

Số: /QĐ-UBND Yên Bái, ngày tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài chính; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tỉnh Yên Bái

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

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 Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 2385/TTr-STC ngày 30 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 02 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài chính; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tỉnh Yên Bái.

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Điều hành thông minh tỉnh) chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan thực hiện cập nhật, công khai các thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.

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

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

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC (VPCP);
- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó CT UBND tỉnh Ngô Hạnh Phúc;
- Phó Chánh VP UBND tỉnh (NC);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Ngô Hạnh Phúc

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG CƠ QUAN HÀNH
CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH;
ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ TỈNH YÊN BÁI**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)*

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

| STT | Tên thủ tục hành chính | Lĩnh vực | Cơ quan thực hiện |
|-----|--|-----------------------|---|
| | CẤP TỈNH | | |
| 1 | Quyết định điều chuyển tài sản công | Quản lý tài sản công | Sở Tài chính |
| | CẤP HUYỆN | | |
| 1 | Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm | Tài chính - ngân sách | UBND cấp huyện; Phòng Tài chính - Kế hoạch |

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục: Quyết định điều chuyển tài sản công

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản cần điều chuyển (tài sản công điều chuyển thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính, văn thư tiếp nhận và chuyển lãnh đạo Sở xử lý

- Thời gian: 4 giờ

Bước 2: Lãnh đạo Sở giao các phòng có liên quan để xử lý

- Thời gian: 4 giờ

Bước 3: Lãnh đạo Phòng Quản lý giá, công sản và Tài chính doanh nghiệp giao chuyên viên xử lý

- Thời gian: 4 giờ

Bước 4: Chuyên viên Phòng Quản lý giá, công sản và Tài chính doanh nghiệp xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh trình Lãnh đạo Sở.

- Thời gian: 15 ngày

Bước 5: Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt tờ trình, chuyển Văn thư phát hành

- Thời gian: 02 ngày

Bước 6: Văn thư vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình đến Ủy ban nhân dân tỉnh

- Thời gian: 4 giờ

Bước 7: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt

- Thời gian: 10 ngày

Bước 8: Gửi quyết định điều chuyển tài sản công đến cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý và sử dụng tài sản công.

- Thời gian: 01 ngày

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp

+ Trực tuyến (Trên phần mềm QLVB)

+ Qua dịch vụ bưu chính

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản công gồm:

+ Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công: 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận tài sản (trong đó thuyết minh cụ thể sự phù hợp của đề nghị tiếp nhận tài sản với quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công; mục đích sử dụng tài sản sau khi tiếp nhận): 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) (trong đó có ý kiến cụ thể về sự phù hợp của đề nghị tiếp nhận tài sản với quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công; mục đích sử dụng tài sản sau khi tiếp nhận): 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chủng loại, số lượng, tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển): 01 bản chính;

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

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản cần điều chuyển

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp

- Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

+ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số

151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND ngày 02/8/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái về việc Ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Yên Bái; Nghị quyết 38/2024/NQ-HĐND ngày 11/7/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Yên Bái ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND ngày 02/8/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

Thủ tục : Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng Tài chính - Kế hoạch thông báo lịch thẩm định quyết toán ngân sách năm cho các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, phường.

Bước 2: Các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, phường gửi báo cáo quyết toán và hồ sơ tài liệu liên quan đến Phòng Tài chính - Kế hoạch để thẩm định quyết toán ngân sách năm.

Bước 3. Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện thẩm định quyết toán ngân sách năm đối với các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã. Thời gian thực hiện tối đa 28 ngày.

Bước 4. Phòng Tài chính - Kế hoạch ra thông báo và gửi thông báo thẩm định quyết toán ngân sách năm cho các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, phường. Thời gian thực hiện trong 02 ngày.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị gồm:

+ Báo cáo quyết toán năm: 01 bản chính

+ Các hồ sơ liên quan đến thẩm định, quyết toán năm (nếu có): 01 bản chính

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ của các phòng, ban, đơn vị, ủy ban nhân dân các xã, phường, Phòng Tài chính - Kế hoạch có thông báo thẩm định hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp hồ sơ không phù hợp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính cấp huyện

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính - Kế hoạch

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo của cơ quan tài chính cấp huyện

- Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Ngân sách Nhà nước;

+ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

+ Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm.