHỨC DANH SỬ DỤNG XE	NGUỒN GỐC XE	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng)			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (chiếc)			LÝ DO ĐIỀU CHUYỂN	
										Nguyên giá		Giá trị còn lại	QLNN	HD sự nghiệp			HD 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	18
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.

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

Mẫu số 03-DM/ĐC-TSC
 (Ban hành kèm theo)

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

TÀI SẢN	KÝ HIỆU	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỐ KẾ TOÁN (ngàn đồng)			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (cái, chiếc)				LÝ DO ĐIỀU CHUYỂN	
					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	
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.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN**

**QUY TRÌNH
THỦ TỤC: THANH LÝ TÀI SẢN CÔNG TẠI CÁC CƠ QUAN,
TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ), gồm có:

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 (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý; hình thức thanh lý tài sản): 01 bản chính; lập theo Mẫu số 01-DM/TL-TSC, Mẫu số 02-DM/TL-TSC, Mẫu số 03-DM/TL-TSC kèm theo:

+ Mẫu số 01-DM/TL-TSC Danh mục trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp đề nghị thanh lý;

++ Mẫu số 02-DM/TL-TSC Danh mục xe ô tô đề nghị thanh lý;

+++ Mẫu số 03-DM/TL-TSC Danh mục tài sản khác (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và xe ô tô) đề nghị thanh lý.

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 khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT:

Tổng thời gian chuẩn: 30 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Phòng Tài chính – Kế hoạch quận	Văn thư phòng	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục cần nộp: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu theo dõi hồ sơ.	0,5 ngày
		Trưởng phòng	Phân công bộ phận giải quyết	01 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
		Tài chính - Kế hoạch		
		Văn thư phòng	Chuyển đến bộ phận giải quyết (Tổ Công sản, giá)	0,5 ngày
2	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	Lãnh đạo phụ trách Tổ Công sản, giá	Kiểm tra hồ sơ, phân công công việc	01 ngày
		Chuyên viên thụ lý	Nhận và kiểm tra hồ sơ, khảo sát tài sản công đề nghị xử lý tại đơn vị: - Trường hợp đề nghị thanh lý phù hợp: tham mưu Tờ trình và Quyết định thanh lý tài sản nhà nước hoặc văn bản trình Sở Tài chính [kết quả] theo phân cấp thẩm quyền quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND thành phố. - Trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp: tham mưu văn bản báo cáo và văn bản hồi đáp [kết quả].	18 ngày
		Lãnh đạo phụ trách Tổ Công sản, giá	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp đề nghị thanh lý phù hợp: ký nháy Tờ trình. - Trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp: ký nháy văn bản báo cáo.	02 ngày
		Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp đề nghị thanh lý phù hợp: ký Tờ trình và ký nháy Quyết định thanh lý tài sản công hoặc văn bản trình Sở Tài chính [kết quả]. - Trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp: ký văn bản báo cáo và ký nháy văn bản hồi đáp [kết quả].	01 ngày
		Văn thư phòng	Đóng dấu Tờ trình hoặc văn bản báo cáo và chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND quận.	01 ngày
3	Văn phòng HĐND và UBND quận	Chuyên viên Tổ tổng hợp	Nhận và kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND quận xem xét và phê duyệt [kết quả].	01 ngày
		Lãnh đạo UBND quận	- Xem xét ký ban hành Quyết định thanh lý tài sản công hoặc văn bản trình Sở Tài	02 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
			chính hoặc văn bản hồi đáp [kết quả]. - Trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết, Phòng Tài chính – Kế hoạch quận tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký Thư xin lỗi theo quy định tại Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30/09/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.	
		Văn thư	- Đóng dấu [kết quả], chuyển [kết quả] đến Phòng Tài chính - Kế hoạch quận cập nhật thông tin theo dõi. - Phát hành [kết quả] cho cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định	02 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Biên nhận hồ sơ	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	01 năm
2	Phiếu theo dõi hồ sơ kèm với bộ thành phần hồ sơ	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	01 năm
3	Tờ trình thanh lý tài sản công	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	01 năm
4	Quyết định thanh lý tài sản công	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	01 năm
5	Văn bản trình Sở Tài chính thanh lý tài sản công	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	01 năm
7	Văn bản báo cáo trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	01 năm
8	Văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	01 năm

UBND QUẬN BÌNH TÂN
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

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

Số: /TCKH-PKS

Bình Tân, ngày tháng năm.....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ
THỦ TỤC: THANH LÝ TÀI SẢN CÔNG TẠY CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số:

Đơn vị nộp hồ sơ:.....

