
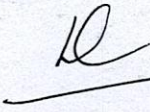




SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thủ tục Quyết định điều chuyển tài sản công</b>	Mã hiệu:	QT-KHTC-06
		Lần ban hành	02
		Ngày ban hành	09/5/2019

## 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 Kế hoạch - Tài chính	Giám đốc



SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thủ tục Quyết định điều chuyển tài sản công</b>	Mã hiệu:	QT-KHTC-06
		Lần ban hành	02
		Ngày ban hành	09/5/2019

## 1. MỤC ĐÍCH

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

## 2. PHẠM VI

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 9001:2008
- 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	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thủ tục Quyết định điều chuyển tài sản công</b>	Mã hiệu:	QT-KHTC-06
		Lần ban hành	02
		Ngày ban hành	09/5/2019

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b>		
	Áp dụng đối với Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Sở có tài sản cần điều chuyển.		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- 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.	x	
	- Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị: 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,	x	
	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có) : 01 bản.		x
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thủ tục Quyết định điều chuyển tài sản công</b>	Mã hiệu:	QT-KHTC-06
		Lần ban hành	02
		Ngày ban hành	09/5/2019

	<p>- Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở NN &amp; PTNT hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công</p> <p>- Hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.</p>			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
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>	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 PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thủ tục Quyết định điều chuyển tài sản công</b>	Mã hiệu:	QT-KHTC-06
		Lần ban hành	02
		Ngày ban hành	09/5/2019

	- 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;			
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	

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thủ tục Quyết định điều chuyển tài sản công</b>	Mã hiệu:	QT-KHTC-06
		Lần ban hành	02
		Ngày ban hành	09/5/2019

### 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
	Không

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

TT	Tài liệu trong hồ sơ
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 phòng Kế hoạch - Tài chính (theo thẩm quyền và thời gian quy định)	