

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT CS-07
	Quyết định tiêu hủy tài sản công	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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT CS-07
	Quyết định tiêu hủy tài sản công	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020
		Trang : 3/5

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức và trình tự giải quyết hồ sơ tiêu hủy tài sản công 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 tiêu hủy tài sản công 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 tiêu hủy tài sản công

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 thanh lý tài sản công của cơ quan 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. + Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính + Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT CS-07
	Quyết định tiêu hủy tài sản công	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020
		Trang : 4/5

	giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính. + Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (nếu có): 01 bản sao. + Các hồ sơ khác liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (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 cần tiêu hủy 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 tiêu hủy tài sản; trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt.	Công chức Tài chính – kế toán	24 ngày làm việc	Văn bản tham mưu về việc tiêu hủy tài sản.
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo	5 ngày	Quyết định tiêu

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT CS-07
	Quyết định tiêu hủy tài sản công	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020
		Trang : 5/5

		UBND xã	<i>làm việc</i>	hủy tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy tài sản không phù hợp
B5	Hoàn thiện hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức TC-KT	<i>01 ngày làm việc</i>	-Theo mục 5.2; - Quyết định tiêu hủy hoặc văn bản hồi đáp.
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	<i>Giờ hành chính</i>	Quyết định tiêu hủy tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy tài sản không phù hợp
* 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 định thanh lý tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp
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	