



CHUNG TAY CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TTHC LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

(Thủ tục 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)

QT-KHTC-04

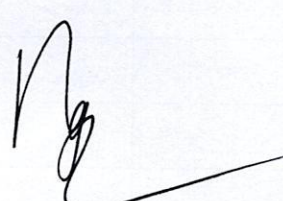
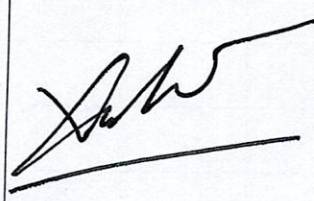

TÌNH TRẠNG BAN HÀNH SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH Thủ tục 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-04
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	17/9/2018

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	Nguyễn Thị Thu Hoài	Bùi Xuân Thư	Vũ Nam Tiến
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Q.Chánh Văn phòng	Giám đốc

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH Thủ tục 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-04
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	17/9/2018

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 đối với các Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công đang được giao quản lý, sử dụng.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc bộ phận một cửa, Văn Phòng Sở, 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 9001:2008
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

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 PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH Thủ tục 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-04
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	17/9/2018

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Áp dụng đối với Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công đang được giao quản lý, sử dụng.		
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.	x	
	- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản.	x	
	- Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (chúng loại, số lượng, mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi; lý do chuyển đổi): 01 bản.	x	
	- Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công: 01 bản.		x
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01		
5.4	Thời gian xử lý		
	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.		

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH Thủ tục 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-04
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	17/9/2018

5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở NN & PTNT			
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	Cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, 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.		01 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 - Giấy biên nhận

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH Thủ tục 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-04
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	17/9/2018

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu tiếp nhận; - 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; 			hồ sơ
B2	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân biết qua bộ phận một cửa (nêu rõ lý do) để bổ sung hiệu chỉnh hồ sơ. 		14 ngày làm việc	

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH Thủ tục 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-04
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	17/9/2018

B3	- Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc có văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.		15 ngày làm việc	
B4	Trả kết quả tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của Sở Nông nghiệp và PTNT Ninh Bình: + Trả trực tiếp + qua dịch vụ bưu chính công			Sở theo dõi và trả kết quả
5.8	Cơ sở pháp lý - 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.			

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH Thủ tục 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-04
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	17/9/2018

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Giấy biên nhận hồ sơ
2.	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả xử lý công việc
3.	Các hồ sơ nghiệp vụ liên quan theo quy định văn bản pháp quy hiện hành

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu thành bộ, gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ (bản sao)
1.	Bộ hồ sơ hợp lệ như mục 5.2
2.	Giấy biên nhận
3.	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả xử lý công việc
4.	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện thủ tục (nếu có)
Hồ sơ được lưu tại Văn Phòng Sở, Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở (theo thẩm quyền của từng đơn vị và thời gian quy định).	