

Số: 1586/QĐ-UBND

Sơn la, ngày 28 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng, quản lý nhà nước của Sở Tài chính

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1107/QĐ-UBND ngày 02/6/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 412/TTr-STC ngày 22/7/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính gồm 42 quy trình, trong đó: Quy trình nội bộ liên thông với các sở, ban, ngành và UBND tỉnh gồm 29 quy trình; Quy trình nội bộ do Sở Tài chính phê duyệt gồm 11 quy trình; Quy trình nội bộ do Phòng tài chính, kế hoạch các huyện, thành phố phê duyệt gồm 02 quy trình.

(có quy trình kèm theo)

Điều 2. Sở Tài chính có trách nhiệm lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập, cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một

cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện 02 quy trình thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của UBND cấp huyện theo Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu thi trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 2570/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2019. / *Uay*

Nơi nhận:

- Trường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như điều 3;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Trung tâm thông tin - VPUBND tỉnh;
- Phòng TH - Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, N (25b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**



Tráng Thị Xuân



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1586/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2020
của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn la)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG LÊN UBND TỈNH: 29 QUY TRÌNH

I. LĨNH VỰC GIÁ: 03 QUY TRÌNH

1. Quyết định giá thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGCS	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên phòng QLGCS	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	02 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Lấy số, phát hành, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình, dự thảo Quyết định...)	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			03 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại	Kèm theo kết quả (scan QĐ,	01 ngày

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CV phê duyệt)	
Tổng thời gian thực hiện			10 ngày

2. Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/4 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGC	Ý kiến phân công	1/4 ngày
		Chuyên viên phòng QLGC	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	01 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tài chính Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành (Tờ trình, dự thảo Quyết định...)	1/4 ngày
B5	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/4 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			02 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm theo kết quả (scan Quyết định, Công văn phê duyệt)	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày

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

Thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGCS	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên phòng QLGCS	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo QĐ)	20 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Lấy số, phát hành gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình, dự thảo Quyết định...)	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm theo kết quả (scan Quyết định, Công văn phê duyệt)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				30 ngày

II. LĨNH VỰC CÔNG SẢN: 22 QUY TRÌNH

1. Hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả và nghĩa vụ tài chính của Chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội

Thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGCS	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên phòng QLGCS	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo QĐ)	15 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Lấy số, phát hành gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình, dự thảo Quyết định ...)	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			09 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm theo kết quả (scan Quyết định, công văn phê duyệt)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				30 ngày

2. Thủ 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

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/4 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGCS	Ý kiến phân công	1/4 ngày
		Chuyên viên phòng QLGCS	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	04 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Lấy số, phát hành chuyên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình, dự thảo Quyết định...)	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			03 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm theo kết quả (scan Quyết định, công văn phê duyệt)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

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

Thời gian thực hiện: 24 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGCS	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên phòng QLGCS	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	10 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình, dự thảo Quyết định...)	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			09 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm theo kết quả (scan Quyết định, công văn phê duyệt)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

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

Thời gian thực hiện: 24 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGC	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên phòng QLGC	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	10 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình, dự thảo Quyết định ...)	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			09 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm theo kết quả (scan Quyết định, Công văn phê duyệt)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

5. Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư

Thời gian thực hiện: 24 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGC	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên phòng QLGC	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	14 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành (Tờ trình, dự thảo Quyết định ...)	01 ngày
B7	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm theo kết quả (scan Quyết định, Công văn phê duyệt)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

6. Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

Thời gian thực hiện: 24 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGC	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên phòng QLGC	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	14 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành (Tờ trình, dự thảo Quyết định ...)	01 ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm theo kết quả (scan Quyết định, Công văn phê duyệt)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

7. 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

Thời gian thực hiện: 24 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGCS	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên phòng QLGCS	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	13 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành (Tờ trình, dự thảo Quyết định ...)	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	01 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm theo kết quả (scan Quyết định, Công văn phê duyệt)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

8. Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư

Thời gian thực hiện: 24 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGC	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên phòng QLGC	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	13 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành (Tờ trình, dự thảo Quyết định ...)	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	01 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			02 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm theo kết quả (scan Quyết định, Công văn phê duyệt)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

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

Thời gian thực hiện: 24 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGC	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên phòng QLGC	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	13 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình, dự thảo Quyết định ...)	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	01 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm theo kết quả (scan Quyết định, Công văn phê duyệt)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

