

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 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 ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1574/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Cao Bằng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài chính tỉnh Cao Bằng;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Cao Bằng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực: Quản lý công sản, Tài chính doanh nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của của Sở Tài chính Cao Bằng (Có phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tài chính;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, TTTT, | Bản ĐT
- TTPVHCC, CV: H. Toàn;
- Viễn thông Cao Bằng;
- Lưu: VT, KSTT.



**CHỦ TỊCH**

**Hoàng Xuân Ánh**

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH**  
*(Kèm theo Quyết định số 385 /QĐ-UBND ngày 26 /3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Cao Bằng)*



**I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN (04 TTHC)**

*Quy trình số: 01*

**1. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục: Quyết định bán tài sản công.**

Thứ tự	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận: kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Sở Tài chính giải quyết.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công <i>(nhận hồ sơ trực tiếp hoặc hồ sơ gửi qua Bưu điện)</i>	01 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ, phân công chuyên viên thực hiện.	Lãnh đạo phòng Công sản doanh nghiệp (CSDN)	01 ngày
Bước 3	- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, xem xét thẩm định và tham mưu lãnh đạo ban hành quyết định bán tài sản công hoặc có văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị bán tài sản công không phù hợp - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản hỏi đáp trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo và Công chức Phòng CSDN	20 ngày
Bước 4	Kỳ phê duyệt quyết định bán tài sản công hoặc văn bản hỏi đáp.	Lãnh đạo Sở Tài chính	07 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Tài chính	01 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày</b>



**2. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục: Quyết định điều chuyển tài sản công.**

Thứ tự	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận: kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Sở Tài chính giải quyết.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (nhận hồ sơ trực tiếp hoặc hồ sơ gửi qua Bưu điện)	01 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ, phân công chuyên viên thực hiện.	Lãnh đạo phòng CSDN	01 ngày
Bước 3	- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, xem xét thẩm định và tham mưu lãnh đạo ban hành quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản công không phù hợp - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản hỏi đáp trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo và Công chức phòng CSDN	20 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt quyết định điều chuyển tài sản công hoặc văn bản hỏi đáp.	Lãnh đạo Sở Tài chính	07 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Tài chính	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày</b>

**3. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục: Quyết định thanh lý tài sản công.**

Thứ tự	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận: kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Sở Tài chính giải quyết.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (nhận hồ sơ trực tiếp hoặc hồ sơ gửi qua Bưu điện)	01 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ, phân công chuyên viên thực hiện.	Lãnh đạo Phòng CSDN	01 ngày
Bước 3	- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, xem xét thẩm định và tham mưu lãnh đạo ban hành quyết định thanh lý tài sản công hoặc có văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản công không phù hợp. - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản hỏi đáp trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo và Công phòng CSDN	20 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt quyết định bán tài sản công hoặc văn bản hỏi đáp.	Lãnh đạo Sở Tài chính	07 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Tài chính	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày</b>

**4. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục: Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất.**

Thứ tự	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có trách nhiệm tập hợp các chi phí có liên quan gửi Sở Tài chính thẩm định các khoản chi phí được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất.	Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán	30 ngày
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Sở Tài chính giải quyết.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định, dự thảo 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; trình Lãnh đạo Sở ký ban hành	Lãnh đạo, công chức Phòng CSDN	14 ngày
Bước 4	Ký ban hành văn bản giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Tài chính	0,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Bước 6	Chủ tài khoản tạm giữ cấp tiền cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất.	Chủ tài khoản tạm giữ	30 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>75 ngày</b>



## II. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP (03 TTHC)

*Quy trình số: 05*

### 1. Quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục: Quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

Thứ tự	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận: kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Sở Tài chính giải quyết.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ, phân công chuyên viên thực hiện.	Lãnh đạo, chuyên viên phòng CSDN	Không quy định
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở ký phê duyệt		Không quy định
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả thẩm định, trình UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Sở Tài chính	Không quy định
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định.	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh; - Văn thư Sở Tài chính	Không quy định
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>Không quy định</b>

**2. Quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục: Cấp phát, thanh toán, quyết toán kinh phí cấp bù miễn thuỷ lợi phí thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

Thứ tự	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận: kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; trình Lãnh đạo Sở Tài chính chỉ đạo Phòng chuyên môn giải quyết.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; Công chức tại Bộ phận một cửa (hoặc phòng CSDN)	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ, phân công chuyên viên thực hiện.	Lãnh đạo, chuyên viên phòng CSDN	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở ký phê duyệt		05 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả thẩm định, trình UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định.	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh; - Văn thư Sở Tài chính	1/2 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

**3. Quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục: Cấp phát kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị trực thuộc địa phương.**

Thứ tự	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận: kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; trình Lãnh đạo Sở Tài chính chỉ đạo Phòng chuyên môn giải quyết.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; Công chức tại Bộ phận một cửa (hoặc phòng CSDN)	1 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ, phân công chuyên viên thực hiện.	Lãnh đạo, chuyên viên phòng CSDN	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở ký phê duyệt		05 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả thẩm định, trình UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định.	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh; - Văn thư Sở Tài chính	1/2 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
Bước 8	Cấp phát kinh phí bằng lệnh chi tiền (hoặc Thông báo của Sở Tài chính về việc hỗ trợ kinh phí)	Phòng chuyên môn, lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>