

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẢNG NGHIỆP
BỘ PHẬN TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN

THỦ TỤC
Quyết định điều chuyển tài sản công

I: THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN
1: THÔNG TIN

Lĩnh vực:	Quản lý công sản
Cơ quan ban hành:	UBND xã Quảng Nghiệp
Bộ phận thực hiện TTHC:	Bộ phận Tài chính – Kế toán; Văn phòng UBND xã
Cách thức thực hiện:	Tại Ủy ban nhân dân xã
Thời hạn giải quyết:	Không quá 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không quy định
Đối tượng thực hiện:	Cơ quan, tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản cần điều chuyển
Kết quả thực hiện:	Quyết định điều chuyển tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp
Thẩm quyền quyết định	Chủ tịch UBND xã
Số lượng hồ sơ	01 bộ

2: HỒ SƠ THỰC HIỆN

STT	THÀNH PHẦN HỒ SƠ	BẢN SAO	BẢN CHÍNH
01	Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản		01
02	Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị		01
03	Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có)		01
04	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
05	Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có)	01	

3: TRÌNH TỰ THỰC HIỆN

BƯỚC 1:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công xem xét, quyết định.

BƯỚC 2:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

Ghi chú: Bộ phận Tài chính - kế toán có trách nhiệm thẩm định về đề nghị điều chuyển tài sản trong trường hợp việc điều chuyển tài sản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

BƯỚC 3:

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến

- Thời gian: Trong giờ hành chính.

- Địa điểm: Tại UBND xã.

4: CĂN CỨ PHÁP LÝ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 2017 ngày 21 tháng 6 năm 2017;
Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Thủ tướng chính phủ ngày ngày 26 tháng 12 năm 2017 về việc hướng dẫn Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC của Bộ trưởng bộ Tài chính ngày 29 tháng 12 năm 2017 về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương ngày 11 tháng 7 năm 2018 về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương;