

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục  
hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 519/TTr-STC ngày 05/8/2021 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính, UBND cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh (có phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống Thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Nam Định và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Trung tâm PVHCC, XTĐT và HTDN tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VP1, VP6, VP11.

*HL*



**CHỦ TỊCH**

**Phạm Đình Nghị**

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
(Kèm theo Quyết định số 1766 /QĐ-UBND  
ngày 18/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định)

**Phần I: DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC**

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>A</b>	<b>TTHC THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH</b>
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ</b>
1	Thủ tục Quyết định giá thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh
2	Thủ tục lập phương án giá tiêu thụ, mức trợ giá
3	Thủ tục hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN</b>
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
2	Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư
3	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước
4	Thủ tục Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định tại các điểm a,b,c,d,đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công
5	Quyết định điều chuyển tài sản công
6	Quyết định bán tài sản công
7	Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017
8	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công
9	Quyết định thanh lý tài sản công
10	Quyết định tiêu hủy tài sản công

11	Thủ tục Quyết định xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại
12	Thủ tục Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc
13	Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án
14	Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất
15	Xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước
16	Thủ tục chi thưởng đối với tổ chức, cá nhân phát hiện tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên
17	Thủ tục thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu
18	Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách cấp
19	Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách hỗ trợ
20	Điều chuyển công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung
21	Thủ tục cho thuê quyền khai thác công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung
22	Thủ tục thanh lý công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung
23	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
<b>B</b>	<b>TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH</b>
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ</b>
1	Thủ tục Đăng ký giá của doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN</b>
1	Thủ tục Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công

2	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê
3	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết
4	Mua quyền hóa đơn
5	Mua hóa đơn lẻ
6	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước
7	Quyết định điều chuyển tài sản công
8	Quyết định bán tài sản công
<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP</b>
1	Thủ tục tạm ứng kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản
2	Thủ tục thanh toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản
3	Thủ tục quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản
<b>C</b>	<b>TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN</b>
1	Thủ tục mua quyền hóa đơn
2	Thủ tục mua hóa đơn lẻ



**Phần II: NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH**

**I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ**

**1. Thủ tục Quyết định giá thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh.**

- Mã số TTHC: 1.006241.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 45 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển hồ sơ điện tử về Sở Tài chính Hồ sơ gồm: - Công văn đề nghị định giá, điều chỉnh giá theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số 56/2014/TT-BTC; - Hồ sơ phương án giá hoặc điều chỉnh giá (gọi chung là hồ sơ phương án giá) thực hiện theo mẫu ban hành tại phụ lục số 2a kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý Giá	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	2 giờ	

Bước 3	Phòng Quản lý Giá	Chuyên viên	<p>Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định.</li> </ul> <p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình/Công văn thẩm định</p>	100 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý Giá	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt	4 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình/Công văn thẩm định	4 giờ	
Bước 6	Phòng Quản lý Giá	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả về UBND tỉnh	2 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	VP6	Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu.	240 giờ	Quyết định của UBND tỉnh
		Công chức VP UBND tỉnh	Bàn giao kết quả giải quyết cho công chức Sở Tài chính phụ trách tiếp nhận và trả kết quả.	2 giờ	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình.</li> <li>- Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.</li> </ul>	2 giờ	

**2. Thủ tục lập phương án giá tiêu thụ, mức trợ giá**

- Mã số TTHC: 1.007614.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển hồ sơ điện tử về Sở Tài chính</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thẩm định phương án giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản.</li> <li>- Kết quả khảo sát giá thị trường của tổ chức, cá nhân thực hiện khảo sát.</li> <li>- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền bằng tính toán chi tiết, chứng từ hợp lý và các tài liệu khác có liên quan đến số lượng được đặt hàng của đơn vị nhận đặt hàng.</li> </ul> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.</p>	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý Giá	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định.	4 giờ	

Bước 3	Phòng Quản lý Giá	Chuyên viên	<p>Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định.</li> </ul> <p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình.</p>	126 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý Giá	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt.	8 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình về giá tiêu thụ cụ thể, mức trợ giá cụ thể sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản cho các cơ sở hoạt động công ích.	8 giờ	
Bước 6	Phòng Quản lý Giá	Chuyên viên	Đóng dấu trình kết quả về UBND tỉnh	4 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	VP6	Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp sổ, đóng dấu.	80 giờ	Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh
		Công chức VP UBND tỉnh	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Tài chính phụ trách tiếp nhận và trả kết quả.	4 giờ	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình.</li> <li>- Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.</li> </ul>	2 giờ	

**3. Thủ tục hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội.**

- Mã số TTHC: 2.002173.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển hồ sơ điện tử về Sở Tài chính</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>a) Đối với dự án nhà ở xã hội đầu tư theo quy định tại khoản 1 Điều 53 Luật Nhà ở năm 2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ: 01 bản chính;</li> <li>- Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: 01 bản sao.</li> <li>- Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng: 01 bản sao;</li> <li>- Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội: 01 bản sao.</li> </ul> <p>b) Đối với dự án nhà ở xã hội đầu tư theo quy định tại khoản 2 Điều 53 Luật Nhà ở năm 2014:</p>	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ: 01 bản chính;</li> <li>- Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: 01 bản sao;</li> <li>- Danh sách người lao động của doanh nghiệp, hợp tác xã được bố trí nhà ở có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật nhà ở: 01 bản sao;</li> <li>- Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng: 01 bản sao;</li> <li>- Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội: 01 bản sao.</li> </ul>		
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	4 giờ	
Bước 3	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	<p>Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định.</li> </ul> <p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình/Công văn thẩm định</p>	120 giờ	

Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt	4 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình/Công văn thẩm định gửi UBND tỉnh để xem xét, phê duyệt	4 giờ	
Bước 6	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả trình UBND tỉnh	2 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	VP6	Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp sổ, đóng dấu.	56 giờ	Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh
		Công chức VP UBND tỉnh	Bàn giao kết quả giải quyết cho công chức Sở Tài chính phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình.</li> <li>- Sở Tài chính có văn bản gửi Cục Thuế, kho bạc nhà nước... để thực hiện.</li> <li>- Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.</li> </ul>	2 giờ	

## II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

### 1. Thủ tục 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

- Mã số TTHC: 1.005418.000.00.00.H40.

