

Số: 1565 /QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày 10 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Tài chính thuộc tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Sóc Trăng tại Tờ trình số 1986/TTr-STC ngày 24/5/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 29 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Sở Tài chính chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm một cửa điện tử, đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 1056/QĐ-UBND ngày 09/4/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Sóc Trăng; Quyết định số 2869/QĐ-UBND ngày 08/10/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt bổ sung quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 1445/QĐ-UBND ngày 28/5/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Sóc Trăng.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh (để đăng tải);
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Lưu: VT.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lâm Hoàng Nghiệp



QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH
(Ban hành theo Quyết định số 1565 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

Quy trình số: 01A

THỦ TỤC: CẤP MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH

1	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).</p> <p>- Điện thoại: 02993 879789</p>			
2	Thời gian xử lý			
	<p>- Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: 2,5 ngày làm việc;</p> <p>- Hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: 02 ngày làm việc.</p>			
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
I	Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính			
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Ngân sách và Tài chính HCSN Sở Tài chính để thực hiện Bước 2.</p>	<p>Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>- Trường hợp đăng ký mới MSQHNS</p> <p>+ Công chức nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và số hóa các văn bản trong hồ sơ vào Phần mềm cấp mã số ĐVQHNS.</p> <p>+ Cấp một tài khoản đăng nhập trên hệ thống Dịch vụ công trực tuyến cho đơn vị để tra cứu thông tin về tình trạng tiếp nhận, xử lý hồ sơ, kết quả cấp mã số ĐVQHNS. Trường hợp đơn vị đăng ký mã số ĐVQHNS không có hệ thống mạng, công chức xử</p>	<p>Công chức được phân công xử lý hồ sơ thuộc Phòng QLNS và TCHCSN</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS</p>

	<p>lý hồ sơ in giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS để gửi tại Trung tâm hoặc gửi qua đường bưu điện.</p> <p>- Trường hợp đăng ký thay đổi thông tin MSQHNS:</p> <p>Cấp lại Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS cho đơn vị với mã số được giữ nguyên như đã cấp trước đây, thông tin đăng ký mã số được cập nhật theo Thông báo của đơn vị.</p>			
Bước 3	<p>Trả kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)</p>
II Hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến				
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ hợp lệ trên Phần mềm cấp mã số ĐVQHNS.</p>	<p>Công chức được phân công xử lý hồ sơ thuộc Phòng QLNS và TCHCSN</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thành trên Phần mềm cấp mã số ĐVQHNS đồng thời gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân</p>



Quy trình số: 01B

**THỦ TỤC: CẤP MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
(DÙNG CHO DỰ ÁN ĐẦU TƯ)**

1	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).</p> <p>- Điện thoại: 02993 879789</p>			
2	Thời gian xử lý			
	<p>- Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: 02 ngày làm việc;</p> <p>- Hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: 01 ngày làm việc.</p>			
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
I	Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính			
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính đầu tư Sở Tài chính để thực hiện.</p>	<p>Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>- Trường hợp đăng ký mới MSQHNS:</p> <p>Công chức nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và số hóa các văn bản trong hồ sơ vào Phần mềm cấp mã số ĐVQHNS.</p> <p>- Trường hợp đăng ký thay đổi thông tin MSQHNS:</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ đăng ký thay đổi thông tin của đơn vị. Cập nhật lại thông tin trong Phần mềm cấp mã số ĐVQHNS (mã số ĐVQHNS được giữ nguyên)</p>	<p>Công chức được phân công xử lý hồ sơ thuộc Phòng Tài chính đầu tư</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS/ Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS (đã được cập nhật thông tin thay đổi)</p>

Bước 3	Trả kết quả: - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
II	Hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ hợp lệ trên Phần mềm cấp mã số ĐVQHNS.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ thuộc Phòng Tài chính đầu tư	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thành trên Phần mềm cấp mã số ĐVQHNS; đồng thời gửi kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân theo thông tin mà tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận trả kết quả



