

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐANG THỰC HIỆN  
TẠI CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**






**LĨNH VỰC  
QUẢN LÝ CÔNG SẢN**

UBND PHƯỜNG YẾT KIÊU	QUY TRÌNH  Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư	Mã hiệu:	QT-01/TC
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	25/6/2020

## 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
7. HỒ SƠ CẢN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Hương Thủy	Phạm Quang Thiên	Nguyễn Khắc Huy
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức Tài chính – Kế toán	Phó Chủ tịch	Chủ tịch UBND



CHỦ TỊCH  
*Nguyễn Khắc Huy*





UBND PHƯỜNG YẾT KIÊU	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư</b>	Mã hiệu: QT-01/TC
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 25/6/2020

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư, đảm bảo thủ tục được giải quyết theo thẩm quyền quản lý của Phòng chuyên môn và theo đúng quy định của Pháp luật.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư.

Cán bộ, công chức được phân công, các bộ phận liên quan thuộc UBND phường chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- NN: Nông nghiệp phát triển nông thôn
- TCCN: Tổ chức, cá nhân

UBND PHƯỜNG YẾT KIỆM	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư</b>	Mã hiệu: QT-01/TC
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 25/6/2020

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;</li> <li>- 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;</li> <li>- Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND Thành phố khoá VX - Kỳ họp thứ 6 về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội;</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản	x	
	Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có)	x	
	Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có)		x
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Trong thời hạn 26 ngày làm việc kể từ nhận được hồ sơ hợp lệ. (Rút ngắn 2 ngày)		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND phường		

UBND PHƯỜNG YẾT KIỆM	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư</b>	Mã hiệu: QT-01/TC
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 25/6/2020

5.6	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
5.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân phường	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	Theo mục 5.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01
B2	Tiếp nhận, đối chiếu kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Nếu chưa hợp lệ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ sau khi được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hợp lệ viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho TCCN. Luân chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05
B3	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định, xác minh, xem xét, quyết định việc mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp mua	Cán bộ thụ lý hồ sơ - Công chức Tài chính -	21 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02

UBND PHƯỜNG YẾT KIỂU	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư</b>	Mã hiệu: QT-01/TC
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 25/6/2020

	<p>sắm tài sản không phù hợp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ cần giải trình và bổ sung, cán bộ thụ lý hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản (hoặc điện thoại trực tiếp) để TCCN bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Nếu đạt yêu cầu thực hiện bước tiếp theo.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm điều kiện mua sắm tài sản công, UBND phường có văn bản gửi tổ chức, công dân.</li> </ul>	kế Toán		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ -- mẫu số 03
B4	Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp phường ra Quyết định.		01 ngày	Hồ sơ trình
B5	Ra Quyết định	Chủ tịch UBND phường	01 ngày	Quyết định
B6	Nhận Quyết định	Công chức Tài chính - Kế toán.	01 ngày	Quyết định
B7	Trả kết quả về bộ phận Một cửa, Bộ phận 1 cửa trả hồ sơ cho tổ chức, công dân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả

UBND PHƯỜNG YẾT KIỀU	QUY TRÌNH  Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư	Mã hiệu: QT-01/TC
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 25/6/2020

#### 4. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2.	Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản
3.	Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có)
4.	Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có)

#### 5. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu gồm những thành phần sau:

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
2.	Quyết định hỗ trợ kinh phí của cấp có thẩm quyền Biên bản kiểm tra, xác nhận thiệt hại
3.	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại bộ phận một cửa và bộ phận chuyên môn theo quy định hiện hành.	

ĐANG TIẾP