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển hồ sơ điện tử về Sở Tài chính</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Văn bản đề nghị của các cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;</li> <li>- Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (chúng loại, số lượng; mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi; lý do chuyển đổi): 01 bản chính;</li> <li>- Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công: 01 bản sao.</li> </ul>	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	2 giờ	

Bước 3	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định. Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình/Công văn thẩm định	100 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt	4 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình/Công văn thẩm định gửi cơ quan, người có thẩm quyền quyết định việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công	4 giờ	
Bước 6	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả trình UBND tỉnh	2 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	VP6	Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu	100 giờ	Quyết định của UBND tỉnh
		Công chức VP UBND tỉnh	Bàn giao kết quả giải quyết cho công chức Sở Tài chính phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	2 giờ	

**2. Thủ tục Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công – tư.**

- Mã số TTHC: 1.005419.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 67 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên hồ sơ điện tử về Sở Tài chính Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản (trong đó nêu rõ sự cần thiết, thời hạn, tính khả thi, phương án sử dụng tài sản công tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư): 01 bản chính; - Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính; - Danh mục tài sản (chúng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính; - Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	4 giờ	
Bước 3	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định.	182 giờ	



			Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình/Công văn thẩm định		
Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt	4 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình/Công văn thẩm định gửi cơ quan, người có thẩm quyền quyết định việc sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư	4 giờ	
Bước 6	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả trình UBND tỉnh	2 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	VP6	Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp sổ, đóng dấu; chuyển HĐND tỉnh	138 giờ	Tờ trình HĐND tỉnh
Bước 8	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh		Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP Đoàn ĐBQH và HĐND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Thường trực HĐND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp sổ, đóng dấu	138 giờ	Văn bản phê duyệt của HĐND tỉnh
			Bàn giao kết quả giải quyết cho công chức Sở Tài chính phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình. - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	2 giờ	
Bước 10	Tổ chức sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công – tư		Tổ chức thực hiện	56 giờ	Văn bản triển khai của đơn vị

**3. Thủ tục quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước**

- Mã số TTHC: 1.005420.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển hồ sơ điện tử về Sở Tài chính Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính; - Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính; - Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chúng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính; - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị trả lại tài sản (nếu có): 01 bản sao	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	2 giờ	

Bước 3	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Chuyên viên	Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định. Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình/Công văn thẩm định	140 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt	4 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình/Công văn thẩm định gửi cơ quan, người có thẩm quyền quyết định việc thu hồi tài sản công	4 giờ	
Bước 6	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả trình UBND tỉnh	2 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	VP6	Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu	78 giờ	Quyết định của UBND tỉnh
		Công chức VP UBND tỉnh	Bàn giao kết quả giải quyết cho công chức Sở Tài chính phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	2 giờ	

**4. Thủ tục Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công**

- Mã số TTHC: 1.005421.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên hồ sơ điện tử về Sở Tài chính Hồ sơ gồm: - Văn bản kiến nghị của Cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác khi phát hiện tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công - Các hồ sơ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	2 giờ	
Bước 3	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ.	140 giờ	

			- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định. Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình thu hồi tài sản công		
Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên, trình ký duyệt	4 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình thu hồi tài sản công	4 giờ	
Bước 6	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả trình UBND tỉnh	2 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	VP6	Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp sổ, đóng dấu	78 giờ	Quyết định của UBND tỉnh
		Công chức VP UBND tỉnh	Bàn giao kết quả giải quyết cho công chức Sở Tài chính phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	2 giờ	



**5. Thủ tục quyết định điều chuyển tài sản công**

- Mã số TTHC: 1.005422.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển hồ sơ điện tử về Sở Tài chính</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;</li> <li>- Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị: 01 bản chính;</li> <li>- Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;</li> <li>- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chúng 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 chính;</li> <li>- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có): 01 bản sao.</li> </ul>	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả

Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	4 giờ	
Bước 3	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định. Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình/Quyết định Điều chuyển	76 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt	48 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình/Quyết định Điều chuyển	24 giờ	
Bước 6	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả trình UBND tỉnh	2 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	VP6	Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp sổ, đóng dấu	76 giờ	Quyết định của UBND tỉnh
		Công chức VP UBND tỉnh	Bàn giao kết quả giải quyết cho công chức Sở Tài chính phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	2 giờ	

**6. Quyết định bán tài sản công**

- Mã số TTHC: 1.005423.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (giờ làm việc)</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển hồ sơ điện tử về Sở Tài chính. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức bán, trách nhiệm tổ chức bán tài sản, việc quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán tài sản): 01 bản chính;</li> <li>- Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;</li> <li>- Danh mục tài sản đề nghị bán (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại; lý do bán): 01 bản chính;</li> <li>- Ý kiến của cơ quan chuyên môn về quy hoạch sử dụng đất (trong trường hợp bán trụ sở làm việc): 01 bản sao;</li> <li>- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có): 01 bản sao.</li> </ul>	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	4 giờ	