(Chuyên kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

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

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

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ (Tổng thời gian giải quyết 30 ngày)		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận Văn thư phòng 2. Nhận: Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch	.... giờ phút, ngày tháng năm		0,5 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch 2. Nhận: Bộ phận Văn thư phòng	.... giờ phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: Bộ phận Văn thư phòng 2. Nhận: Lãnh đạo Tổ Công sản, giá	.... giờ phút, ngày tháng năm		0,5 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		

1. Giao: Lãnh đạo Tổ Công sản, giá 2. Nhận: Chuyên viên thụ lý	.... giờ phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: Chuyên viên thụ lý 2. Nhận: Lãnh đạo Tổ Công sản, giá	.... giờ phút, ngày tháng năm		18 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: Lãnh đạo Tổ Công sản, giá 2. Nhận: Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch	.... giờ phút, ngày tháng năm		02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch 2. Nhận: Bộ phận Văn thư phòng	.... giờ phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: P.TC-KH 2. Nhận: Chuyên viên Tổ tổng hợp (Văn phòng HĐND và UBND quận)	.... giờ phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: Chuyên viên Tổ tổng hợp 2. Nhận: Lãnh đạo UBND quận	.... giờ phút, ngày tháng năm		01 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		

1. Giao: Lãnh đạo UBND quận 2. Nhận: Chuyên viên Tổ tổng hợp	.... giờ phút, ngày tháng năm		02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: Chuyên viên Tổ tổng hợp 2. Nhận: VT - Văn phòng HĐND và UBND quận	.... giờ phút, ngày tháng năm		02 ngày <input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	Người giao	Người nhận		

XỬ LÝ NHỮNG SỰ KHÔNG PHÙ HỢP PHÁT SINH TRONG QUY TRÌNH
(Khoanh tròn công đoạn phát sinh SKPH)

STT	Diễn giải sự không phù hợp phát sinh	Cách xử lý	Người xử lý (Ký và ghi rõ họ tên)
1			
2			
3			
4			

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trong quá trình giải quyết hồ sơ phải đính kèm theo Phiếu kiểm soát này.

Đơn vị chủ quản:.....

Đơn vị sử dụng tài sản:.....

Mã đơn vị:.....

Loại hình đơn vị:.....

Mẫu số 01-DM/TL-TSC
(Ban hành kèm theo)

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

Địa chỉ:.....

I. Về nhà, công trình xây dựng:

TÀI SẢN	CẤP HẠNG	NĂM XÂY DỰNG	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỐ 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 HDSN	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:																

II. 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).

III. Lý do thanh lý

....., ngày..... tháng..... năm

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

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

Mẫu số 02-DM/TL-TSC
 (Ban hành kèm.....)

DANH MỤC XE Ô TÔ ĐỀ NGHỊ THANH LÝ

TÀI SẢN	NHÃN HIỆU	BIÊN KIỂM SOÁT	SỐ CHỖ NGỒI/TÀI TRỌNG	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	CÔNG SUẤT XE	CHỨC DANH SỬ DỤNG XE	NGUỒN GỐC XE	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng)			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (chiếc)			LÝ DO THANH LÝ	
										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	18
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)

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

Mẫu số 03-DM/TL-TSC
 (Ban hành kèm theo)

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

TÀI SẢN	KÝ HIỆU	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỐ KẾ TOÁN (ngàn đồng)			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (cái, chiếc)				LÝ DO THANH LÝ	
					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	
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)

TỜ TRÌNH

V/v ban hành quy trình xử lý công việc thuộc Phòng Tài chính – Kế hoạch quận trong phạm vi áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 tại Ủy ban nhân dân quận Bình Tân

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về 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 về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về 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;

Trên cơ sở đề xuất của Phòng Tài chính – Kế hoạch quận tại Công văn số 333/TCKH ngày 11 tháng 3 năm 2019 về điều chỉnh, bổ sung, ban hành mới quy trình xử lý công việc theo Hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2008, Phòng Nội vụ quận đã tiến hành rà soát và thống nhất với đề xuất của Phòng Tài chính – Kế hoạch quận tại Công văn số 333/TCKH.

