

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01/2012/QĐ-UBND

*Tân Bình, ngày 05 tháng 3 năm 2012***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy trình giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến
lĩnh vực quản lý tài sản nhà nước trên địa bàn quận Tân Bình****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Pháp lệnh Giá số 40/2002/PL-UBTVQH10 ngày 26 tháng 4 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 và Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2008 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá;

Căn cứ Nghị định số 70/2006/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2006 của Chính phủ quy định việc quản lý tang vật, phương tiện bị tạm giữ theo thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 128/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản;

Căn cứ Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 94/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 96/2006/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đấu giá;

Căn cứ Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2007 và Thông tư số 131/2007/TT-BTC ngày 05 tháng 11 năm 2007 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài chính 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;

Căn cứ Thông tư số 104/2008/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 và Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2008 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá;

Căn cứ Thông tư số 166/2009/TT-BTC ngày 18 tháng 8 năm 2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử lý một số loại tài sản tịch thu sung công quỹ nhà nước và tài sản được xác lập quyền sở hữu nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy 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 12/2010/TT-BTC ngày 20 tháng 01 năm 2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc xử lý tang vật vi phạm hành chính là hàng hóa, vật phẩm dễ bị hư hỏng và quản lý số tiền thu được từ xử lý tang vật, phương tiện tịch thu sung quỹ nhà nước do vi phạm hành chính;

Căn cứ Thông tư số 137/2010/TT-BTC ngày 15 tháng 9 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định việc xác định giá khởi điểm của tài sản nhà nước bán đấu giá và chế độ tài chính của Hội đồng bán đấu giá tài sản;

Căn cứ Thông tư số 23/2010/TT-BTP ngày 06 tháng 12 năm 2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản;

Căn cứ Quyết định số 105/2007/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành mức thu phí đấu giá tài sản trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 47/2009/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế tổ chức bán đấu giá hàng hóa, tài sản tịch thu sung công quỹ nhà nước, tài sản được xác lập quyền sở hữu nhà nước và các tài sản hàng hóa kê biên phát mãi theo quyết định xử lý của các cơ quan có thẩm quyền (trừ tài sản là nhà, đất);

Căn cứ Quyết định số 10/2010/QĐ-UBND ngày 04 tháng 2 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động;

Căn cứ Chỉ thị số 18/2011/CT-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc triển khai thực hiện Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch tại Tờ trình số 848, 849, 850/TTr-TCKH ngày 21 tháng 12 năm 2011 và ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp tại Công văn số 10, 11, 12/TP ngày 06 tháng 01 năm 2012;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực quản lý tài sản nhà nước trên địa bàn quận Tân Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các ban, ngành - đoàn thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường,

Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Châu Văn La

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH

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

QUY TRÌNH

**Giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến
lĩnh vực quản lý tài sản nhà nước trên địa bàn quận Tân Bình**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND
ngày 05 tháng 3 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực quản lý tài sản nhà nước quy định tại Quyết định này bao gồm:

- Quy trình thẩm định giá mua sắm, sửa chữa tài sản công;
- Quy trình tiếp nhận và tổ chức thực hiện thanh lý tài sản nhà nước;
- Quy trình định giá, bán đấu giá tài sản, hàng hóa bị tịch thu sung công quỹ nhà nước.

2. Tài sản nhà nước là những tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, tài sản được xác lập quyền sở hữu nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức trực thuộc Ủy ban nhân dân quận và tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch là cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân quận giao nhiệm vụ và chịu trách nhiệm quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực quản lý tài sản nhà nước.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Ngày nhận hồ sơ: là ngày nhận và đóng dấu công văn đến của Phòng Tài chính - Kế hoạch.

2. Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: là hồ sơ có đầy đủ thành phần hồ sơ và thông tin thể hiện trong hồ sơ phải chi tiết, cụ thể, rõ ràng. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hoặc thông tin thể hiện chưa chi tiết, cụ thể, rõ ràng thì chưa hợp lệ và phải được làm rõ, bổ sung.

Chương II

QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH GIÁ MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN CÔNG

Điều 4. Tài sản của nhà nước phải thẩm định giá

- Tài sản được mua bằng toàn bộ hoặc một phần từ nguồn ngân sách nhà nước;
- Tài sản của Nhà nước cho thuê, chuyển nhượng, bán, góp vốn và các hình thức chuyển quyền khác;
- Tài sản của doanh nghiệp nhà nước cho thuê, chuyển nhượng, bán, góp vốn, cổ phần hóa, giải thể và các hình thức chuyển đổi khác;
- Tài sản khác của Nhà nước theo quy định của pháp luật phải thẩm định giá.

Điều 5. Quy trình thẩm định giá mua sắm, sửa chữa tài sản công

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị thẩm định giá mua sắm, sửa chữa tài sản công theo quy định và gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch.
- Bước 2: Trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Tài chính - Kế hoạch sẽ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp chưa đúng theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch sẽ phát hành Phiếu Yêu cầu hướng dẫn chi tiết một lần để đơn vị thực hiện bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.
- Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 12 ngày làm việc, Phòng Tài chính - Kế hoạch thông báo kết quả thẩm định cho đơn vị.

Đối với các trường hợp phức tạp, thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng tối đa không quá 30 ngày làm việc theo quy định.

2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định giá mua sắm, sửa chữa tài sản công của đơn vị.
- Bảng báo giá của nhà cung cấp (chú ý miêu tả đầy đủ thông tin chi tiết về tên

gọi, nhãn hiệu, quy cách, xuất xứ, nơi sản xuất, năm sản xuất, thông số kỹ thuật đồng thời kèm theo catalogue và hình ảnh minh họa của tài sản).

Trường hợp cần thiết, Phòng Tài chính - Kế hoạch sẽ phối hợp với cơ quan chủ quản của đơn vị tiến hành khảo sát thực tế để đánh giá nhu cầu mua sắm hoặc tình trạng hư hỏng của tài sản làm cơ sở trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận xin chủ trương mua sắm hoặc sửa chữa.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Chương III

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN THANH LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 6. Thanh lý tài sản nhà nước

1. Tài sản nhà nước được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

- Tài sản hết hạn sử dụng;
- Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả;
- Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản nhà nước: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo phân cấp tại Quyết định số 10/2010/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Việc thanh lý theo hình thức bán tài sản nhà nước được thực hiện công khai, theo cơ chế thị trường.

4. Tiền thu được từ việc thanh lý tài sản nhà nước, sau khi trừ các chi phí hợp lý liên quan được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Quy trình thanh lý tài sản nhà nước:

1. Quy trình thanh lý tài sản nhà nước là nhà, công trình, vật kiến trúc trên đất và xe ô tô:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các đơn vị có nhu cầu thanh lý chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch.

- Bước 2: Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Tài chính - Kế hoạch sẽ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp chưa đúng theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch sẽ phát hành Phiếu Yêu cầu hướng dẫn chi tiết một lần để đơn vị thực hiện bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

- Bước 3: Kiểm tra và đánh giá thực tế tài sản thanh lý.

- Bước 4: Trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận xin chủ trương thanh lý tài sản (đối với xe ô tô) và ban hành quyết định thành lập hội đồng bán thanh lý tài sản nhà nước (đối với nhà, công trình, vật kiến trúc trên đất).

- Bước 5: Hội đồng định giá và đề xuất phương thức xử lý.

- Bước 6: Trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận phê duyệt phương thức xử lý.

- Bước 7: Thông báo bán thanh lý tài sản nhà nước. Hội đồng tổ chức bán thanh lý tài sản nhà nước có sự tham gia đầy đủ của các thành viên hội đồng và các cá nhân, đơn vị tham gia mua thanh lý tài sản nhà nước.

- Bước 8: Báo cáo kết quả thực hiện cho Thường trực Ủy ban nhân dân quận.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ:

b.1) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xử lý;

- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về thực hiện di dời theo quy hoạch, sắp xếp lại cơ sở làm việc; dự án, phương án đổi mới tài sản theo yêu cầu kỹ thuật, công nghệ để phục vụ hoạt động của đơn vị đã được phê duyệt hoặc biên bản xác định vi phạm quy định trong quản lý, sử dụng tài sản; báo cáo xử lý tài sản dư thừa không còn nhu cầu sử dụng, tài sản đã hư hỏng, xuống cấp cần xử lý,...

- Bảng kê số lượng và giá trị tài sản của đơn vị đề nghị xử lý;

- Biên bản của cơ quan chuyên môn hoặc của Hội đồng đánh giá chất lượng, tình trạng thực tế của tài sản cần xử lý của đơn vị;

- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan nếu theo quy định xử lý tài sản phải có ý kiến thống nhất bằng văn bản của các cơ quan này.

- Văn bản đề nghị thành lập hội đồng (đối với nhà, công trình và vật kiến trúc trên đất).

- Quyết định thành lập hội đồng (đối với nhà, công trình và vật kiến trúc trên đất).

b.2) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (từ bước 3 đến bước 8).

Đối với các trường hợp phức tạp, thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng tối đa không quá 90 ngày (tài sản là nhà, công trình và vật kiến trúc trên đất) và 60 ngày (tài sản là xe ô tô) theo quy định.

2. Quy trình thanh lý tài sản nhà nước (không phân biệt tài sản cố định hay công cụ, dụng cụ lâu bền):

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các đơn vị có nhu cầu thanh lý chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch.

- Bước 2: Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Tài chính - Kế hoạch sẽ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp chưa đúng theo quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch sẽ phát hành Phiếu Yêu cầu hướng dẫn chi tiết một lần để đơn vị thực hiện bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

- Bước 3: Phối hợp kiểm tra đánh giá thực tế tài sản thanh lý và tổng hợp trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận.

- Bước 4: Sau khi được Thường trực Ủy ban nhân dân quận phê duyệt, đơn vị phối hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch tổ chức thanh lý.

- Bước 5: Báo cáo kết quả thanh lý tài sản trình Thường trực UBND quận phê duyệt.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ:

b.1) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản (kèm theo bảng liệt kê chi tiết tài sản thanh lý, số lượng, năm mua sắm, nguồn gốc tài sản, nguyên giá và giá trị còn lại).

