

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
tài chính hành chính sự nghiệp, quản lý công sản thuộc
phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH THUẬN

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP 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 21/2022/QĐ-UBND ngày 14/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Bình Thuận;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 166/TTr-STC ngày 06/3/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tài chính hành chính sự nghiệp, quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính (quy trình nội bộ đính kèm).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính; 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:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Sở TT&TT (p/h cập nhật các phần mềm);
- Trung tâm Hành chính công tỉnh;
- Lưu: VT, NCKSTTHC.Hữu



CHỦ TỊCH

Đoàn Anh Dũng

QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÀI CHÍNH
HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP, QUẢN LÝ CÔNG SẢN THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số 514 /QĐ-UBND ngày 22 /3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP (01 TTHC)

1. Thủ tục phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh (Mã số TTHC: BTN-261898)

| Trình tự thực hiện | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------|--|---|----------------------------|
| Bước 1 | CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy tổng hợp Sở Tài chính) | <ul style="list-style-type: none">- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do. | Giờ hành chính |
| Bước 2 | CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy tổng hợp Sở Tài chính) | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, Sở Tài chính xử lý. | 0.5 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng chuyên môn, Sở Tài chính | Phân công công chức phòng chuyên môn xử lý. | 0.5 ngày |

| | | | |
|---------|--|---|----------------|
| Bước 4 | Công chức phòng chuyên môn | Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng chuyên môn. | 11.5 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn | Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. | 01 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo Sở | Xem xét, ký duyệt. | 1.5 ngày |
| Bước 7 | Công chức phòng chuyên môn và Văn thư Sở | Vào sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh. | 01 ngày |
| Bước 8 | CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy tổng hợp Sở Tài chính</i>) | Chuyển hồ sơ cho CCVC Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy tổng hợp VP. UBND tỉnh</i>). | 02 giờ |
| Bước 9 | CCVC Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy tổng hợp VP. UBND tỉnh</i>) | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, VP. UBND tỉnh xử lý. | 0.5 ngày |
| Bước 10 | Công chức phòng chuyên môn VP. UBND tỉnh | Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản. | 3.5 ngày |
| Bước 11 | Lãnh đạo VP. UBND tỉnh | Xem xét, thông qua. | 01 ngày |
| Bước 12 | Lãnh đạo UBND tỉnh | Xem xét, ký duyệt. | 01 ngày |
| Bước 13 | Công chức phòng chuyên môn, VP. UBND tỉnh | Chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh. | 0.5 ngày |
| Bước 14 | CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy tổng hợp VP. UBND tỉnh</i>) | Chuyển hồ sơ cho CCVC tại Trung Tâm HCC tỉnh (<i>Quầy tổng hợp Sở Tài chính</i>). | 02 giờ |
| Bước 15 | CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy tổng hợp Sở Tài Chính</i>) | Trả kết quả cho tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có). | Giờ hành chính |

Tổng thời gian: 23 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Ghi chú:

- Phòng QLNS-DN đối với cơ quan đơn vị thuộc huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan Trung ương có trụ sở đóng trên địa bàn tỉnh.

- Phòng TCHCSN đối với cơ quan đơn vị hành chính sự nghiệp khối tỉnh.

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN (04 TTHC)

1. Thủ tục mua quyền hóa đơn (Mã số TTHC: 1.005434)

| Trình tự thực hiện | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|---------------------|
| Bước 1 | CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy tổng hợp Sở Tài chính</i>) | <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do. | Giờ hành chính |
| Bước 2 | CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy tổng hợp Sở Tài chính</i>) | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Sở | 01 ngày |
| Bước 3 | Chánh Văn phòng Sở | Nhận hồ sơ và phân công hồ sơ cho Công chức Văn phòng xử lý. | 0.5 ngày |
| Bước 4 | Công chức Văn phòng tham mưu xử lý | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ: Công văn phúc đáp. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: lập phiếu thu tiền bán quyền | 1.5 ngày |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | <p>hóa đơn và giao quyền hóa đơn cho đơn vị tại Văn phòng Sở, vào sổ theo dõi.</p> <p>- Thông báo kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh.</p> | |
| Tổng thời gian: 03 ngày làm việc | | | |