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

Thời gian thực hiện: 24 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGC	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên phòng QLGC	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	13 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình, dự thảo Quyết định ...)	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	01 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm theo kết quả (scan Quyết định, Công văn phê duyệt)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

11. Quyết định điều chuyển tài sản công

Thời gian thực hiện: 24 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGCS	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên phòng QLGCS	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	13 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình, dự thảo Quyết định ...)	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	01 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm theo kết quả (scan Quyết định, Công văn phê duyệt)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

12. Quyết định bán tài sản công

Thời gian thực hiện: 24 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLGC	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên phòng QLGC	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	13 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Lấy số, phát hành, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình, dự thảo Quyết định...)	01 ngày
B5	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	01 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm theo kết quả (scan Quyết định, Công văn phê duyệt)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

13. Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 51/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyên lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/4 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGCS	Ý kiến phân công	1/4 ngày
		Chuyên viên phòng QLGCS	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	01 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành (Tờ trình, dự thảo Quyết định...)	1/4 ngày
B7	Liên thông UBND tỉnh			02 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm theo kết quả (scan Quyết định, Công văn phê duyệt)	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

14. Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/4 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGC	Ý kiến phân công	1/4 ngày
		Chuyên viên phòng QLGC	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	01 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành (Tờ trình, dự thảo Quyết định ...)	1/4 ngày
B5	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/4 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			02 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm theo kết quả (scan Quyết định, Công văn phê duyệt)	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

15. Quyết định thanh lý tài sản công

Thời gian thực hiện: 24 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGCS	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên phòng QLGCS	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	13 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành (Tờ trình, dự thảo Quyết định ...)	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	01 ngày
B7	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm theo kết quả (scan Quyết định, Công văn phê duyệt)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

16. Quyết định tiêu hủy tài sản công

Thời gian thực hiện: 24 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGC	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên phòng QLGC	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	13 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành (Tờ trình, dự thảo Quyết định ...)	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	01 ngày
B7	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm theo kết quả (scan Quyết định, Công văn phê duyệt)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

17. Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

Thời gian thực hiện: 24 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGC	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên phòng QLGC	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	13 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành (Tờ trình, dự thảo Quyết định ...)	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	01 ngày
B7	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm theo kết quả (scan Quyết định, Công văn phê duyệt)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

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

Thời gian thực hiện: 24 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGCS	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên phòng QLGCS	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	13 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành (Tờ trình, dự thảo Quyết định ...)	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	01 ngày
B7	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm theo kết quả (scan Quyết định, Công văn phê duyệt)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

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

Thời gian thực hiện: 24 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGCS	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên phòng QLGCS	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	13 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành (Tờ trình, dự thảo Quyết định ...)	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	01 ngày
B7	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm theo kết quả (scan Quyết định, Công văn phê duyệt)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

20. Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc

Thời gian thực hiện: 24 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGC	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên phòng QLGC	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	13 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành (Tờ trình, dự thảo Quyết định ...)	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	01 ngày
B7	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm theo kết quả (scan Quyết định, Công văn phê duyệt.)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

21. 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

Thời gian thực hiện: 24 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGC	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên phòng QLGC	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	13 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành (Tờ trình, dự thảo Quyết định ...)	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	01 ngày
B7	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm theo kết quả (scan Quyết định, Công văn phê duyệt)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

22. Thủ tục xem xét việc sử dụng quỹ đất của cơ sở nhà đất thuộc sở hữu nhà nước tại vị trí cũ do cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc địa phương quản lý, để thanh toán dự án BT đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGCS	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên phòng QLGCS	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	02 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành (Tờ trình, dự thảo Quyết định ...)	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B7	Liên thông UBND tỉnh			03 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm theo kết quả (scan Quyết định, Công văn phê duyệt)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

