ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	**QUY TRÌNH**	Mã : QT CS-08
	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020
		Trang : 1/5

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên	**Trần Minh Đức**	**Trần Văn Hùng**	**Phạm Quý Thành**
Chữ ký			
Chức vụ	**Công chức**	**Phó Chủ tịch**	**Chủ tịch**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Lần sửa đổi	Trang / Phần liên quan sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ngày hiệu lực

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức và trình tự giải quyết hồ sơ xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại trên địa bàn xã Ia Băng nhằm nâng cao hiệu quả của cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với việc giải quyết hồ sơ xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại trên địa bàn xã Ia Băng

Trách nhiệm áp dụng: các cán bộ-công chức liên quan thuộc UBND xã Ia Băng

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

TTHC: Thủ tục hành chính

UBND: Ủy ban nhân dân

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1	**Cơ sở pháp lý**
	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. - Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính. - Nghị quyết số 87/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân 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.
5.2	**Thành phần hồ sơ**
	+ Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công: 01 bản chính; + Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính; + Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại (chủng loại, số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do bị mất, bị hủy hoại): 01 bản chính;

	+ Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại (nếu có): 01 bản sao.
5.3	**Số lượng hồ sơ**
	01 bộ
5.4	**Thời gian xử lý**
	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND xã Ia Băng
5.6	**Lệ phí**
	Không
5.7	**Quy trình xử lý công việc**

TT	***Trình tự***	***Trách nhiệm***	***Thời gian***	***Biểu mẫu/Kết quả***
B1	Tổ chức, cá nhân có tài sản công bị mất, bị hủy hoại chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã	Tổ chức/cá nhân	*Giờ hành chính*	Theo mục 5.2
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ; Chuyển cho công chức TC-KT xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	*01 ngày làm việc*	Theo mục 5.2; Các biểu mẫu theo Quy trình “Một cửa”
B3	Tham mưu bằng văn bản về việc xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại; trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt.	Công chức Tài chính – kế toán	*24 ngày làm việc*	Văn bản tham mưu về xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	*5 ngày làm việc*	Quyết định xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại.

B5	Hoàn thiện hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức TC-KT	*01 ngày làm việc*	-Theo mục 5.2; - Quyết đinh xử lý tài sản công.
B6	Trả kết quả: Tổ chức nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	*Giờ hành chính*	Quyết đinh xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại.
	* **Điều kiện thực hiện:** Không.			

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

Không

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Hồ sơ theo mục 5.2
2.	Quyết đinh xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại.
Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại bộ phận Tài chính – kế toán, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của xã	