Bước 3	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	<p>Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định.</li> </ul> <p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình/Quyết định bán</p>	76 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt	48 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình/Quyết định bán	24 giờ	
Bước 6	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả trình UBND tỉnh	2 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	VP6	Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp sổ, đóng dấu	76 giờ	Quyết định của UBND tỉnh
		Công chức VP UBND tỉnh	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Tài chính phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình;</li> <li>- Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức</li> </ul>	2 giờ	

**7. Thủ tục Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017.**

- Mã số TTHC: 1.005424.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (giờ làm việc)</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên hồ sơ điện tử về Sở Tài chính Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị bán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá và mức giá tổ chức, cá nhân duy nhất tham gia đấu giá đã trả): 01 bản chính; - Văn bản đề nghị bán tài sản công cho người duy nhất của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính; - Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao; - Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản: 01 bản sao;	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	2 giờ	



Bước 3	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	<p>Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định.</li> </ul> <p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình/Quyết định bán</p>	12 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt	2 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình/Quyết định bán	2 giờ	
Bước 6	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả trình UBND tỉnh	2 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	VP6	Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu	30 giờ	Quyết định của UBND tỉnh
		Công chức VP UBND tỉnh	Bàn giao kết quả giải quyết cho công chức Sở Tài chính phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình;</li> <li>- Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức</li> </ul>	2 giờ	

**8. Thủ tục Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công**

- Mã số TTHC: 1.005425.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển hồ sơ điện tử về Sở Tài chính Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó nêu rõ lý do đấu giá không thành và mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá): 01 bản chính; - Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của các cơ quan quản lý cấp trên có liên quan (nếu có): 01 bản chính; - Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao; - Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản: 01 bản sao.	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	2 giờ	

Bước 3	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định. Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình/Công văn thẩm định	10 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt	2 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình/Công văn thẩm định gửi cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công	2 giờ	
Bước 6	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả trình UBND tỉnh	2 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	VP6	Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp sổ, đóng dấu	30 giờ	Quyết định của UBND tỉnh
		Công chức VP UBND tỉnh	Bàn giao kết quả giải quyết cho công chức Sở Tài chính phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	2 giờ	

**9. Thủ tục Quyết định thanh lý tài sản công**

- Mã số TTHC: 1.005426.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên hồ sơ điện tử về Sở Tài chính. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính; - Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính; - Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chúng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính; - Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao; - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	1 giờ	

Bước 3	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định. Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình/Công văn thẩm định	108 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt	2 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình/Công văn thẩm định gửi cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc thanh lý tài sản công	1 giờ	
Bước 6	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả trình UBND tỉnh	2 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	VP6	Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu	118 giờ	Quyết định của UBND tỉnh
		Công chức VP UBND tỉnh	Bàn giao kết quả giải quyết cho công chức Sở Tài chính phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	2 giờ	

**10. Thủ tục Quyết định tiêu hủy tài sản công**

- Mã số TTHC: 1.005427.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển hồ sơ điện tử về Sở Tài chính</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức tiêu hủy, trách nhiệm tổ chức tiêu hủy tài sản, dự kiến kinh phí tiêu hủy): 01 bản chính;</li> <li>- Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;</li> <li>- Danh mục tài sản đề nghị tiêu hủy (chúng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do tiêu hủy): 01 bản chính;</li> <li>- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị tiêu hủy tài sản (nếu có): 01 bản sao.</li> </ul>	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	1 giờ	

Bước 3	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định. Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình/Công văn thẩm định	108 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt	2 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình/Công văn thẩm định gửi cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc thanh lý tài sản công	1 giờ	
Bước 6	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả trình UBND tỉnh	2 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	VP6	Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu	118 giờ	Quyết định UBND tỉnh
		Công chức VP UBND tỉnh	Bàn giao kết quả giải quyết cho công chức Sở Tài chính phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	2 giờ	

**11. Thủ tục Quyết định xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.**

- Mã số TTHC: 1.005428.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (giờ làm việc)</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển hồ sơ điện tử về Sở Tài chính Hồ sơ gồm: a) Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công: 01 bản chính; b) Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính; c) Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại (chúng loại, số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do bị mất, bị hủy hoại): 01 bản chính; d) Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại (nếu có): 01 bản sao.	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	4 giờ	



Bước 3	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định. Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình	64 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên, trình ký duyệt	2 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình	2 giờ	
Bước 6	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả trình UBND tỉnh	2 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	VP6	Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp sổ, đóng dấu	38 giờ	Quyết định của UBND tỉnh
		Công chức VP UBND tỉnh	Bàn giao kết quả giải quyết cho công chức Sở Tài chính phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	2 giờ	

**12. Thủ tục Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc**

- Mã số TTHC: 1.005432.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 60 ngày.

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (giờ làm việc)</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển hồ sơ điện tử về Sở Tài chính</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị xử lý tài sản của cơ quan chủ quản dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản chính;</li> <li>- Báo cáo của Ban Quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản sao;</li> <li>- Biên bản kiểm kê tài sản: 01 bản sao;</li> <li>- Văn kiện dự án: 01 bản sao;</li> <li>- Hồ sơ, giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý tài sản: 01 bản sao;</li> </ul>	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	4 giờ	

Bước 3	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	<p>Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ, xây dựng phương án xử lý tài sản.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định.</li> </ul> <p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình phê duyệt phương án xử lý tài sản</p>	156 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên, trình ký duyệt	48 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình phê duyệt phương án xử lý tài sản	24 giờ	
Bước 6	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả trình UBND tỉnh	2 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	VP6	Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu	238 giờ	
		Công chức VP UBND tỉnh	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Tài chính phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình;</li> <li>- Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức</li> </ul>	2 giờ	

**13. Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án**

- Mã số TTHC: 1.005433.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 60 ngày làm việc.

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (giờ làm việc)</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên hồ sơ điện tử về Sở Tài chính Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị xử lý tài sản của cơ quan chủ quản dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản chính; - Báo cáo của Ban Quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản sao; - Biên bản kiểm kê tài sản: 01 bản sao; - Văn kiện dự án: 01 bản sao; - Hồ sơ, giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý tài sản: 01 bản sao;	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	4 giờ	
Bước 3	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ, lập phương án xử lý tài sản.	156 giờ	

			- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định. Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình phê duyệt phương án xử lý tài sản		
Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên, trình ký duyệt	48 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình phê duyệt phương án xử lý tài sản	24 giờ	
Bước 6	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả trình UBND tỉnh	2 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	VP6	Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp sổ, đóng dấu	238 giờ	Quyết định của UBND tỉnh
		Công chức VP UBND tỉnh	Bàn giao kết quả giải quyết cho công chức Sở Tài chính phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	2 giờ	

**14. Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất**

- Mã số TTHC: 1.006216.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 45 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên hồ sơ điện tử về Sở Tài chính. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị thanh toán chi phí của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất; tổng chi phí liên quan đến bán tài sản đề nghị được thanh toán; thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi: 01 bản chính;</li> <li>- Quyết định bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;</li> <li>- Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: Dự toán chi được duyệt; Hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định giá, đấu giá, phá dỡ; hóa đơn, phiếu thu tiền (nếu có): 01 bản sao. Riêng chi phí hỗ trợ di dời các hộ gia đình, cá nhân đã bố trí làm nhà ở trong khuôn viên cơ sở nhà đất (nếu có) thì hồ sơ phải có phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư được tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng nơi có cơ sở nhà, đất (tổ chức dịch vụ công về đất đai hoặc Hội đồng bồi thường, hỗ trợ, tái định cư cấp huyện) phê duyệt theo quy định của pháp luật về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.</li> </ul>	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả

Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	4 giờ	
Bước 3	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định. Chuyên viên Thẩm định hồ sơ, soạn thảo Công văn thẩm định	100 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt	4 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Duyệt văn bản đề nghị chủ tài khoản tạm giữ thanh toán chi phí cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán.	4 giờ	
Bước 6	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả trình UBND tỉnh	2 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	VP6	Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp sổ, đóng dấu	238 giờ	Quyết định của UBND tỉnh
		Công chức VP UBND tỉnh	Bản giao kết quả giải quyết cho công chức Sở Tài chính phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	2 giờ	

**5. Xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước**

- Mã số TTHC: 1.006218.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 14 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển hồ sơ điện tử về Sở Tài chính</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản bao gồm cả phương án xử lý tài sản theo quy định tại điểm c Khoản 2 Điều 18 Nghị định này: 01 bản chính.</li> <li>- Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, giá trị, hiện trạng của tài sản: 01 bản chính.</li> <li>- Hợp đồng tặng cho tài sản trong trường hợp chuyển giao dưới hình thức tặng cho và theo quy định của pháp luật phải lập thành hợp đồng: 01 bản sao.</li> <li>- Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng của tài sản chuyển giao và hình thức chuyển giao (nếu có): 01 bản sao.</li> </ul>	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	4 giờ	



Bước 3	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định. Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình	24 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt	12 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình	8 giờ	
Bước 6	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả trình UBND tỉnh	2 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	VP6	Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu	52 giờ	Quyết định của UBND tỉnh
		Công chức VP UBND tỉnh	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Tài chính phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	2 giờ	

**16. Thủ tục chi thưởng đối với tổ chức, cá nhân phát hiện tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chôn giấu, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên**

- Mã số TTHC: 1.006219.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (giờ làm việc)</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển hồ sơ điện tử về Sở Tài chính Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị chi thưởng;	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý ngân sách	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	2 giờ	
Bước 3	Phòng Quản lý ngân sách	Chuyên viên	Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định. Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Công văn thẩm định	148 giờ	

Bước 4	Phòng Quản lý ngân sách	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt	16 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Công văn thẩm định	2 giờ	
Bước 6	Phòng Quản lý ngân sách	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả trình UBND tỉnh	2 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	VP6	Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu	78 giờ	Quyết định của UBND tỉnh
		Công chức VP UBND tỉnh	Bàn giao kết quả giải quyết cho công chức Sở Tài chính phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	2 giờ	

**17. Thủ tục thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu**

- Mã số TTHC: 1.006220.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 120 ngày

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (giờ làm việc)</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên hồ sơ điện tử về Sở Tài chính Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị thanh toán Phần giá trị tài sản được hưởng;	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý ngân sách	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	2 giờ	
Bước 3	Phòng Quản lý ngân sách	Chuyên viên	Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định. Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Công văn thẩm định	706 giờ	

Bước 4	Phòng Quản lý ngân sách	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt	2 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Công văn thẩm định	2 giờ	
Bước 6	Phòng Quản lý ngân sách	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả trình UBND tỉnh	2 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	VP6	Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu	238 giờ	Quyết định của UBND tỉnh
		Công chức VP UBND tỉnh	Bàn giao kết quả giải quyết cho công chức Sở Tài chính phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình;</li> <li>- Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức</li> </ul>	2 giờ	

