ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	**QUY TRÌNH**	Mã : QT CS-02
	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	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020
		Trang : 1/5

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 VÀ PHỤ LỤC
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên	**Trần Minh Đức**	**Trần Văn Hùng**	**Phạm Quý Thành**
Chữ ký			
Chức vụ	**Công chức**	**Phó Chủ tịch**	**Chủ tịch**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Lần sửa đổi	Trang / Phần liên quan sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ngày hiệu lực

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức và trình tự giải quyết hồ sơ 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 trên địa bàn xã Ia Băng nhằm nâng cao hiệu quả của cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với việc giải quyết hồ sơ 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 trên địa bàn xã Ia Băng

Trách nhiệm áp dụng: … ; các cán bộ-công chức liên quan thuộc UBND xã Ia Băng

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	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

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

TTHC: Thủ tục hành chính
UBND: Ủy ban nhân dân

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1	**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. - Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.
5.2	**Thành phần hồ sơ**
	+ 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 chính; + Văn bản đề nghị của các cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính; + Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (chủng loại, số lượng; mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi; lý do chuyển đổi): 01 bản chính; + Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản

	công: 01 bản sao.
5.3	**Số lượng hồ sơ**
	01 bộ
5.4	**Thời gian xử lý**
	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND xã Ia Băng
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 chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã	Tổ chức/cá nhân	*Giờ hành chính*	Theo mục 5.2
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ; Chuyển cho công chức TC-KT xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	*01 ngày làm việc*	Theo mục 5.2; Các biểu mẫu theo Quy trình "Một cửa"
B3	Tham mưu bằng văn bản về chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công; Trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt.	Công chức Tài chính – kế toán	*24 ngày làm việc*	Văn bản tham mưu về chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công .
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	*5 ngày làm việc*	Quyết định chuyển đổi công

				năng sử dụng tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.
B5	Hoàn thiện hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức TC-KT	*01 ngày làm việc*	-Theo mục 5.2; - Quyết định chuyển đổi tài sản hoặc văn bản hồi đáp.
B6	Trả kết quả: cho Tổ chức / cá nhân.	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	*Giờ hành chính*	Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.
	* **Điều kiện thực hiện:** Không			

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

Không

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	**Tên hồ sơ**
1.	Hồ sơ theo mục 5.2
2.	Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.
Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại bộ phận Tài chính – kế toán, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của xã	