Quy trình số: 02

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ GIÁ CỦA CÁC DOANH NGHIỆP THUỘC PHẠM VI CỦA SỞ TÀI CHÍNH

1 Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).</p> <p>- Điện thoại: 02993 879789</p>				
2 Thời gian xử lý				
05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ				
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).</p> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện Bước 2.</p>	<p>Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm</p>	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây:</p> <p>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</p> <p>- Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại)</p> <p>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ)</p> <p>Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp</p>	02 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Xác nhận mẫu đăng ký giá

	vào hệ thống motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.			
Bước 3	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyên Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Xác nhận mẫu đăng ký giá
Bước 4	Ban Giám đốc	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Xác nhận mẫu đăng ký giá
Bước 5	Sau khi Lãnh đạo Sở xác nhận mẫu đăng ký giá Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp sẽ chuyển hồ sơ về Công chức làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Xác nhận mẫu đăng ký giá
Bước 6	Trả kết quả: <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)



Quy trình số: 03

THU TỤC: HIỆP THƯƠNG GIÁ ĐỐI VỚI HÀNG HÓA DỊCH VỤ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ TÀI CHÍNH

1 Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).</p> <p>- Điện thoại: 02993 879789</p>				
2 Thời gian xử lý				
15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ				
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả).</p> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện Bước 2.</p>	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp xem xét thành phần hồ sơ, thẩm định nội dung, xử lý hồ sơ đến đồng thời vào hệ thống điện tử phúc đáp văn bản hoặc đăng ký văn bản đi có kèm file mềm; trình Lãnh đạo phòng ký nháy văn bản giấy để phát hành;	Công chức được giao nhiệm vụ	12 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản hành chính
Bước 3	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi, đồng thời vào hệ thống điện tử xử lý chuyển Văn thư trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản hành chính

Bước 4	Ban Giám đốc	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Thông báo hoặc Quyết định hành chính
Bước 5	<p>Trả kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi Lãnh đạo Sở ký Thông báo hoặc Quyết định hành chính Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp sẽ chuyển hồ sơ về Công chức làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)



THỦ TỤC: MUA QUYỀN HÓA ĐƠN

1	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).</p> <p>- Điện thoại: 02993 879789</p>			
2	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả).</p> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện Bước 2.</p>	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 2	Công chức phòng xem xét lập tờ trình xin ý kiến của Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp	2,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, thống nhất nội dung ký trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản

Bước 4	Ký duyệt bán hóa đơn	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	0,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 5	Công chức phòng chuyên hồ sơ về Trung tâm	Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản/ Số lượng quyền hóa đơn ban ra
Bước 6	Trả kết quả: - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Văn bản/ Số lượng quyền hóa đơn bán ra/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)



THỦ TỤC: MUA HÓA ĐƠN LẺ

1	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).</p> <p>- Điện thoại: 02993 879789</p>			
2	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả).</p> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện Bước 2.</p>	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 2	Công chức phòng xem xét lập tờ trình xin ý kiến của Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp	2,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, thống nhất nội dung ký trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản

Bước 4	Ký duyệt bán hóa đơn	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	0,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 5	Công chức phòng chuyển hồ sơ về Trung tâm	Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản, tờ hóa đơn theo nhu cầu đăng ký
Bước 6	Trả kết quả: - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Văn bản/ Bán tờ hóa đơn theo nhu cầu đăng ký/ Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)



**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**

1	★ Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).</p> <p>- Điện thoại: 02993 879789</p>			
2	Thời gian xử lý			
	30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).</p> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện Bước 2.</p>	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 2	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây:</p> <p>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</p> <p>- Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại)</p> <p>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ</p>	Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp	13 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản

	<p>sung hồ sơ)</p> <p>Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.</p>			
Bước 3	Phối hợp với cơ quan có liên quan	Cơ quan được phối hợp	05 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 4	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyên Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	1,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 5	Ban Giám đốc ký phát hành	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 6	Văn phòng Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh tiếp nhận hồ sơ; trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả về Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh + UBND tỉnh	08 ngày làm việc	Văn bản
Bước 7	<p>Trả kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Văn bản/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)



