



	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT 751-15
	<b>XỬ LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC: THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ, BÁN, CHUYỂN NHƯỢNG</b>	Lần ban hành: 01 Ngày BH: Trang: 2/6
<b>SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN HUẾ</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trách nhiệm, phương pháp thực hiện công việc ; minh bạch hóa các thủ tục trong dịch vụ hành chính công

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Các hoạt động xử lý tài sản trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế trong phạm vi thẩm quyền đã được UBND tỉnh phân cấp cho Sở Tài chính, bao gồm: Thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, chuyển nhượng.
- Cán bộ, công chức, viên chức của Sở được phân công thực hiện

## **3. ĐỊNH NGHĨA**

PD: Phê duyệt của Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo Sở theo thẩm quyền

LĐ: Lãnh đạo

THTS: Thu hồi tài sản

ĐCTS: Điều chuyển tài sản

TLTS: Thanh lý tài sản

BTS: Bán tài sản

CNTS: Chuyển nhượng tài sản

## **4. VĂN BẢN PHÁP LÝ**

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 3/6/2008;
- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 3/6/2009 của Chính phủ về việc qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ;
- Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 7/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành qui định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước.
- Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính về việc Qui định thực hiện một số điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 3/6/2009 của Chính phủ Qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;
- Căn cứ Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước;
- Quyết định số 1989/2007/QĐ-UBND ngày 11/9/2007 của UBND tỉnh về việc ban hành Qui chế về phân cấp quản lý tài sản nhà nước trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế
- Các văn bản pháp lý khác có liên quan.

## **5. NỘI DUNG**

### **5.1.Lưu đồ**

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT 751-15
	<b>XỬ LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC: THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ, BÁN, CHUYỂN NHƯỢNG</b>	Lần ban hành: 01 Ngày BH: Trang: 3/6
<b>SỔ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN HUẾ</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

Stt	Lưu đồ	Biểu mẫu	Trách nhiệm	
1	<pre> graph TD     Start([Tiếp nhận]) --&gt; A[Nhận công văn đến]     A --&gt; B[Xử lý công văn đến]     B --&gt; C[Tiếp nhận công việc]     C --&gt; D[Kiểm tra hồ sơ]     D --&gt; E{PD}     E -- "+" --&gt; D     E -- "-" --&gt; F[Kiểm tra tài sản đề nghị xử lý]     F --&gt; G[Đơn vị có tài sản]     G --&gt; H[Đề xuất hướng xử lý]     H --&gt; I[THTS]     H --&gt; J[ĐCTS]     H --&gt; K[TLTS]     H --&gt; L[BTS, CNTS]     I --&gt; M{PD}     J --&gt; M     K --&gt; M     L --&gt; M     M -- "-" --&gt; D     M -- "+" --&gt; N[Xử lý công văn đi]     </pre>	B01.QT751-15	Chuyên viên và LĐ phòng	
2				Chuyên viên
3				Chuyên viên
4			B01.QT751-15	LĐ phòng và LĐ Sở
5			B02.QT751-15	Chuyên viên
6			B03.QT751-15 B04.QT751-15 B05.QT751-15	Chuyên viên
7				LĐ phòng và LĐ Sở
8				Chuyên viên

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT 751-15
	<b>XỬ LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC: THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ, BÁN, CHUYỂN NHƯỢNG</b>	Lần ban hành: 01 Ngày BH: Trang: 4/6
<b>SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN HUẾ</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

## 5.2. Mô tả lưu đồ

(1): Yêu cầu của các tổ chức được gửi trực tiếp qua văn thư cơ quan, sau khi LĐ sở phân công, văn bản chuyển đến phòng, được giao cho lãnh đạo phòng xử lý, phân công văn, chuyển trả lại cho văn thư phòng vào sổ và chuyển đến trực tiếp cho chuyên viên xử lý.

(2): Chuyên viên tiếp nhận, nghiên cứu các qui định có liên quan, sắp xếp thời gian để thực hiện theo đúng qui định về tiến độ.

(3): Chuyên viên kiểm tra hồ sơ yêu cầu. Đối chiếu các qui định về hồ sơ thủ tục để triển khai thực hiện.

(4): Trường hợp hồ sơ đầy đủ thủ tục theo yêu cầu, thực hiện các nghiệp vụ theo qui định tại các bước 5. Trường hợp không đúng yêu cầu về hồ sơ thủ tục, dự thảo văn bản báo cáo LĐ phòng và LĐ sở để trả hồ sơ về cho đơn vị theo biểu mẫu B01.QT751-15.

(+): LĐ phòng và LĐ Sở thống nhất nội dung đề xuất, ký phát hành văn bản.

(-) : LĐ phòng hoặc LĐ Sở có ý kiến, chuyển trả hồ sơ để chuyên viên nghiên cứu lại, chỉnh sửa nội dung phù hợp, trình lại LĐ xem xét ký duyệt.

(5): Kiểm tra tài sản đề xuất xử lý: Chuyên viên có trách nhiệm trực tiếp làm việc với đơn vị có tài sản đề nghị xử lý để kiểm tra thực tế tài sản (nếu thấy cần thiết) theo biểu mẫu B02.QT751-15.

