

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

QUY TRÌNH
ISO 9001:2015
QUYẾT ĐỊNH ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN CÔNG

Mã hiệu: QT-KHTC-06

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 điều chuyển tài sản công | Mã hiệu: | QT-KHTC-06 |
| | | 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 CÀN 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 điều chuyển tài sản công | Mã hiệu: | QT-KHTC-06 |
| | | 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 Quyết định điều chuyển tài sản công | Mã hiệu: | QT-KHTC-06 |
| | | Lần ban hành: | 01 |
| | | Ngày ban hành: | 28/5/2020 |

1. MỤC ĐÍCH

Thẩm định, phê duyệt Quyết định điều chuyển tài sản công.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với việc điều chuyển tài sản công không phải là Trụ sở làm việc, nhà ở công vụ, các tài sản khác gắn liền với đất (bao gồm cả quyền sử dụng đất); Xe ô tô và các loại phương tiện vận tải khác giữa các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc bộ phận một cửa, Trung tâm phục 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
- CQTCĐV: Cơ quan, tổ chức, 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 điều chuyển tài sản công | Mã hiệu: | QT-KHTC-06 |
| | | 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 điều chuyển tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính | x | |
| | Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị: 01 bản chính | x | |
| | Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính; | x | |
| | Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển): 01 bản chính; | x | |
| | Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có) : 01 bản sao | | x |
| 5.3 | Số lượng hồ sơ | | |
| | 01 (bộ) | | |

| | | | |
|--|--|----------------|------------|
| SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH NINH BÌNH | QUY TRÌNH Quyết định điều chuyển tài sản công | Mã hiệu: | QT-KHTC-06 |
| | | Lần ban hành: | 01 |
| | | Ngày ban hành: | 28/5/2020 |

| | | | | |
|------------|--|---------------------------------|------------------|--|
| 5.4 | Thời gian xử lý | | | |
| | Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ | | | |
| 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. | | | |
| 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>Cơ quan, tổ chức, đơn vị khi có tài sản cần điều chuyển lập 01 bộ hồ sơ gửi đến “ Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả” của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Bình, Trung tâm phục vụ hành chính công 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 làm việc | <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 điều chuyển tài sản công | Mã hiệu: | QT-KHTC-06 |
| | | 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 | Ra quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp. | Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT | 05 ngày làm việc | Quyết định điều chuyển 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, Trung tâm phục vụ hành chính công 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) |
| 2. | Mẫu số 07/TSC-TSDA Danh mục tài sản đề nghị xử lý tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP (ngày 26/12/2017) |
| 3. | Mẫu số 01/TSC-BBGN Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản công tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP (ngày 26/12/2017) |

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 điều chuyển 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 |