Quy trình số: 07

**THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH MUA SẴM 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**

1 * Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.
- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).
- Điện thoại: 02993 879789

2 Thời gian xử lý

30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>). - Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện Bước 2 .	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 2	Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây: - Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc) - Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại) - Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ) Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể;	Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp	13 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản

	đồng thời vào hệ thống motcua.sotai chinh.soctrang.gov.vn bấm chọn xử lý theo quy trình; trình Lãnh đạo phòng ký nháy.			
Bước 3	Phối hợp với cơ quan có liên quan	Cơ quan được phối hợp	05 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 4	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	1,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 5	Ban Giám đốc ký phát hành	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ; trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả về Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh + UBND tỉnh	08 ngày làm việc	Quyết định mua sắm tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp
Bước 7	Trả kết quả: <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Văn bản/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)



Quy trình số: 08

**THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH THUÊ TÀI SẢN PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

1 Nội tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).</p> <p>- Điện thoại: 02993 879789</p>				
2 Thời gian xử lý				
30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ				
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).</p> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện Bước 2.</p>	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 2	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây:</p> <p>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</p> <p>- Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại)</p> <p>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ)</p> <p>Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống motcua.</p>	Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp	13 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản

	sotaichinh.soctrang.gov.vn bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.			
Bước 3	Phối hợp với cơ quan có liên quan	Cơ quan được phối hợp	05 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 4	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	1,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 5	Ban Giám đốc ký phát hành	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ; trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả về Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh + UBND tỉnh	08 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp
Bước 7	Trả kết quả: <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký QĐ sẽ chuyển lại Sở Tài chính chuyển kết quả về Công chức làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)



Quy trình số: 09

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

1 * Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).</p> <p>- Điện thoại: 02993 879789</p>				
2 Thời gian xử lý				
30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ				
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).</p> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện Bước 2.</p>	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 2	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây:</p> <p>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</p> <p>- Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại)</p> <p>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ)</p> <p>Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.</p>	Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp	13 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản

Bước 3	Phối hợp với cơ quan có liên quan	Cơ quan được phối hợp	05 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 4	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	1,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 5	Ban Giám đốc ký phát hành	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ; trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả về Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh + UBND tỉnh	08 ngày làm việc	Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp
Bước 7	Trả kết quả: - Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bru điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bru điện làm việc tại Trung tâm	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)



Quy trình số: 10

THỦ TỤC: QUYẾT ĐỊNH SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG ĐỂ THAM GIA DỰ ÁN ĐẦU TƯ THEO HÌNH THỨC ĐỐI TÁC CÔNG - TƯ

1 Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4). - Điện thoại: 02993 879789				
2 Thời gian xử lý				
67 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ				
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>). - Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện Bước 2 .	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 2	Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây: - Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc) - Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại) - Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ) Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp	21 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản

Bước 3	Cơ quan được phối hợp		30 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 4	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản di chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	02 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 5	Ban Giám đốc ký phát hành	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	1,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ; trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả về Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh + UBND tỉnh	11 ngày làm việc	Quyết định sử dụng tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng trụ sở làm việc để tham gia dự án không phù hợp
Bước 7	Trả kết quả: <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)



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 CHO NHÀ NƯỚC

1★ Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).</p> <p>- Điện thoại: 02993 879789</p>				
2 Thời gian xử lý				
30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ				
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).</p> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện Bước 2.</p>	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 2	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây:</p> <p>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</p> <p>- Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại)</p> <p>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ)</p> <p>Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống motcua.sotai chinh.soctrang.gov.vn bấm chọn xử lý</p>	Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp	13 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản

	theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.			
Bước 3	Phối hợp với cơ quan có liên quan	Cơ quan được phối hợp	05 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 4	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	1,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 5	Ban Giám đốc ký phát hành	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ; trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả về Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh + UBND tỉnh	08 ngày làm việc	Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp
Bước 7	Trả kết quả: - Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)



