

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BA DINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 1955 /UBND-KT
V/v hướng dẫn thực hiện
trình tự, thủ tục điều chuyển
máy móc, thiết bị

Ba Dinh, ngày 02 tháng 10 năm 2026

Kính gửi:

- Các cơ quan: Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa – Xã hội, Văn phòng HĐND và UBND, Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Các đơn vị: Trung tâm Cung ứng dịch vụ công; Trạm Y tế và các đơn vị trường học trên địa bàn.

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 46/2025/QĐ-CTUBND ngày 02/12/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi;

Để thực hiện việc điều chuyển máy móc, thiết bị giữa các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND xã Ba Dinh đúng theo quy định hiện hành, UBND xã Ba Dinh hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện như sau:

1. Thẩm quyền điều chuyển tài sản công

Căn cứ khoản 2 Điều 7 Quyết định số 46/2025/QĐ-CTUBND ngày 02/12/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi, Chủ tịch UBND cấp xã quyết định điều chuyển tài sản giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

2. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản

Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản được quy định tại khoản 1 Điều 21 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP. Đối với trường hợp tài sản công là máy móc, thiết bị được điều chuyển giữa các cơ quan thuộc phạm vi quản lý của UBND xã Ba Dinh, đề nghị các cơ quan lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản, gồm:

a) Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định 186/2025/NĐ-CP: 01 bản chính.

b) Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận tài sản, trong đó nêu rõ sự phù hợp của đề nghị tiếp nhận tài sản với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công và mục đích sử dụng tài sản sau khi tiếp nhận: 01 bản chính.

c) Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên): 01 bản chính.

d) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (*nếu có*): 01 bản sao.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Cơ quan, đơn vị có tài sản công: Lập văn bản đề nghị xử lý của cơ quan có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP: 01 bản chính.

3.2. Cơ quan, đơn vị tiếp nhận tài sản công: Lập văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận tài sản, trong đó nêu rõ sự phù hợp của đề nghị tiếp nhận tài sản với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công và mục đích sử dụng tài sản sau khi tiếp nhận: 01 bản chính.

Các cơ quan, đơn vị tại mục 3.1 và 3.2 gửi các văn bản nêu trên về UBND xã (*qua Phòng Kinh tế*) để tổng hợp, tham mưu thực hiện.

3.3. Giao Phòng Kinh tế: Tổng hợp hồ sơ, tham mưu UBND xã văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của UBND xã; đồng thời tham mưu UBND xã ban hành Quyết định điều chuyển máy móc, thiết bị theo quy định.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị phối hợp, thực hiện./. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Lưu: VT, PKT (đttlan)



CHỦ TỊCH

Phạm Văn Ôn