

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	Mã hiệu: QT-KHTC-12
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 18/6/2021

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	Phạm Hồng Sơn	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 xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	Mã hiệu: QT-KHTC-12
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 18/6/2021

1. MỤC ĐÍCH

Thẩm định, Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Sở, được giao quản lý, sử dụng tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 50 triệu đồng đến dưới 300 triệu đồng/01 đơn vị tài sản (Không bao gồm: 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) bị mất, bị hủy hoại.

Cán bộ, công chức, viên chức Trung tâm phục vụ hành chính công, phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Nông nghiệp và PTNT 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 xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	Mã hiệu: QT-KHTC-12
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 18/6/2021

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. - Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND ngày 28/5/2020 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc Ban hành Danh mục tài sản mua sắm tập trung và phân công đơn vị thực hiện mua sắm tập trung. 		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công: 01 bản chính	x	
	Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính	x	
	Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại (chủng loại, số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do bị mất, bị hủy hoại): 01 bản chính	x	
	Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại (nếu có): 01 bản sao		x
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
5.4	Thời gian xử lý		

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	Mã hiệu: QT-KHTC-12
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 18/6/2021

	Không quá 236 giờ làm việc (29,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình.			
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>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Phòng Kế hoạch Tài chính (ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính)</p>	Cán bộ TTHCC	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05,06
B2	- B2.1: Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính: Chuyển cho cán bộ phòng xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Kế hoạch -Tài chính	16 giờ	Mẫu 02,03,04,05
	- B2.2: Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem	Chuyên viên phòng KHTC	176 giờ	Mẫu 02,04,05

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	Mã hiệu: QT-KHTC-12
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 18/6/2021

	xét			
	- B2.3: Trưởng phòng xem xét, trình Giám đốc sở	Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính	16 giờ	Mẫu 04,05
B3	Giám đốc Sở xem xét, quyết định ký duyệt văn bản (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT	16 giờ	Mẫu 04,05
B4	Bộ phận văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu văn bản và xác nhận trên phần mềm, gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Bộ phận văn thư	08 giờ	Mẫu 04,05
B4	Trung tâm phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TTHCC		Mẫu 01,04,05,06

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 xử lý tài sản công		
3.	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC