

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
XÃ CỘNG LẠC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 850 /QĐ-UBND

Cộng Lạc, ngày 08 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi, chức năng quản lý của UBND xã Cộng Lạc**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CỘNG LẠC

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của
Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ
tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy
định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính
phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục
hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 3372/ QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2021 của
UBND tỉnh Hải Dương về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục
hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của UBND xã Cộng Lạc;*

Theo đề nghị của công chức Tài chính – Kế toán xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này là 03 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của UBND xã Cộng Lạc, cụ thể như sau:

Danh mục 03 thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã. Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm.

Điều 2. Giao công chức Văn hóa – Xã hội chủ trì, phối hợp với công chức Tài chính – Kế toán căn cứ quy trình nội bộ tại Điều 1 Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của xã.

Điều 3. Công chức Văn phòng – Thống kê UBND xã, Công chức Tài chính – Kế toán, Công chức Văn hóa – Xã hội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./..

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



CHỦ TỊCH

Đỗ Xuân Biên

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(Kèm theo Quyết định số: 850 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2021 của
Chủ tịch UBND xã)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP XÃ

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1.	Quyết định điều chuyển tài sản công
2.	Quyết định thanh lý tài sản công
3.	Quyết định tiêu huỷ tài sản công

Phần II**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 thanh lý 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 tiêu hủy 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.