**18. Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách cấp**

- Mã số TTHC: 1.006221.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 60 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển hồ sơ điện tử về Sở Khoa học và Công nghệ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị giao quyền sở hữu hoặc giao quyền sử dụng tài sản của tổ chức chủ trì: 01 bản chính; - Phương án nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, ...theo Mẫu do Bộ Tài chính ban hành: 01 bản chính; - Biên bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ của Hội đồng: 01 bản sao; - Hợp đồng khoa học và công nghệ: 01 bản sao; - Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt: 01 bản sao; - Các tài liệu có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Khoa học và công nghệ		Thực hiện thẩm định, gửi công văn đề nghị Sở Tài chính phối hợp thẩm định	136 giờ	
Bước 3	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	4 giờ	

Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ, lập phương án xử lý tài sản. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định. Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Công văn thẩm định	60 giờ	
Bước 5	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên, trình ký duyệt	8 giờ	
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Văn bản thẩm định	4 giờ	
Bước 7	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết về Sở Khoa học và công nghệ	2 giờ	
Bước 8	Sở Khoa học công nghệ		Căn cứ công văn của Sở Tài chính, Sở Khoa học và công nghệ hoàn thiện, trình UBND tỉnh quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách cấp	22 giờ	
Bước 9	Văn phòng UBND tỉnh	VP6	Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp sổ, đóng dấu	236 giờ	Quyết định của UBND tỉnh
		Công chức VP UBND tỉnh	Bản giao kết quả giải quyết cho công chức phụ trách tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ.	2 giờ	
Bước 10	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Công chức Sở Khoa học và công nghệ	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình. - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	2 giờ	

**19. Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách hỗ trợ**

- Mã số TTHC: 1.006222.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 90 Ngày

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (giờ làm việc)</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển hồ sơ điện tử về Sở Tài chính</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị giao quyền sở hữu hoặc giao quyền sử dụng tài sản của tổ chức chủ trì: 01 bản chính;</li> <li>- Phương án nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, ...theo Mẫu do Bộ Tài chính ban hành: 01 bản chính;</li> <li>- Biên bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ của Hội đồng: 01 bản sao;</li> <li>- Hợp đồng khoa học và công nghệ: 01 bản sao;</li> <li>- Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt: 01 bản sao;</li> <li>- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.</li> </ul>	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	4 giờ	



Bước 3	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	<p>Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ, lập phương án xử lý tài sản.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định.</li> </ul> <p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Công văn thẩm định.</p>	456 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên, trình ký duyệt	8 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Văn bản thẩm định	4 giờ	
Bước 6	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả trình UBND tỉnh	2 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	VP6	Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp sổ, đóng dấu.	238 giờ	Quyết định của UBND tỉnh
		Công chức VP UBND tỉnh	Bàn giao kết quả giải quyết cho công chức Sở Tài chính phụ trách tiếp nhận và trả kết quả.	2 giờ	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình.</li> <li>- Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.</li> </ul>	2 giờ	

**20. Điều chuyển công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung**

- Mã số TTHC: 1.006339.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (giờ làm việc)</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển hồ sơ điện tử về Sở Tài chính Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị điều chuyển của đơn vị có công trình (bản chính); - Văn bản đề nghị được tiếp nhận của đơn vị nhận công trình (bản chính); - Danh mục công trình đề nghị xử lý theo mẫu số 01-DM/CTNSNT ban hành kèm Thông tư 54/2013/TT-BTC (bản chính).	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	2 giờ	
Bước 3	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định. Chuyên viên Thẩm định hồ sơ, soạn thảo Công văn ý kiến/ Tờ trình	96 giờ	

Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt	4 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Duyệt văn bản thẩm định việc điều chuyển công trình nước sạch	2 giờ	
Bước 6	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả trình UBND tỉnh	2 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	VP6	Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu	46 giờ	Quyết định của UBND tỉnh
		Công chức VP UBND tỉnh	Bàn giao kết quả giải quyết cho công chức Sở Tài chính phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình.</li> <li>- Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.</li> </ul>	2 giờ	

**21. Thủ tục cho thuê quyền khai thác công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung**

- Mã số TTHC: 1.006343.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (giờ làm việc)</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên hồ sơ điện tử về Sở Tài chính Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị cho thuê quyền khai thác công trình của đơn vị quản lý công trình (bản chính) - Giá và thời hạn cho thuê quyền khai thác công trình (bản chính); - Danh mục công trình đề nghị xử lý theo mẫu số 01-DM/CTNSNT ban hành kèm Thông tư 54/2013/TT-BTC (bản chính).	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	4 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	4 giờ	
Bước 3	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu	128 giờ	

			hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định. Chuyên viên Thẩm định hồ sơ, soạn thảo Công văn ý kiến/ Tờ trình		
Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt	8 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Duyệt văn bản thẩm định cho thuê quyền khai thác công trình	8 giờ	
Bước 6	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả trình UBND tỉnh	4 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	VP6	Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu	78 giờ	Quyết định của UBND tỉnh
		Công chức VP UBND tỉnh	Bàn giao kết quả giải quyết cho công chức Sở Tài chính phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	2 giờ	

**22. Thủ tục thanh lý công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung**

- Mã số TTHC: 1.006344.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (giờ làm việc)</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên hồ sơ điện tử về Sở Tài chính Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị thanh lý của đơn vị có công trình (bản chính) - Danh mục công trình đề nghị xử lý theo mẫu số 01-DM/CTNSNT ban hành kèm Thông tư 54/2013/TT-BTC (bản chính).	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	2 giờ	
Bước 3	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp	66 giờ	

			nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định. Chuyên viên Thẩm định hồ sơ, soạn thảo Công văn ý kiến/ Tờ trình		
Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt	2 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Duyệt văn bản thẩm định về việc thanh lý công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung	2 giờ	
Bước 6	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả trình UBND tỉnh	2 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	VP6	Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp sổ, đóng dấu	38 giờ	Quyết định của UBND tỉnh
		Công chức VP UBND tỉnh	Bàn giao kết quả giải quyết cho công chức Sở Tài chính phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	2 giờ	

