

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

QUY TRÌNH
ISO 9001:2015
QUYẾT ĐỊNH CHUYỂN ĐỔI CÔNG NĂNG SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
TRONG TRƯỜNG HỢP KHÔNG THAY ĐỔI ĐỐI TƯỢNG QUẢN LÝ,
SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Mã hiệu: QT-KHTC-03

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 28/5/2020

Ninh Bình, tháng 5 năm 2020

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công	Mã hiệu: QT-KHTC-03
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/5/2020

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 CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Phạm Thị Vân	Nguyễn Thị Lan Anh	Vũ Nam Tiến
Chữ ký			 
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc Sở

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công	Mã hiệu:	QT-KHTC-03
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	28/5/2020

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-KHTC-03
	Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/5/2020

1. MỤC ĐÍCH

Thẩm định, phê duyệt Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với các Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Sở có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công theo quy định tại điểm a, mục 2, Điều 13 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.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc bộ phận một cửa Sở hoặc Trung tâm dịch vụ hành chính công, phòng Kế hoạch - Tài chính Sở và các phòng ban/ bộ phận chuyên môn liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát thủ tục 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

- Sở NN&PTNT: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCQĐV: Tổ chức, cơ quan, đơn vị
- TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả
- PTNT: Phát triển nông thôn

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công	Mã hiệu: QT-KHTC-03
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/5/2020

5. NỘI DUNG

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - 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; - Nghị quyết số 19/2018/NQ-HĐND ngày 10/7/2018 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định về phân cấp quản thẩm quyền quyết định trong quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình. 		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công: 01 bản chính	x	
	Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) : 01 bản chính;	x	
	Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (chủng loại, số lượng, mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi; lý do chuyển đổi): 01 bản chính;	x	
	Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công: 01 bản sao		x
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
5.4	Thời gian xử lý		
	Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ		

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-KHTC-03
	Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/5/2020

5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh.			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Các đơn vị trực thuộc có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công đang được giao quản lý, sử dụng lập 01 bộ hồ sơ gửi tới “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Bình vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, ngày nghỉ lễ) theo quy định của Nhà nước.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu tiếp nhận;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định;</p>	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	<p>- Thành phần hồ sơ theo mục 5.2</p> <p>- Giấy biên nhận hồ sơ</p>

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công	Mã hiệu: QT-KHTC-03
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/5/2020

B2	Thẩm định hồ sơ: - Luân chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. Phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ tham chiếu các quy định, luật định, tiến hành thẩm định.	Phòng Kế hoạch - Tài chính và các phòng/ban/đơn vị có liên quan	22 ngày làm việc	
B3	Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ phòng chuyên môn trình giám đốc Sở xem xét, quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.	Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT	05 ngày làm việc	Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc văn bản hồi đáp
B4	Trả kết quả tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của Sở Nông nghiệp và PTNT Ninh Bình hoặc qua dịch vụ bưu chính công.	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	02 ngày làm việc	

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng KHTC	Lâu dài theo quy định
2.	Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc Văn bản trả lời		
3.	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Bộ phận TN&TKQ	Theo quy định Bộ phận TN&TKQ