



CHUNG TAY CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TTHC LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

**(Thủ tục Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động
của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải
lập thành dự án đầu tư)**

QT-KHTC-03

TÌNH TRẠNG BAN HÀNH SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH Thủ tục Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư	Mã hiệu:	QT-KHTC-03
		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 Thu	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 mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư	Mã hiệu:	QT- KHTC-03
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	17/9/2018

1. MỤC ĐÍCH

Thẩm định, phê duyệt Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc bộ phận một cửa, Văn Phòng Sở, Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở 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
- 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 PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH Thủ tục Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư	Mã hiệu:	QT- KHTC-03
		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 mua sắm tài sản.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản: 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 mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí) : 01 bản.	X	
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có) : 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.		
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		

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH Thủ tục Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư	Mã hiệu:	QT- KHTC-03
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	17/9/2018

5.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản 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.</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</p>		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 PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH Thủ tục Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư	Mã hiệu:	QT- KHTC-03
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	17/9/2018

	nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định;			
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	
B3	Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không.		15 ngày	

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH Thủ tục Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư	Mã hiệu:	QT- KHTC-03
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	17/9/2018

	phù hợp.			
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.			

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

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH Thủ tục Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư	Mã hiệu:	QT- KHTC-03
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	17/9/2018

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).	