Nhằm đảm bảo việc áp dụng và vận hành Hệ thống quản lý chất lượng đáp ứng yêu cầu, mục tiêu đặt ra; đồng thời, sớm đưa các quy trình xử lý công việc vào áp dụng trong thực tế, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý, cung cấp dịch vụ hành chính công. Phòng Nội vụ quận kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, chấp thuận việc sửa đổi các quy trình xử lý công việc theo Quyết định đính kèm.

Kính trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Huỳnh Thị Thúy Lạc

UBND QUẬN BÌNH TÂN
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

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

Số: 333 /TCKH

Bình Tân, ngày 11 tháng 3 năm 2019

Về điều chỉnh, bổ sung, xây dựng
mới quy trình ISO lĩnh vực tài sản
công thuộc thẩm quyền giải quyết của
Ủy ban nhân dân quận Bình Tân

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân quận;
- Phòng Nội vụ quận.

Căn cứ Kế hoạch số 65/KH-UBND ngày 28 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận về triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2019,

Phòng Tài chính - Kế hoạch báo cáo và đề xuất như sau:

- Ngày 29 tháng 6 năm 2017, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định số 3387/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2017 về 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, theo đó tại Mục C Phần 1 công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực công sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận bao gồm 03 thủ tục hành chính: thủ tục điều chuyển tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị; thủ tục bán tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị; thủ tục thanh lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Tiếp theo, ngày 14 tháng 6 năm 2018 Ủy ban nhân dân quận ban hành Quyết định số 3777/QĐ-UBND về việc công bố Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008; theo đó có 03 thủ tục như sau:

Stt	Tên thủ tục	TTHC
1.	Thủ tục điều chuyển tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị	x
2.	Thủ tục bán tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị	x
3.	Thủ tục thanh lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị	x

- Tuy nhiên, trong quá trình xây dựng quy trình ISO ban hành kèm Quyết định số 3777/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận, một số văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành có liên quan lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; do đó, phòng Tài chính - Kế hoạch quận đề xuất điều chỉnh, bổ sung, xây dựng mới quy trình ISO lĩnh vực tài sản công thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận để phù hợp với quy định hiện hành, cụ thể nội dung như sau:

1. Cơ sở pháp lý:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017 (có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2018).

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018); Công văn số 490/STC-CS ngày 18 tháng 01 năm 2018 của Sở Tài chính về việc triển khai Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và Nghị định số 152/2017/NĐ-CP của Chính phủ, Công văn số 405/UBND ngày 09 tháng 02 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận về triển khai Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 và Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ.

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 02 năm 2018 và áp dụng kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2018); Công văn số 1179/STC-CS ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Sở Tài chính về việc triển khai thực hiện Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính, Công văn số 685/UBND ngày 21 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận về triển khai thực hiện Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

- 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 (có hiệu lực từ ngày 10 tháng 8 năm 2018).

2. Điều chỉnh tên thủ tục:

Stt	Tên thủ tục	TTHC
1	Thủ tục điều chuyển tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị	x
2	Thủ tục bán tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị	x
3	Thủ tục thanh lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị	x

3. Điều chỉnh lại quy trình ISO, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ của 03 thủ tục hành chính: đính kèm dự thảo Quy trình, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, biểu mẫu (biên nhận, danh mục kèm theo hồ sơ).

Kính trình Ủy ban nhân dân quận và phòng Nội vụ thẩm định, phê duyệt ban hành./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND: CT, PCT (c. Điều);
- VP HĐND & UBND quận: CVP;
- Lưu: VT, Hòa.

(Đính kèm 03 quy trình và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)

(404670)



TRƯỞNG PHÒNG

Bùi Thanh Hoài