III. LĨNH VỰC DOANH NGHIỆP: 04 QUY TRÌNH

1. Thủ tục lập, phân bổ dự toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản

Thời gian thực hiện: 16 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phân công (Scan văn bản đến trưởng phòng chuyên môn)	1/2 ngày
B3	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công (Scan văn bản đến chuyên viên)	01 ngày
B4	Chuyên viên tiếp nhận và xử lý hồ sơ tạm ứng	Chuyên viên được giao xử lý	Dự thảo văn bản (Biên bản thẩm định; Tờ trình của Sở; Quyết định của UBND tỉnh)	06 ngày
B5	Văn thư đóng dấu, vào sổ chuyển hồ sơ lên UBND tỉnh	Văn thư	Scan và chuyển văn bản đến văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B4	Liên thông UBND tỉnh			06 ngày
B5	Văn thư đóng dấu, vào sổ chuyển lệnh chi tiền ra kho bạc nhà nước	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Scan và chuyển văn bản đến kho bạc nhà nước	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				16 ngày

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

Thời gian thực hiện: 16 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phân công (Scan văn bản đến trưởng phòng chuyên môn)	1/2 ngày
B3	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công (Scan văn bản đến chuyên viên)	01 ngày
B4	Chuyên viên tiếp nhận và xử lý hồ sơ tạm ứng	Chuyên viên được giao xử lý	Dự thảo văn bản (Biên bản thẩm định; Tờ trình của Sở; Quyết định của UBND tỉnh)	06 ngày
B5	Văn thư đóng dấu, vào sổ chuyển hồ sơ lên UBND tỉnh	Văn thư	Scan và chuyển văn bản đến văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B4	Liên thông UBND tỉnh			06 ngày
B5	Văn thư đóng dấu, vào sổ chuyển lệnh chi tiền ra kho bạc nhà nước	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Scan và chuyển văn bản đến kho bạc nhà nước	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				16 ngày

3. Thủ tục thanh toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp

Thời gian thực hiện: 16 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phân công (Scan văn bản đến trường phòng chuyên môn)	1/2 ngày
B3	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công (Scan văn bản đến chuyên viên)	01 ngày
B4	Chuyên viên tiếp nhận và xử lý hồ sơ tạm ứng	Chuyên viên được giao xử lý	Dự thảo văn bản (Biên bản thẩm định; Tờ trình của Sở; Quyết định của UBND tỉnh)	06 ngày
B5	Văn thư đóng dấu, vào sổ chuyển hồ sơ lên UBND tỉnh	Văn thư	Scan và chuyển văn bản đến văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B4	Liên thông UBND tỉnh			06 ngày
B5	Văn thư đóng dấu, vào sổ chuyển lệnh chi tiền ra kho bạc nhà nước	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Scan và chuyển văn bản đến kho bạc nhà nước	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				16 ngày

4. Thủ tục Quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản

Thời gian thực hiện: 16 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phân công (Scan văn bản đến trưởng phòng chuyên môn)	1/2 ngày
B3	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công (Scan văn bản đến chuyên viên)	01 ngày
B4	Chuyên viên tiếp nhận và xử lý hồ sơ tạm ứng	Chuyên viên được giao xử lý	Dự thảo văn bản (Biên bản thẩm định; Tờ trình của Sở; Quyết định của UBND tỉnh)	06 ngày
B5	Văn thư đóng dấu, vào sổ chuyển hồ sơ lên UBND tỉnh	Văn thư	Scan và chuyển văn bản đến văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B4	Liên thông UBND tỉnh			06 ngày
B5	Văn thư đóng dấu, vào sổ chuyển lệnh chi tiền ra kho bạc nhà nước	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Scan và chuyển văn bản đến kho bạc nhà nước	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				16 ngày

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC CỦA SỞ TÀI CHÍNH

I. LĨNH VỰC GIÁ: 02 QUY TRÌNH

1. Mua quyền hóa đơn

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGC	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên phòng QLGC	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	02 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành (Công văn)	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan văn bản phê duyệt)	quyền hóa đơn còn nguyên số Seri)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

2. Mua hóa đơn lẻ

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGC	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên phòng QLGC	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	02 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành (Công văn)	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan văn bản phê duyệt)	quyển hóa đơn còn nguyên số Seri)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

II. LĨNH VỰC CÔNG SẢN: 07 QUY TRÌNH

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

Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGC	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên phòng QLGC	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	15 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Lấy số, phát hành chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình, dự thảo Quyết định ...)	1/2 ngày
B5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả (scan văn bản phê duyệt)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

2. 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

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGCS	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên phòng QLGCS	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	02 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành (Công văn)	1/2 ngày
B5	Trả kết quả liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

3. 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

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGCS	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên phòng QLGCS	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	02 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành (Công văn)	1/2 ngày
B5	Trả kết quả liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