(6): Căn cứ các qui định hiện hành và tình hình thực tế của tài sản đề đề xuất hướng xử lý tài sản theo biểu mẫu B03.QT751-15, cụ thể như sau:

- Tài sản thu hồi, điều chuyển
  - + Tài sản dư thừa, không có nhu cầu sử dụng. Tài sản của các đơn vị thực hiện tổ chức lại, sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hoặc do thay đổi chức năng, nhiệm vụ.
  - + Tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc.
  - + Tài sản là nhà, đất thuộc trụ sở làm việc nằm trong quy hoạch của Nhà nước, quy hoạch vùng, phải thu hồi để thực hiện dự án đã được cấp thẩm quyền phê duyệt.
- Tài sản thanh lý, bán, chuyển nhượng
  - + Nhà, công trình xây dựng khác gắn liền với đất cần phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng theo qui hoạch, dự án đã được phê duyệt hoặc hư hỏng không còn sử dụng được phải dỡ bỏ để tạo thông thoáng khuôn viên, đảm bảo an toàn trụ sở làm việc.
  - + Tài sản khác (không phải là nhà, đất), không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho đơn vị khác sử dụng, thực hiện bán thanh lý để thu hồi kinh phí.
  - + Tài sản đã hư hỏng không còn sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa lớn, không hiệu quả về sử dụng tài sản.

(7): LĐ xem xét ký, phát hành văn bản hành chính về xử lý tài sản, thẩm quyền xử lý tài sản như sau:

- Nếu thuộc thẩm quyền của Sở thì trên cơ sở báo cáo của phòng theo biểu mẫu số B03.QT751-15, Lãnh đạo sở ban hành Quyết định xử lý tài sản theo biểu mẫu số B04.QT751-15

- Nếu thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh thì phát hành tờ trình đề nghị xử lý tài sản theo biểu mẫu số theo biểu mẫu B05.QT751-15,

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT 751-15
	<b>XỬ LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC: THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ, BÁN, CHUYỂN NHƯỢNG</b>	Lần ban hành: 01 Ngày BH: Trang: 5/6
<b>SỔ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN HUẾ</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

(+): LĐ phòng và LĐ Sở thống nhất nội dung đề xuất, ký phát hành văn bản.

(-) : LĐ phòng hoặc LĐ Sở có ý kiến, chuyển trả hồ sơ để chuyên viên nghiên cứu lại, chỉnh sửa nội dung phù hợp, trình lại LĐ xem xét ký duyệt.

(8): Văn thư phòng lấy số công văn đi, vào sổ, lưu văn bản gốc (chưa đóng dấu) tại văn thư sở, Văn bản sao và các hồ sơ liên quan lưu tại phòng, gửi văn bản đến nơi nhận theo qui định.

## **6. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **6.1. Thu hồi, điều chuyển tài sản:**

- Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của đơn vị có tài sản .Nếu là đơn vị cấp 2 phải có ý kiến của cơ quan chủ quản, hoặc văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan thanh tra, kiểm tra kèm theo ý kiến của cấp có thẩm quyền.

- Đối với tài sản các dự án kết thúc phải có các văn bản của cấp có thẩm quyền về việc kết thúc dự án

- Bảng tổng hợp danh mục tài sản điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị tài sản, các hồ sơ tài liệu có liên quan đến tài sản điều chuyển, như: giấy cấp đất, bản vẽ khuôn viên nhà đất, giấy chứng nhận quyền quản lý sử dụng tài sản, ...

- Công văn đề nghị tiếp nhận tài sản của đơn vị nhận tài sản.

### **6.2. Thanh lý, bán, chuyển nhượng tài sản:**

- Công văn đề nghị thanh lý tài sản của đơn vị có tài sản.

- Bảng tổng hợp danh mục tài sản thanh lý, biên bản đánh giá lại giá trị tài sản, các hồ sơ tài liệu có liên quan đến tài sản thanh lý, như: bản vẽ khuôn viên nhà đất trước và sau thanh lý để đầu tư hoặc cải tạo, quyết định phê duyệt đầu tư, giấy chứng nhận quyền quản lý sử dụng tài sản, ...

- Đối với trụ sở làm việc thanh lý do hư hỏng, không còn sử dụng nguy hiểm đến tính mạng phải có văn bản thẩm định của cơ quan chuyên môn quản lý chất lượng công trình. Đối với máy móc thiết bị kỹ thuật có giá trị lớn phải có văn bản thẩm định của cơ quan chuyên môn quản lý kỹ thuật chuyên ngành đánh giá là hư hỏng không còn sử dụng được hoặc sử dụng không có hiệu quả.

- Công văn xác nhận và ý kiến thẩm định của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp về tài sản của đơn vị xin thanh lý .

## **7. THỜI GIAN THỰC HIỆN**

05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày phòng tiếp nhận văn bản và có đầy đủ hồ sơ hợp lệ

## **8. PHÍ ,LỆ PHÍ:**

Không thu

## **9. LƯU TRỮ**

- Văn bản gốc có chữ ký gốc do LĐ sở ký, phát hành chưa đóng dấu lưu tại văn phòng sở

- Văn bản có chữ ký photocopy, đóng dấu đỏ do LĐ sở ký, phát hành lưu tại văn thư phòng

- Thời gian lưu trữ hồ sơ: 10 năm (mười)

## **10. PHỤ LỤC**

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT 751-15
	<b>XỬ LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC: THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ, BÁN, CHUYỂN NHƯỢNG</b>	Lần ban hành: 01 Ngày BH: Trang: 6/6
<b>SỔ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN HUẾ</b>		<b>ISO 9001 :2008</b>

**Biểu mẫu áp dụng**

- B01.QT751-15:** Sổ theo dõi xử lý tài sản nhà nước trong các đơn vị HCSN.
- B02.QT751-15:** Mẫu biên bản kiểm tra tài sản (nếu có)
- B03.QT751-15:** Mẫu báo cáo đề xuất xử lý tài sản
- B04.QT751-15:** Mẫu Quyết định xử lý tài sản ( Thẩm quyền thuộc Sở)
- B05.QT751-15:** Mẫu Tờ trình đề nghị xử lý tài sản ( Thẩm quyền UBND tỉnh)