

Số:131 /QĐ-UBND

Bình Định, ngày 11 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 3973/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 4617/QĐ-UBND ngày 13 ngày 12 tháng 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 01/TTr-STC ngày 03 tháng 01 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 08 thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính đã được phê duyệt phương án đơn giản hóa (rút ngắn thời gian giải quyết) theo Quyết định số 4617/QĐ-UBND ngày 13 ngày 12 tháng 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Quyết định này sửa đổi, bổ sung Quyết định số 3744/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Bộ Tài chính;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Bru điện tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Tin học – Công báo;
- Lưu: VT, K17, KSTT^(C).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lâm Hải Giang

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA
CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC ĐƯỢC SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ
QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC (04 TTHC)**

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Thủ tục hành chính cấp tỉnh (02 TTHC)	
1	Quyết định tiêu hủy tài sản công	UBND tỉnh
2	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị huỷ hoại	UBND tỉnh
II	Thủ tục hành chính cấp huyện (02 TTHC)	
1	Quyết định tiêu hủy tài sản công	UBND cấp huyện
2	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị huỷ hoại	UBND cấp huyện

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TỪNG
CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC (04 TTHC)**

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Thủ tục hành chính cấp tỉnh (02 TTHC)	
1	Quyết định tiêu hủy tài sản công	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh
2	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị huỷ hoại	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh
II	Thủ tục hành chính cấp huyện (02 TTHC)	
1	Quyết định tiêu hủy tài sản công	UBND cấp huyện
2	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị huỷ hoại	UBND cấp huyện

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục quyết định tiêu hủy tài sản công (khoản 1 Điều 12 Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Khi có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 24 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức tiêu hủy, trách nhiệm tổ chức tiêu hủy tài sản, dự kiến kinh phí tiêu hủy): 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị tiêu hủy (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do tiêu hủy): 01 bản chính;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị tiêu hủy tài sản (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy theo pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

1.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- 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;
- Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định;
- Quyết định số 4617/QĐ-UBND ngày 13 ngày 12 tháng 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định.

2. Thủ tục quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại (khoản 1 Điều 13 Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 24 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan nhà nước 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị mất, hủy hoại.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

2.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- 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;

- Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định;

- Quyết định số 4617/QĐ-UBND ngày 13 ngày 12 tháng 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục quyết định tiêu hủy tài sản công (khoản 3 Điều 12 Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Khi có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy, UBND cấp xã có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi Chủ tịch UBND cấp huyện để xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 24 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức tiêu hủy, trách nhiệm tổ chức tiêu hủy tài sản, dự kiến kinh phí tiêu hủy): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị tiêu hủy (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do tiêu hủy): 01 bản chính;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị tiêu hủy tài sản (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy theo pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài chính - Kế hoạch.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

1.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- 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;

- Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định;

- Quyết định số 4617/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định.

2. Thủ tục quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại (khoản 3 Điều 13 Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, UBND cấp xã được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện để xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 24 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công: 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị mất, hủy hoại.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài chính - Kế hoạch.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

2.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- 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;

- Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định;

- Quyết định số 4617/QĐ-UBND ngày 13 ngày 12 tháng 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định.

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TỪNG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

1. Thủ tục quyết định tiêu hủy tài sản công (khoản 2 Điều 12 được sửa đổi tại khoản 6 Điều 1 Quyết định 35/2022/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Khi có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh để xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 24 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức tiêu hủy, trách nhiệm tổ chức tiêu hủy tài sản, dự kiến kinh phí tiêu hủy): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị tiêu hủy (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do tiêu hủy): 01 bản chính;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị tiêu hủy tài sản (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy theo pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

1.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- 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;
- Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định;
- Quyết định số 35/2022/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định;
- Quyết định số 4617/QĐ-UBND ngày 13 ngày 12 tháng 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định.

2. Thủ tục quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại (khoản 2 Điều 13 được sửa đổi tại khoản 7 Điều 1 Quyết định 35/2022/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh để xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 24 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh xem xét, quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công: 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị mất, hủy hoại.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

2.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- 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;

- Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định;

- Quyết định số 35/2022/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định;

- Quyết định số 4617/QĐ-UBND ngày 13 ngày 12 tháng 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN

1. Thủ tục quyết định tiêu hủy tài sản công (khoản 3 Điều 12 Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Khi có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi Chủ tịch UBND cấp huyện để xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 24 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức tiêu hủy, trách nhiệm tổ chức tiêu hủy tài sản, dự kiến kinh phí tiêu hủy): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị tiêu hủy (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do tiêu hủy): 01 bản chính;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị tiêu hủy tài sản (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy theo pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài chính - Kế hoạch.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

1.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- 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;
- Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định;
- Quyết định số 4617/QĐ-UBND ngày 13 ngày 12 tháng 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định.

2. Thủ tục quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại (khoản 3 Điều 13 Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi Chủ tịch UBND cấp huyện để xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 24 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công: 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị mất, hủy hoại.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tài chính - Kế hoạch.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

2.9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
 - 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;
 - Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định;
 - Quyết định số 4617/QĐ-UBND ngày 13 ngày 12 tháng 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định./.
-