4. Thủ tục điều chuyển công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung

Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo (Trường hợp cơ quan chủ trì chuyển cơ quan phối hợp)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGC	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên phòng QLGC	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	01 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành (Công văn)	1/2 ngày
B5	Trả kết quả liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

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

Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo (Trường hợp cơ quan chủ trì chuyển cơ quan phối hợp)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGCS	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên phòng QLGCS	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	01 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành (Công văn)	1/2 ngày
B5	Trả kết quả liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

6. Thủ tục chuyển nhượng công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung

Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo (Trường hợp cơ quan chủ trì chuyển cơ quan phối hợp)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGCS	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên phòng QLGCS	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	01 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành (Công văn)	1/2 ngày
B5	Trả kết quả liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

7. Thủ tục thanh lý rừng trồng không thành rừng đối với rừng trồng thuộc địa phương quản lý

Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo (Trường hợp cơ quan chủ trì chuyển cơ quan phối hợp)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLGCS	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên phòng QLGCS	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo Quyết định)	01 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Lấy số, phát hành và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành (Công văn)	1/2 ngày
B5	Trả kết quả liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

II. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP: 02 QUY TRÌNH

1. Thủ tục cấp tạm ứng kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị của địa phương

Thời gian thực hiện: 08 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/4 ngày
B2	Lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phân công (Scan văn bản đến trưởng phòng chuyên môn)	1/2 ngày
B3	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công (Scan văn bản đến chuyên viên)	1/4 ngày
B4	Chuyên viên tiếp nhận và xử lý hồ sơ tạm ứng	Chuyên viên được giao xử lý	Dự thảo văn bản (báo cáo thẩm định, Sở Tài chính thực hiện bằng hình thức lệnh chi tiền..)	06 ngày
B4	Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lệnh chi tiền	1/2 ngày
B5	Văn thư đóng dấu, vào sổ chuyển lệnh chi tiền ra kho bạc nhà nước	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Scan và chuyển văn bản đến kho bạc nhà nước	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

2. Thủ tục cấp phát kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị trực thuộc địa phương

Thời gian thực hiện: 08 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/4 ngày
B2	Lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phân công (Scan văn bản đến trưởng phòng chuyên môn)	1/2 ngày
B3	Phòng chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công (Scan văn bản đến chuyên viên)	1/4 ngày
B4	Chuyên viên tiếp nhận và xử lý hồ sơ tạm ứng	Chuyên viên được giao xử lý	Dự thảo văn bản (báo cáo thẩm định, Sở Tài chính thực hiện bằng hình thức lệnh chi tiền..)	06 ngày
B4	Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lệnh chi tiền	1/2 ngày
B5	Văn thư đóng dấu, vào sổ chuyển lệnh chi tiền ra kho bạc nhà nước	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Scan và chuyển văn bản đến kho bạc nhà nước	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG CẤP HUYỆN: 02 QUY TRÌNH**1. Mua quyền hóa đơn**

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng TC - KH tại các huyện, thành phố	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng TC-KH các huyện, thành phố	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên phòng TC-KH các huyện, thành phố	Dự thảo văn bản	02 ngày
		Lãnh đạo phòng TC-KH các huyện, thành phố	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Văn thư đóng dấu, vào sổ bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công các huyện, thành phố	Văn thư UBND các huyện, thành phố	Văn bản phát hành (Công văn...)	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng TC - KH tại các huyện, thành phố	Đính kèm kết quả (scan văn bản phê duyệt, Quyền hóa đơn còn nguyên số seri)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

2. Mua hóa đơn lẻ

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng TC - KH tại các huyện, thành phố	Văn bản scan, kèm theo hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng nghiệp vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng TC-KH các huyện, thành phố	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên phòng TC-KH các huyện, thành phố	Dự thảo văn bản	02 ngày
		Lãnh đạo phòng TC-KH các huyện, thành phố	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Xem xét và phê duyệt	Chủ tịch UBND các huyện, thành phố	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Văn thư đóng dấu, vào sổ bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Văn thư UBND các huyện, thành phố	Văn bản phát hành (Công văn...)	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng TC - KH tại các huyện, thành phố	Đính kèm kết quả (scan văn bản phê duyệt, Hóa đơn còn nguyên số seri đầy đủ chữ ký của các đơn vị)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày