

Số: 222/QĐ-UBND

Quảng Nghiệp, ngày 08 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công khai quy trình nội bộ giải quyết Thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền của UBND xã Quảng Nghiệp**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẢNG NGHIỆP

*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 3160/QĐ-UBND ngày 29/10/2021 của Ủy ban nhân
dân 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 Sở Tài chính;*

Theo đề nghị của công chức Tài chính - Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công khai kèm theo Quyết định này **03** Quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND xã Quảng Nghiệp. Chi tiết, có
Phụ lục I, và nội dung Quy trình đính kèm.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện:

1. Công chức Tài chính-Kế toán căn cứ quy trình nội bộ tại Điều 1 Quyết
định này áp dụng 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. Đồng thời, tiếp
nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính theo đúng quy định.

2. Ban biên tập Trang Thông tin điện tử xã có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành
chính trên Trang thông tin điện tử xã (Địa chỉ: <http://quangnghiep.tukey.haiduong.gov.vn>) đảm bảo
kịp thời, đầy đủ, chính xác đúng quy định.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê, Công chức Tài chính-Kế toán, Bộ
phận Một cửa và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết
định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: Vp.

CHỦ TỊCH

Vũ Chí Mạnh

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND XÃ QUẢNG NGHIỆP
(Kèm theo Quyết định số: 222/QĐ-UBND
Ngày 08 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch UBND xã)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. 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

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP XÃ

1. 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 hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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 và bàn giao ngay cho Bộ phận chuyên môn cấp xã. 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) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị

Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã nhận kết quả từ công chức Tài chính - Kế toán và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định.

2. 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 hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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 và bàn giao ngay cho Bộ phận chuyên môn cấp xã. 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) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị

Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã nhận kết quả từ công chức Tài chính - Kế toán và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định.

3. 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 hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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 và bàn giao ngay cho Bộ phận chuyên môn cấp xã. 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) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị

Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã nhận kết quả từ công chức Tài chính - Kế toán và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định.