**23. 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 số TTHC: 1.005416.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (giờ làm việc)</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển hồ sơ điện tử về Sở Tài chính</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản: 01 bản chính</li> <li>- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;</li> <li>- Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí): 01 bản chính;</li> <li>- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có): 01 bản sao.</li> </ul>	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả.
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Tài chính – Hành chính sự nghiệp	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	4 giờ	



Bước 3	Phòng Tài chính – Hành chính sự nghiệp	Chuyên viên	<p>Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định.</li> </ul> <p>Chuyên viên Thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình</p>	96 giờ	
Bước 4	Phòng Tài chính – Hành chính sự nghiệp	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Duyệt Tờ trình về sự cần thiết mua sắm, sự phù hợp của đề nghị mua sắm với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công	04 giờ	
Bước 6	Phòng Tài chính – Hành chính sự nghiệp	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả trình UBND tỉnh	2 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	VP6	Thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu	118 giờ	Quyết định của UBND tỉnh
		Công chức VP UBND tỉnh	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Tài chính phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	2 giờ	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Công chức Sở Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình;</li> <li>- Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức</li> </ul>	2 giờ	

## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH

### I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ

#### 1. Thủ tục Đăng ký giá của doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh

- Mã số TTHC: 2.002217.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên hồ sơ điện tử về Sở Tài chính</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Biểu mẫu đăng ký giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC (trong đó các nội dung về Công văn gửi Biểu mẫu đăng ký giá; Bảng đăng ký giá cụ thể và Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá).</li> <li>+ 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị.</li> <li>- Trường hợp Biểu mẫu gửi trực tiếp:</li> <li>+ Cán bộ tiếp nhận Biểu mẫu đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu và trả ngay 01 bản Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp và chuyển sang bước 2.</li> <li>+ Trường hợp Biểu mẫu không đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Biểu mẫu ghi</li> </ul>	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả.

			<p>rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp.</p> <p>- Đối với Biểu mẫu gửi qua đường công văn, fax, thư điện tử:</p> <p>- Khi nhận được Biểu mẫu, cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần, số lượng Biểu mẫu:</p> <p>+ Trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu và chuyển ngay theo đường bưu điện 01 bản Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân và chuyển sang bước 2.</p> <p>+ Trường hợp Biểu mẫu không đủ thành phần, số lượng theo quy định, tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Biểu mẫu, cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp bổ sung thành phần, số lượng Biểu mẫu. Ngày tổ chức, cá nhân nộp đủ thành phần, số lượng Biểu mẫu được tính là ngày tiếp nhận Biểu mẫu, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận vào Biểu mẫu và chuyển sang bước 2.</p>		
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý Giá	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện rà soát.	4 giờ	
Bước 3	Phòng Quản lý Giá	Chuyên viên	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ	24 giờ	

Bước 4	Phòng Quản lý Giá	Lãnh đạo phòng	<p>Báo cáo lãnh đạo Phòng:</p> <p>+ Phương án tính giá hợp lý, Hồ sơ đăng ký giá có hiệu lực sau 05 ngày kể từ ngày đóng dấu công văn đến.</p> <p>+ Không đồng ý với phương án điều chỉnh giá của tổ chức, cá nhân, báo cáo Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở thông báo bằng văn bản cho đơn vị đăng ký giá không được áp dụng mức giá đã đăng ký.</p>	2 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Trường hợp không đồng ý: Ký thông báo việc không được áp dụng mức giá đã đăng ký, yêu cầu đơn vị giải trình về phương án tính giá hàng hóa, dịch vụ thực hiện đăng ký giá	2 giờ	
Bước 6	Phòng Quản lý Giá	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả về cho tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa	2 giờ	Thông báo của Sở Tài chính
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	2 giờ	

## II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

### 1. Thủ tục Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công

- Mã số TTHC: 1.005429.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	<p>a) Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên hồ sơ điện tử về Sở Tài chính. Hồ sơ gồm:</p> <p>- Văn bản đề nghị thanh toán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản, tổng chi phí xử lý tài sản, thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi: 01 bản chính;</p> <p>b) Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;</p> <p>c) Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: Dự toán chi được duyệt; Hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định giá, đấu giá, phá dỡ; hóa đơn, phiếu thu tiền (nếu có): 01 bản sao.</p>	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý Ngân sách	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	4 giờ	

Bước 3	Phòng Quản lý Ngân sách	Chuyên viên	<p>Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định.</li> </ul> <p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình/Công văn thẩm định</p>	220 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý Ngân sách	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt	4 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Quyết định cấp kinh phí từ nguồn thu thanh lý tài sản công	4 giờ	Quyết định cấp kinh phí từ nguồn thu thanh lý tài sản công
Bước 6	Phòng Quản lý Ngân sách	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả về cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa	2 giờ	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	2 giờ	

**2. Thủ tục Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê**

- Mã số TTHC: 1.005430.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc.