- Biên bản kiểm tra, đánh giá chất lượng và tình trạng thực tế của tài sản thanh lý.

- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan nếu theo quy định xử lý tài sản phải có ý kiến thống nhất bằng văn bản của các cơ quan này.

b.2) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối với các trường hợp phức tạp, thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng tối đa không quá 60 ngày theo quy định.

Chương IV

QUY TRÌNH ĐỊNH GIÁ, BÁN ĐẤU GIÁ TÀI SẢN, HÀNG HÓA BỊ TỊCH THU SUNG CÔNG QUỸ NHÀ NƯỚC

Điều 8. Quy trình định giá, bán đấu giá tài sản, hàng hóa bị tịch thu sung công quỹ nhà nước:

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các đơn vị tổng hợp các quyết định tịch thu tài sản sung công quỹ nhà nước và chuyển giao Phòng Tài chính - Kế hoạch.

- Bước 2: Sau khi nhận được quyết định, trong vòng 15 ngày, Phòng Tài chính - Kế hoạch lập bảng kê chi tiết từng nhóm, loại tài sản và biên bản tiếp nhận tài sản.

- Bước 3: Tiến hành khảo sát giá, xây dựng giá khởi điểm, họp hội đồng để quyết định giá khởi điểm, nội dung bán đấu giá và thành phần được tham gia đấu giá. Trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận giá chuẩn và phương thức bán đấu giá.

- Bước 4: Sau khi được Thường trực Ủy ban nhân dân quận phê duyệt, Phòng Tài chính - Kế hoạch tiến hành đăng báo Sài Gòn giải phóng 02 kỳ cách nhau 03 ngày, niêm yết thông báo bán đấu giá và tiếp nhận hồ sơ đăng ký tham gia đấu giá.

Đối với Phòng Tài chính - Kế hoạch: tổ chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký tham gia đấu giá; kiểm tra xác định các tổ chức có đủ điều kiện tham gia đấu giá theo quy định; Thông báo, niêm yết công khai rộng rãi nội dung bán đấu giá; Trưng bày tài sản, thu tiền cọc và lệ phí đấu giá.

Đối với cá nhân đại diện tổ chức đăng ký đấu giá phải mang theo giấy giới thiệu hoặc chứng minh nhân dân của người được giới thiệu khi đến đăng ký (hoặc giấy ủy quyền nếu được đơn vị ủy quyền).

- Bước 5: Thực hiện bán đấu giá căn cứ theo lịch tổ chức đấu giá đã được thông báo, Hội đồng định giá và bán đấu giá sẽ tổ chức phiên bán đấu giá công khai với sự tham dự đầy đủ của các cá nhân đại diện tổ chức đã đăng ký tham gia đấu giá và các thành viên hội đồng.

Hình thức đấu giá: đấu giá công khai, trực tiếp bằng lời nói và tổ chức làm nhiều vòng.

Thời gian thực hiện từ Bước 3 đến Bước 5: 30 ngày làm việc.

Đối với các trường hợp phức tạp, thời gian thực hiện có thể kéo dài hơn nhưng tối đa không quá 37 ngày làm việc theo quy định.

- Bước 6: Báo cáo kết quả thực hiện cho Thường trực Ủy ban nhân dân quận.

2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy Đăng ký tham dự đấu giá mua tài sản tịch thu sung công quỹ Nhà nước;
- Giấy Đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp, hộ kinh doanh cá thể theo đúng ngành nghề liên quan đến tài sản tham dự đấu giá (bản sao có chứng thực);
- Giấy giới thiệu kèm chứng minh nhân dân của người đại diện hợp lệ tham dự đấu giá (bản sao có chứng thực).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3. Thời gian giao nhận hàng: người mua tài sản nộp tiền trúng đấu giá và nhận tài sản trong vòng 20 ngày, kể từ ngày trúng đấu giá.

Chương V

KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 9. Khiếu nại, tố cáo

1. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo những vi phạm pháp luật của cơ quan quản lý và cán bộ phụ trách trong quá trình thực hiện Quy trình này.

2. Thẩm quyền, thủ tục, thời hạn giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 10. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Người có thành tích trong việc thực hiện Quy trình này sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Người vi phạm các quy định của Quy trình này và các quy định khác của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức trực thuộc Ủy ban nhân dân quận và tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng và đầy đủ trình tự thủ tục hành chính quy định tại Quy trình này.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan, đơn vị, tổ chức trực thuộc Ủy ban nhân dân quận và tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện đúng và đầy đủ trình tự thủ tục hành chính quy định tại Quy trình này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, cơ quan, đơn vị, tổ chức trực thuộc Ủy ban nhân dân quận và tổ chức, cá nhân liên quan kịp thời báo cáo, đề xuất gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân quận xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình này được áp dụng kể từ ngày Quyết định có hiệu lực và giao cho Phòng Tài chính - Kế hoạch tổ chức thực hiện.

2. Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các ban, ngành - đoàn thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp và tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy trình này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Châu Văn La