Quy trình số: 12

THỦ TỤC: QUYẾT ĐỊNH THU HỒI TÀI SẢN CÔNG TRONG TRƯỜNG HỢP THU HỒI TÀI SẢN CÔNG THEO QUY ĐỊNH TẠI ĐIỂM a,b,c,d.đ VÀ e KHOẢN 1 ĐIỀU 41 CỦA LUẬT QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

1	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).</p> <p>- Điện thoại: 02993 879789</p>			
2	Thời gian xử lý			
	60 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).</p> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện Bước 2.</p>	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 2	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây:</p> <p>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</p> <p>- Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại)</p> <p>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ)</p> <p>Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.</p>	Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp	32 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 3	Phối hợp với cơ quan có liên quan	Cơ quan được phối hợp	10 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản

Bước 4	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nêu thống nhất ký tất vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	2,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 5	Ban Giám đốc ký phát hành	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	02 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ; trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả về Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh + UBND tỉnh	12 ngày làm việc	Quyết định thu hồi tài sản công hoặc văn bản thông báo tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật
Bước 7	Trả kết quả: - Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)

**THU TỤC: QUYẾT ĐỊNH ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN CÔNG**

1 Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).</p> <p>- Điện thoại: 02993 879789</p>				
2 Thời gian xử lý				
30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ				
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn đề người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>). - Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện Bước 2 .	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 2	Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây: - Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc) - Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại) - Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ) Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống motcua.sotaichinh.soc trang.gov.vn bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp	13 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản

Bước 3	Phối hợp với cơ quan có liên quan	Cơ quan được phối hợp	05 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 4	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	1,5 ngày	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 5	Ban Giám đốc ký phát hành	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ; trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả về Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh + UBND tỉnh	08 ngày làm việc	Quyết định điều chuyển tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp
Bước 7	Trả kết quả: <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)



THỦ TỤC: QUYẾT ĐỊNH BÁN TÀI SẢN CÔNG

1	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).</p> <p>- Điện thoại: 02993 879789</p>			
2	Thời gian xử lý			
	30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).</p> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện Bước 2.</p>	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 2	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây:</p> <p>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</p> <p>- Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại)</p> <p>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ)</p> <p>Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.</p>	Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp	13 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản

Bước 3	Phối hợp với cơ quan có liên quan	Cơ quan được phối hợp	05 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 4	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tất vào văn bản đi chuyên Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	1,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 5	Ban Giám đốc ký phát hành	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ; trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyên kết quả về Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh + UBND tỉnh	08 ngày làm việc	Quyết định bán tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp
Bước 7	Trả kết quả: <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi Chủ tịch UBND ký Quyết định sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyên kết quả về Công chức làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)



Quy trình số: 15

**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**

1	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).</p> <p>- Điện thoại: 02993 879789</p>			
2	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).</p> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện Bước 2.</p>	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 2	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây:</p> <p>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</p> <p>- Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại)</p> <p>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ)</p> <p>Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.</p>	Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp	2,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản

Bước 3	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tất vào văn bản đi chuyên Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành.	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 5	Ban Giám đốc ký phát hành	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ; trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả về Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh + UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá
Bước 7	Trả kết quả: <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)

**THỦ TỤC: QUYẾT ĐỊNH HỦY BỎ QUYẾT ĐỊNH BÁN ĐẤU GIÁ
TÀI SẢN CÔNG**

1	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).</p> <p>- Điện thoại: 02993 879789</p>			
2	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).</p> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện Bước 2.</p>	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 2	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây:</p> <p>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</p> <p>- Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại)</p> <p>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ)</p> <p>Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.</p>	Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp	2,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản

Bước 3	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tất vào văn bản đi chuyên Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 4	Ban Giám đốc ký phát hành	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ; trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả về Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh + UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại
Bước 6	<p>Trả kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)



THỦ TỤC: QUYẾT ĐỊNH THANH LÝ TÀI SẢN CÔNG

1	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).</p> <p>- Điện thoại: 02993 879789</p>			
2	Thời gian xử lý			
	30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).</p> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện Bước 2.</p>	<p>Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)</p>
Bước 2	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây:</p> <p>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</p> <p>- Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại)</p> <p>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ)</p> <p>Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống motcua.sotai.chinh.soctrang.gov.vn bấm chọn xử lý</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp</p>	<p>13 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản</p>

	theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.			
Bước 3	Phối hợp với cơ quan có liên quan	Cơ quan được phối hợp	05 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 4	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyên Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	1,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 5	Ban Giám đốc ký phát hành	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ; trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyên kết quả về Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh + UBND tỉnh	08 ngày làm việc	Quyết định thanh lý tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp
Bước 7	Trả kết quả: - Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyên kết quả về Công chức làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản

**THỦ TỤC: QUYẾT ĐỊNH TIÊU HỦY TÀI SẢN CÔNG**

1	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).</p> <p>- Điện thoại: 02993 879789</p>			
2	Thời gian xử lý			
	30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).</p> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện Bước 2.</p>	<p>Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)</p>
Bước 2	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây:</p> <p>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</p> <p>- Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại)</p> <p>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ)</p> <p>Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống motecua.sotaichinh.soctrang.gov.vn bấm chọn</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp</p>	<p>13 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản</p>

	xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.			
Bước 3	Phối hợp với cơ quan có liên quan	Cơ quan được phối hợp	05 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 4	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	1,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 5	Ban Giám đốc ký phát hành	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ; trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả về Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh + UBND tỉnh	08 ngày làm việc	Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp
Bước 7	Trả kết quả: - Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký QĐ sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)



Quy trình số: 19

THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG TRONG TRƯỜNG HỢP BỊ MẤT, BỊ HỦY HOẠI

1	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).</p> <p>- Điện thoại: 02993 879789</p>			
2	Thời gian xử lý			
	30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).</p> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện Bước 2.</p>	<p>Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)</p>
Bước 2	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây:</p> <p>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</p> <p>- Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại)</p> <p>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ)</p> <p>Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống motcua.</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp</p>	<p>13 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản</p>

	sotaichinh.soctrang.gov.vn bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.			
Bước 3	Phối hợp với cơ quan có liên quan	Cơ quan được phối hợp	05 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 4	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản di chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	1,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 5	Ban Giám đốc ký phát hành	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ; trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả về Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh + UBND tỉnh	08 ngày làm việc	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại
Bước 7	Trả kết quả: <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống một cửa điện tử của Sở/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)

**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****1. Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả**

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm),
Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.
- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).
- Điện thoại: 02993 879789

2 Thời gian xử lý

60 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>). - Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện Bước 2.</p>	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 2	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây: - Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc) - Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại) - Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ) Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống motcua.sotai</p>	Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp	32 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản

	chinh.soctrang.gov.vn bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.			
Bước 3	Phối hợp với cơ quan có liên quan	Cơ quan được phối hợp	10 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 4	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyên Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	2,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 5	Ban Giám đốc ký phát hành	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	02 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ; trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả về Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh + UBND tỉnh	12 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc văn bản phản hồi đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án
Bước 7	Trả kết quả: <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký quyết định sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)

**THỦ TỤC: PHÊ DUYỆT ĐỀ ÁN SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI ĐƠN VỊ
SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP VÀO MỤC ĐÍCH LIÊN DOANH, LIÊN KẾT**

1. Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
<ul style="list-style-type: none">- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).- Điện thoại: 02993 879789				
2. Thời gian xử lý				
30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ				
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>). - Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện Bước 2 .	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 2	Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây: - Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc) - Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại) - Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ) Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống motcua.	Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp	13 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản

	sotaichinh.soctrang.gov.vn chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.			
Bước 3	Phối hợp với cơ quan có liên quan	Cơ quan được phối hợp	05 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 4	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	1,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 5	Ban Giám đốc ký phát hành	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ; trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả về Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh + UBND tỉnh	08 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án
Bước 7	Trả kết quả: <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký quyết định sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)

**THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH XỬ LÝ TÀI SẢN PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG CỦA DỰ ÁN KHI DỰ ÁN KẾT THÚC**

1	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).</p> <p>- Điện thoại: 02993 879789</p>			
2	Thời gian xử lý			
	30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).</p> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện Bước 2.</p>	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 2	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây:</p> <p>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</p> <p>- Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại)</p> <p>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ)</p> <p>Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.</p>	Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp	13 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản

Bước 3	Phối hợp với cơ quan có liên quan	Cơ quan được phối hợp	05 ngày làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	1,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 5	Ban Giám đốc ký phát hành	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ; trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả về Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh + UBND tỉnh	08 ngày làm việc	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc hoặc Quyết định thu hồi tài sản công
Bước 7	Trả kết quả: <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)



Quy trình số: 23

THỦ TỤC: 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

1 ★	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).</p> <p>- Điện thoại: 02993 879789</p>			
2	Thời gian xử lý			
	30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).</p> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện Bước 2.</p>	<p>Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)</p>
Bước 2	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây:</p> <p>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</p> <p>- Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại)</p> <p>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ)</p> <p>Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể;</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp</p>	<p>13 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản</p>

	đồng thời vào hệ thống motcua.sotai chinh.soctrang.gov.vn chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.			
Bước 3	Phối hợp với cơ quan có liên quan	Cơ quan được phối hợp	05 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 4	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tất vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	1,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 5	Ban Giám đốc ký phát hành	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ; trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả về Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh + UBND tỉnh	08 ngày làm việc	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án hoặc Quyết định thu hồi tài sản công
Bước 7	Trả kết quả: - Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)



**THU TỤC 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**

1	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).</p> <p>- Điện thoại: 02993 879789</p>			
2	Thời gian xử lý			
	14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.			
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả).</p> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện bước 2.</p>	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 2	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp tiếp nhận, thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra các trường hợp sau đây:</p> <p>- Trường hợp xác định việc chuyển giao không phù hợp với quy định của pháp luật: Thì từ chối tiếp nhận tài sản.</p> <p>- Trường hợp xác định việc chuyển giao phù hợp với quy định của pháp luật: Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy (Văn bản hành chính); đồng thời, vào Hệ thống motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo trình Lãnh đạo phòng ký nháy.</p>	Công chức được phân công xử lý hồ sơ thuộc Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp	07 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản

Bước 3	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký.	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	02 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 4	Ban Giám đốc ký phát hành	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ; trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả về Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh + UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Văn bản hành chính/ Quyết định
Bước 6	Trả kết quả: <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản hành chính hoặc Quyết định sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về công chức làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá 01 lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)



**THỦ TỤC: CHI THƯỜNG ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
PHÁT HIỆN TÀI SẢN CHÔN, GIẤU, BỊ VÙI LẤP, CHÌM ĐẮM,
TÀI SẢN BỊ ĐÁNH RƠI, BỎ QUÊN**

1	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).</p> <p>- Điện thoại: 02993 879789</p>			
2	Thời gian xử lý			
	120 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định mức thưởng của cơ quan, người có thẩm quyền.			
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn để người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).</p> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện bước 2.</p>	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 2	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp tiếp nhận, thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra các trường hợp sau đây:</p> <p>- Trường hợp đề nghị của các tổ chức, cá nhân không phù hợp với quy định của pháp luật: Thì từ chối đề nghị.</p> <p>- Trường hợp đề nghị của các tổ chức, cá nhân phù hợp với quy định của pháp luật: Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy trình cấp có thẩm quyền quyết định mức thưởng cụ thể (Văn bản hành chính); đồng thời, vào Hệ thống motcua.sotaichinh.soc trang.gov.vn, bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo trình Lãnh đạo phòng ký nháy.</p>	Công chức được phân công xử lý hồ sơ thuộc Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp	23 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản

Bước 3	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký.	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	02 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 4	Ban Giám đốc ký phát hành	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ; trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả về Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh + UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Văn bản hành chính/ Quyết định
Bước 6	Ban Giám đốc chuyển văn bản cho Phòng Quản lý Ngân sách và Tài chính Hành chính sự nghiệp để thực hiện.	Ban Giám đốc	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Quyết định
Bước 7	Phòng Quản lý Ngân sách và Tài chính Hành chính sự nghiệp chủ trì phối hợp Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp thực hiện chi trả tiền thưởng cho tổ chức/ các nhân được hưởng theo quy định	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	85 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản/ Quyết định
Bước 8	Ban Giám đốc ký phát hành	Phó Giám đốc phụ trách	1,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Lệnh chi
Bước 9	Trả kết quả: <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản hành chính hoặc Quyết định sẽ chuyển lại Sở Tài chính để thực hiện bước tiếp theo. - Sau khi thực hiện bước 7, Phòng Quản lý Ngân sách và Tài chính Hành chính sự nghiệp thuộc Sở Tài chính chuyển kết quả Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, 	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)

<p>bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá 01 lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</p>			
--	--	--	--

**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, CHIM ĐÁM, TÀI SẢN BỊ ĐÁNH RƠI, BỎ QUÊN NHƯNG KHÔNG XÁC ĐỊNH ĐƯỢC CHỦ SỞ HỮU**

1	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).</p> <p>- Điện thoại: 02993 879789</p>			
2	Thời gian xử lý			
	120 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định mức được hưởng của tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy và giao nộp tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền.			
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn để người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).</p> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện bước 2.</p>	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 2	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp tiếp nhận, thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra các trường hợp sau đây:</p> <p>- Trường hợp đề nghị của các tổ chức, cá nhân không phù hợp với quy định của pháp luật: Thì từ chối đề nghị.</p> <p>- Trường hợp đề nghị của các tổ chức, cá nhân là phù hợp với quy định của pháp luật: Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy trình cấp có thẩm quyền quyết định mức được hưởng cụ thể (Văn bản hành chính); đồng thời, vào Hệ thống motcua.sotaichinh.soc trang.gov.vn, bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo trình Lãnh đạo phòng ký nháy.</p>	Công chức được phân công xử lý hồ sơ thuộc Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp	23 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản

Bước 3	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyên Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký.	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	02 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 4	Ban Giám đốc ký phát hành	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ; trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả về Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh + UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Văn bản hành chính/ Quyết định
Bước 6	Ban Giám đốc chuyển cho Phòng Quản lý Ngân sách và Tài chính Hành chính sự nghiệp để thực hiện.	Ban Giám đốc	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản/ Quyết định
Bước 7	Phòng Quản lý Ngân sách và Tài chính Hành chính sự nghiệp chủ trì phối hợp Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp thực hiện việc thanh toán phần giá trị còn lại cho tổ chức, cá nhân được hưởng theo quy định.	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	85 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Lệnh chi
Bước 8	Ban Giám đốc ký phát hành	Phó Giám đốc phụ trách	1,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 9	Trả kết quả: - Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản hành chính hoặc Quyết định sẽ chuyển lại Sở Tài chính để thực hiện bước tiếp theo. - Sau khi thực hiện bước 7, Phòng Quản lý Ngân sách và Tài chính Hành chính sự nghiệp chuyển kết quả về Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Trung tâm trả kết quả. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn,	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)

<p>bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá 01 lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</p>			
--	--	--	--

**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**

1 Nội tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
<ul style="list-style-type: none">* Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).- Điện thoại: 02993 879789				
2 Thời gian xử lý				
60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none">- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn để người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ.+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện bước 2.	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 2	Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp tiếp nhận, thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp đề nghị của các tổ chức, cá nhân không phù hợp với quy định của pháp luật: Thi từ chối đề nghị.- Trường hợp đề nghị của các tổ chức, cá nhân phù hợp với quy định của pháp luật: Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy trình cấp có thẩm quyền xem xét, phối hợp với cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện nhiệm vụ (Văn bản hành	Công chức được phân công xử lý hồ sơ thuộc Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp	02 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản

	chính); đồng thời, vào hệ thống motcua.sotai chinh.soctrang.gov.vn, bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo trình Lãnh đạo phòng ký nháy.			
Bước 3	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký.	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	02 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 4	Ban Giám đốc ký văn bản	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 5	Cơ quan được giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ xử lý hồ sơ.	Sở Khoa học và Công nghệ	25 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 6	Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng cho tổ chức, cá nhân chủ trì đủ điều kiện được giao (Văn bản hành chính).	Công chức được phân công xử lý hồ sơ thuộc Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp	20 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 7	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký.	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	02 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 8	Ban Giám đốc ký văn bản	Phó Giám đốc phụ trách	1,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 9	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ; trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả về Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh + UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Văn bản hành chính/ Quyết định

Bước 10	Trả kết quả: - Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản hành chính hoặc Quyết định sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá 01 lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTTC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
----------------	---	---	------------------	--

**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**

1	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>- Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4).</p> <p>- Điện thoại: 02993 879789</p>			
2	Thời gian xử lý			
	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>– Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn để người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).</p> <p>– Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp Sở Tài chính để thực hiện bước 2.</p>	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 2	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp tiếp nhận, thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra các trường hợp sau đây:</p> <p>– Trường hợp đề nghị của các tổ chức, cá nhân không phù hợp với quy định của pháp luật: Thì từ chối đề nghị.</p> <p>– Trường hợp đề nghị của các tổ chức, cá nhân là phù hợp với quy định của pháp luật: Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy trình cấp có thẩm quyền quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản cho tổ</p>	Công chức được phân công xử lý hồ sơ thuộc Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp	20 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản

	chức, cá nhân chủ trì (Văn bản hành chính); đồng thời, vào hệ thống motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo trình Lãnh đạo phòng ký nháy.			
Bước 3	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký.	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	02 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 4	Ban Giám đốc ký văn bản	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	1,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ; trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả về Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh + UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Văn bản hành chính/ Quyết định
Bước 6	Trả kết quả: <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản hành chính hoặc Quyết định sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về công chức làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả. (Việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá 01 lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)

**THỦ TỤC: THANH TOÁN CHI PHÍ LIÊN QUAN ĐẾN BÁN TÀI SẢN TRÊN ĐẤT, CHUYỂN NHƯỢNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT**

1. Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến (đối với các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4). - Điện thoại: 02993 879789				
2. Thời gian xử lý				
Không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ				
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>). - Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Ngân sách và Tài chính Hành chính sự nghiệp Sở Tài chính để thực hiện Bước 2 .	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 2	Công chức Phòng Quản lý Ngân sách và Tài chính Hành chính sự nghiệp tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ nếu xảy ra một trong 3 trường hợp sau đây: - Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc) - Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại) - Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ) Trường hợp phù hợp tiến hành thẩm định các khoản chi phí có liên quan được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất; soạn thảo văn bản; vào hệ thống	Công chức Phòng Quản lý Ngân sách và Tài chính Hành chính sự nghiệp	12 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản

	motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn bấm chọn xử lý theo quy trình, trình Lãnh đạo ký nháy.			
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Ngân sách và Tài chính Hành chính sự nghiệp thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyên Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 4	Ban Giám đốc	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Quản lý Ngân sách và Tài chính Hành chính sự nghiệp tham mưu cho 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.	Phòng Quản lý Ngân sách và Tài chính Hành chính sự nghiệp	28 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản
Bước 6	Ký ủy nhiệm chi	Giám đốc	02 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)/ Văn bản/ Ủy nhiệm chi
Bước 7	Trả kết quả: - Trung tâm PVHCC trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Tài chính/ Nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định cấp tiền từ tài khoản tạm giữ để thanh toán chi phí có liên quan/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)