



SỞ UBND TỈNH GIA LAI
TÀI CHÍNH SỞ TÀI CHÍNH

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 131/QĐ-STC ngày 21/10/2019 của Sở Tài chính)

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÁC TTHC TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
I							Thủ tục Quyết định mua sắm tài sản công có giá trị dưới 100 triệu đồng trên một gói mua sắm để phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp xã	01 ngày (8 giờ làm việc)			(1) – Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người có yêu cầu; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Công chức kế toán tài chính cấp xã xử lý hồ sơ. (2) Công chức kế toán tài chính cấp xã chủ trì điều phối thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND xã.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức kế toán tài chính cấp xã	27 ngày, 7 giờ (223 giờ làm việc)			

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
3	Bước 3	Phê duyệt	Chủ tịch UBND xã	01 ngày (8 giờ làm việc)			(3) Chủ tịch UBND xã ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu. (4) Công chức kế toán tài chính cấp xã lưu hồ sơ chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa cấp xã	01 giờ làm việc			
Tổng cộng				30 ngày (240 giờ)			
II		Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công (Thẩm quyền theo quy định tại Điều 13 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)					
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp xã	01 ngày (8 giờ làm việc)			(1) – Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người có yêu cầu; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Công chức kế toán tài chính cấp xã xử lý hồ sơ. (2) Công chức kế toán tài chính cấp xã chủ trì điều phối thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND xã.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức kế toán tài chính cấp xã	27 ngày, 7 giờ (223 giờ làm việc)			

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
3	Bước 3	Phê duyệt	Chủ tịch UBND xã	01 ngày (8 giờ làm việc)			(3) Chủ tịch UBND xã ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu.
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa cấp xã	01 giờ làm việc			(4) Công chức kế toán tài chính cấp xã lưu hồ sơ chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã
Tổng cộng				30 ngày (240 giờ)			
III	Quyết định bán tài sản công thuộc quyền quản lý, sử dụng của cơ quan, đơn vị, địa phương (trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị quyết số 87/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND tỉnh Gia Lai ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của tỉnh Gia Lai)						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp xã	01 ngày (8 giờ làm việc)			(1) – Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người có yêu cầu; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Công chức kế toán tài chính cấp xã xử lý hồ sơ.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức kế toán tài chính cấp xã	27 ngày, 7 giờ (223 giờ làm việc)			(2) Công chức kế toán tài chính cấp xã chủ trì điều phối thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
3	Bước 3	Phê duyệt	Chủ tịch UBND xã	01 ngày (8 giờ làm việc)			(3) Chủ tịch UBND xã ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu.
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa cấp xã	01 giờ làm việc			(4) Công chức kê toán tài chính cấp xã lưu hồ sơ chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã
Tổng cộng				30 ngày (240 giờ)			
IV	Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp xã	01 ngày (8 giờ làm việc)			(1) – Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người có yêu cầu; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Công chức kê toán tài chính cấp xã xử lý hồ sơ.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức kê toán tài chính cấp xã	04 ngày, 7 giờ (39 giờ làm việc)			(2) Công chức kê toán tài chính cấp xã chủ trì điều phối thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND xã.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
3	Bước 3	Phê duyệt	Chủ tịch UBND xã	01 ngày (8 giờ làm việc)			(3) Chủ tịch UBND xã ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu.
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa cấp xã	01 giờ làm việc			(4) Công chức kế toán tài chính cấp xã lưu hồ sơ chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã
Tổng cộng				07 ngày (56 giờ)			
V	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp xã	01 ngày (8 giờ làm việc)			(1) – Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người có yêu cầu; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Công chức kế toán tài chính cấp xã xử lý hồ sơ. (2) Công chức kế toán tài chính cấp xã chủ trì điều phối thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND xã.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức kế toán tài chính cấp xã	04 ngày, 7 giờ (39 giờ làm việc)			

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
3	Bước 3	Phê duyệt	Chủ tịch UBND xã	01 ngày (8 giờ làm việc)			(3) Chủ tịch UBND xã ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu. (4) Công chức kế toán tài chính cấp xã lưu hồ sơ chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa cấp xã	01 giờ làm việc			
Tổng cộng				07 ngày (56 giờ)			
VI	Quyết định thanh lý tài sản công thuộc quyền quản lý, sử dụng của cơ quan, đơn vị, địa phương (trừ trường hợp quy định tại khoản 1 điều 8 Nghị quyết số 87/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND tỉnh Gia Lai ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của tỉnh Gia Lai)						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp xã	01 ngày (8 giờ làm việc)			(1) – Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người có yêu cầu; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Công chức kế toán tài chính cấp xã xử lý hồ sơ.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức kế toán tài chính cấp xã	27 ngày, 7 giờ (223 giờ làm việc)			(2) Công chức kế toán tài chính cấp xã chủ trì điều phối thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND xã.
3	Bước 3	Phê duyệt	Chủ tịch UBND xã	01 ngày (8 giờ làm việc)			(3) Chủ tịch UBND xã ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu.
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa cấp xã	01 giờ làm việc			(4) Công chức kế toán tài chính cấp xã lưu hồ sơ chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã
Tổng cộng				30 ngày (240 giờ)			

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
VII	Quyết định tiêu hủy tài sản công thuộc quyền quản lý, sử dụng của cơ quan, đơn vị, địa phương (trừ trường hợp quy định tại khoản 1 điều 8 Nghị quyết số 87/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND tỉnh Gia Lai ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của tỉnh Gia Lai)						
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp xã	01 ngày (8 giờ làm việc)			(1) – Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người có yêu cầu; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Công chức kế toán tài chính cấp xã xử lý hồ sơ. (2) Công chức kế toán tài chính cấp xã chủ trì điều phối thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND xã.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức kế toán tài chính cấp xã	27 ngày, 7 giờ (223 giờ làm việc)			
3	Bước 3	Phê duyệt	Chủ tịch UBND xã	01 ngày (8 giờ làm việc)			(3) Chủ tịch UBND xã ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu. (4) Công chức kế toán tài chính cấp xã lưu hồ sơ chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã
Tổng cộng				30 ngày (240 giờ)			
VIII	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại thuộc quyền quản lý, sử dụng của cơ quan, đơn vị, địa phương (trừ trường hợp quy định tại khoản 1 điều 8 Nghị quyết số 87/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND tỉnh Gia Lai ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của tỉnh Gia Lai)						

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp xã	01 ngày (8 giờ làm việc)			(1) – Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người có yêu cầu; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Công chức kế toán tài chính cấp xã xử lý hồ sơ.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức kế toán tài chính cấp xã	27 ngày, 7 giờ (223 giờ làm việc)			(2) Công chức kế toán tài chính cấp xã chủ trì điều phối thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND xã.
3	Bước 3	Phê duyệt	Chủ tịch UBND xã	01 ngày (8 giờ làm việc)			(3) Chủ tịch UBND xã ký duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu.
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa cấp xã	01 giờ làm việc			(4) Công chức kế toán tài chính cấp xã lưu hồ sơ chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã
Tổng cộng				30 ngày (240 giờ)			<i>Hàm</i>