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/ kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển hồ sơ điện tử về Sở Tài chính Hồ sơ gồm: a) Văn bản đề nghị của đơn vị: 01 bản chính b) Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê theo mẫu số 02/TSC-ĐA: 01 bản chính c) Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị: 01 bản sao.	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả.
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	4 giờ	

Bước 3	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	<p>Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định.</li> </ul> <p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Công văn thẩm định</p>	156 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên, trình ký duyệt	48 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Công văn thẩm định	24 giờ	
Bước 6	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả về cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa	2 giờ	VB thẩm định của Sở Tài chính
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	2 giờ	



### 3. Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết

- Mã số TTHC: 1.005431.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển hồ sơ điện tử về Sở Tài chính</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>a) Văn bản đề nghị của đơn vị: 01 bản chính</p> <p>b) Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết theo mẫu số 02/TSC-ĐA: 01 bản chính</p> <p>c) Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị: 01 bản sao.</p>	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả.
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	4 giờ	

Bước 3	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	<p>Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định.</li> </ul> <p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Công văn thẩm định</p>	156 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên, trình ký duyệt	48 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Công văn thẩm định	24 giờ	VB thẩm định của Sở Tài chính
Bước 6	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả về cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa	2 giờ	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	2 giờ	

**4. Mua quyền hóa đơn**

- Mã số TTHC: 1.005434.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên hồ sơ điện tử về Sở Tài chính</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hoá đơn do thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu (01 bản chính);</li> <li>- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hoá đơn; trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đến mua hóa đơn từ cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình giấy tờ này.</li> <li>- Quyết định xử lý tài sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao.</li> <li>- Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hoá đơn đối với toàn bộ số hoá đơn đã mua lần trước theo Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hoá đơn bán tài sản nhà nước, tài sản tịch thu, sung quỹ nhà</li> </ul>	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả.

			nước (đối với trường hợp mua hóa đơn các lần tiếp theo)		
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	4 giờ	
Bước 3	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Chuyên viên kiểm tra nếu đúng đối tượng quy định thì báo cáo lãnh đạo để bán hóa đơn cho đơn vị.	26 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả kiểm tra của chuyên viên, cấp hóa đơn cho tổ chức, đơn vị	4 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	2 giờ	

**5. Mua hóa đơn lẻ**

- Mã số TTHC: 1.005435.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên hồ sơ điện tử về Sở Tài chính</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hoá đơn do thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu (01 bản chính);</li> <li>- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hoá đơn; trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đến mua hóa đơn từ cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình giấy tờ này.</li> <li>- Quyết định xử lý tài sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao.</li> </ul>	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả

Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	4 giờ	
Bước 3	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	<p>Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định.</li> </ul> <p>Chuyên viên Thẩm định hồ sơ</p>	26 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, cấp hóa đơn cho tổ chức, đơn vị.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	2 giờ	

**6. Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước**

- Mã số TTHC: 1.005420.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển hồ sơ điện tử về Sở Tài chính</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;</li> <li>- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;</li> <li>- Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chúng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;</li> <li>- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị trả lại tài sản (nếu có): 01 bản sao</li> </ul>	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả.
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	4 giờ	

Bước 3	Phòng Quản lý Giá và Công sản	Chuyên viên	<p>Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định.</li> </ul> <p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình/Công văn thẩm định</p>	200 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt	4 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình/Công văn thẩm định gửi cơ quan, người có thẩm quyền quyết định việc thu hồi tài sản công	4 giờ	Quyết định thu hồi
Bước 6	Văn thư Sở	Văn thư Sở	Đóng dấu chuyển kết quả về cho Trung tâm PVHCC, XTĐT và HTDN và gửi cơ quan, người có thẩm quyền quyết định việc thu hồi tài sản công	2 giờ	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, đơn vị	2 giờ	



**7. Quyết định điều chuyển tài sản công**

- Mã số TTHC: 1.005422.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển hồ sơ điện tử về Sở Tài chính</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;</li> <li>- Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị: 01 bản chính;</li> <li>- Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;</li> <li>- 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 chính;</li> <li>- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có): 01 bản sao.</li> </ul>	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả.

Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	4 giờ	
Bước 3	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định. Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình/Quyết định Điều chuyển	156 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt	48 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình/Quyết định Điều chuyển	24 giờ	Quyết định điều chuyển
Bước 6	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả về cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa	2 giờ	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	2 giờ	

**8. Quyết định bán tài sản công**

- Mã số TTHC: 1.005423.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển hồ sơ điện tử về Sở Tài chính</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức bán, trách nhiệm tổ chức bán tài sản, việc quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán tài sản): 01 bản chính;</li> <li>- Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;</li> <li>- Danh mục tài sản đề nghị bán (chúng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại; lý do bán): 01 bản chính;</li> <li>- Ý kiến của cơ quan chuyên môn về quy hoạch sử dụng đất (trong trường hợp bán trụ sở làm việc): 01 bản sao;</li> <li>- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có): 01 bản sao.</li> </ul>	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả.

Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	4 giờ	
Bước 3	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định. Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình/Quyết định bán	156 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt	48 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình/Quyết định bán	24 giờ	Quyết định bán tài sản
Bước 6	Phòng Quản lý công sản, tin học và thống kê	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả về cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa	2 giờ	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	2 giờ	

### III. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP

#### 1. Thủ tục tạm ứng kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản

- Mã số TTHC: 1.007618.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển hồ sơ điện tử về Sở Tài chính Hồ sơ gồm: - Kinh phí sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản; + Quyết định phân bổ dự toán của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định. + Quyết định phê duyệt trúng thầu (nếu sản phẩm thuộc đối tượng đấu thầu). + Hợp đồng sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản. + Công văn đề nghị tạm ứng của cơ sở hoạt động công ích. - Kinh phí tổ chức tập huấn chuyên môn, kiểm tra định kỳ, nghiệm thu cuối kỳ; Dự toán chi tiết theo tiến độ thực hiện của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn.	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả.
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Tài chính doanh nghiệp	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	4 giờ	

Bước 3	Phòng Tài chính doanh nghiệp	Chuyên viên	<p>Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình tạm ứng kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.</li> </ul>	100 giờ	
Bước 4	Phòng Tài chính doanh nghiệp	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt	4 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình tạm ứng kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản	4 giờ	Tờ trình tạm ứng kinh phí
Bước 6	Phòng Tài chính doanh nghiệp	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả về cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa	2 giờ	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	2 giờ	

## 2. Thủ tục thanh toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản

- Mã số TTHC: 1.007619.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển hồ sơ điện tử về Sở Tài chính</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Thanh toán kinh phí nhập khẩu giống gốc nông nghiệp, thủy sản.</li> <li>+ Quyết định được nhập giống của cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>+ Công văn đề nghị thanh toán kinh phí của đơn vị nhập giống.</li> <li>+ HĐ nhập giống giữa đơn vị nhập giống và nhà thầu cung cấp con giống</li> <li>+ Hồ sơ thầu</li> </ul> <p>*Thanh toán kinh phí sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng sản xuất, cung ứng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.</li> <li>+ Báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện sản xuất, cung ứng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.</li> <li>+ Công văn đề nghị quyết toán kinh phí của cơ sở hoạt động công ích</li> </ul> <p>*Thanh toán kinh phí tổ chức tập huấn chuyên môn, kiểm tra định kỳ, nghiệm thu cuối kỳ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Báo cáo quyết toán kinh phí.</li> <li>+ Công văn đề nghị quyết toán kinh phí của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</li> </ul>	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả.

Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Tài chính Doanh nghiệp	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	4 giờ	
Bước 3	Phòng Tài chính Doanh nghiệp	Chuyên viên	<p>Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định.</li> </ul> <p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình/Công văn thẩm định</p>	100 giờ	
Bước 4	Phòng Tài chính Doanh nghiệp	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt	4 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình/Công văn thẩm định	4 giờ	Văn bản thẩm định
Bước 6	Phòng Tài chính Doanh nghiệp	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả về cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa	2 giờ	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	2 giờ	



### 3. Thủ tục quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản

- Mã số TTHC: 1.007621.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển hồ sơ điện tử về Sở Tài chính. Hồ sơ gồm: + Báo cáo kinh phí hỗ trợ của ngân sách nhà nước (theo mẫu); + Báo cáo tiêu thụ sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản (theo mẫu); + Báo cáo tổng hợp chi phí, tính giá thành toàn bộ, giá tiêu thụ và mức trợ giá sản phẩm (theo mẫu).	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả.
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng chuyên môn	2 giờ	
	Phòng Tài chính doanh nghiệp	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện QT	4 giờ	
Bước 3	Phòng Tài chính doanh nghiệp	Chuyên viên	Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định. Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình phê duyệt quyết toán	140 giờ	

Bước 4	Phòng Tài chính doanh nghiệp	Lãnh đạo phòng	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, trình ký duyệt	4 giờ	Văn Bản thẩm định
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình phê duyệt quyết toán	4 giờ	
Bước 6	Phòng Tài chính doanh nghiệp	Chuyên viên	Đóng dấu chuyển kết quả về cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa	2 giờ	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp	Chuyên viên	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	2 giờ	

### C. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

#### 1. Thủ tục mua quyền hóa đơn

- Mã số TTHC: 1.005434.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng TCKH	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hoá đơn do thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu (01 bản chính).</li> <li>- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hoá đơn; trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đến mua hóa đơn từ cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình giấy tờ này.</li> <li>- Quyết định xử lý tài sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao.</li> <li>- Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hoá đơn đối với toàn bộ số hoá đơn đã mua lần trước theo Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hoá đơn bán tài sản nhà nước, tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước.</li> </ul>	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả.

Bước 2	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố	Lãnh đạo phòng TCKH	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	4 giờ	
Bước 3	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố	Chuyên viên phòng TCKH	Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành báo cáo lãnh đạo phòng để cấp hóa đơn cho đơn vị. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định.	28 giờ	
Bước 4	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố	Lãnh đạo phòng phòng TCKH	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, cấp quyền hóa đơn cho tổ chức, đơn vị. Yêu cầu đơn vị ký vào sổ theo dõi việc bán hóa đơn tài sản công	4 giờ	
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng TCKH	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	2 giờ	

**2. Thủ tục mua hóa đơn lẻ**

- Mã số TTHC: 1.005435.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng TCKH	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên hồ sơ điện tử về Sở Tài chính.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hoá đơn do thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu (01 bản chính);</li> <li>- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hoá đơn; trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đến mua hóa đơn từ cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình giấy tờ này.</li> <li>- Quyết định xử lý tài sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao.</li> </ul>	2 giờ	Giấy hẹn và trả kết quả.
Bước 2	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố	Lãnh đạo phòng TCKH	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định	4 giờ	

Bước 3	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố	Chuyên viên phòng TCKH	Chuyên viên kiểm tra danh mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ theo danh mục) thì tiến hành thẩm định. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu hoàn thiện thủ tục hồ sơ theo quy định.	28 giờ	
Bước 4	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố	Lãnh đạo phòng TCKH	Xác nhận lại kết quả thẩm định của chuyên viên, cấp hóa đơn cho tổ chức, đơn vị.	4 giờ	
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng TCKH	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	2 giờ	