2. Thủ tục mua hóa đơn lẻ (Mã số TTHC: 1.005435)

| Trình tự thực hiện | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------|---|--|----------------------------|
| Bước 1 | CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy tổng hợp Sở Tài chính</i>) | <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do. | Giờ hành chính |
| Bước 2 | CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy tổng hợp Sở Tài chính</i>) | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Sở. | 1.0 ngày |
| Bước 3 | Chánh Văn phòng Sở | Nhận hồ sơ và phân công hồ sơ cho công chức xử lý. | 0.5 ngày |
| Bước 4 | Công chức Văn phòng tham mưu xử lý | <p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ: Công văn phúc đáp. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lập phiếu thu tiền bán | 1.5 ngày |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | quyền hóa đơn và giao quyền hóa đơn cho đơn vị tại Văn phòng Sở, vào sổ theo dõi. - Thông báo kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh. | |
| Tổng thời gian: 03 ngày làm việc | | | |

3. Thủ tục thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công
(Mã số TTHC: 1.005429)

| Trình tự thực hiện | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------|---|--|----------------------------|
| Bước 1 | CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy tổng hợp Sở Tài chính</i>) | <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do. | Giờ hành chính |
| Bước 2 | CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy tổng hợp Sở Tài chính</i>) | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. | 0.5 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng chuyên môn | Nhận hồ sơ và phân công hồ sơ cho công chức phòng chuyên môn xử lý. | 0.5 ngày |
| Bước 4 | Công chức phòng chuyên môn | Xem xét, thẩm định hồ sơ; tham mưu dự thảo văn bản. | 17 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn | Xem xét, thông qua. | 02 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo Sở | Ký duyệt kết quả TTHC là quyết định xuất chi từ tài khoản | 01 ngày |

| | | | |
|---|--|--|----------|
| | | tạm giữ để nộp NSNN và thanh toán chi phí có liên quan cho đơn vị. | |
| Bước 7 | Công chức phòng tham mưu xử lý và Văn thư Sở | Vào sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Văn phòng Sở và phòng chuyên môn xử lý để chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh. | 1.5 ngày |
| Bước 8 | Chánh Văn phòng | Nhận hồ sơ và phân công hồ sơ cho công chức xử lý. | 0.5 ngày |
| Bước 9 | Công chức Văn phòng | Căn cứ quyết định, làm ủy nhiệm chi (UNC) trình lãnh đạo Sở nộp ngân sách hoặc chuyển trả các chi phí phát sinh của đơn vị (nếu có). | 1.5 ngày |
| Bước 10 | Chánh Văn phòng | Xem xét, thông qua UNC. | 0.5 ngày |
| Bước 11 | Lãnh đạo Sở | Xem xét, ký duyệt. | 02 ngày |
| Tổng thời gian: 27 ngày làm việc | | | |

Ghi chú:

- Phòng QLNS-DN đối với cơ quan đơn vị thuộc huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan Trung ương có trụ sở đóng trên địa bàn tỉnh.

- Phòng TCHCSN đối với cơ quan đơn vị hành chính sự nghiệp khỏi tỉnh.

4. Thủ tục thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất (Mã số TTHC: 1.006216)

| Trình tự thực hiện | Chức danh, vị trí | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------|---|---|----------------------------|
| Bước 1 | CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy tổng hợp Sở Tài chính</i>) | <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC | Giờ hành chính |

| | | | |
|---------|---|--|----------|
| | | tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do. | |
| Bước 2 | CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy tổng hợp Sở Tài chính</i>) | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. | 0.5 ngày |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng chuyên môn, Sở Tài chính | Phân công công chức phòng chuyên môn xử lý. | 0.5 ngày |
| Bước 4 | Công chức phòng chuyên môn | - Thẩm định các khoản chi phí liên quan được chi trả từ tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất (trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ). - Dự thảo quyết định. | 22 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn | Xem xét, thông qua. | 3.5 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo Sở | Ký duyệt kết quả TTHC là Quyết định xuất chi từ tài khoản tạm giữ để nộp NSNN và thanh toán chi phí có liên quan cho đơn vị. | 03 ngày |
| Bước 7 | Phòng chuyên môn và Văn thư Sở | Vào sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Văn phòng Sở và phòng chuyên môn để chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh. | 1.5 ngày |
| Bước 8 | Chánh Văn phòng Sở | Nhận hồ sơ và phân công hồ sơ cho công chức xử lý. | 01 ngày |
| Bước 9 | Công chức Văn phòng | Căn cứ Quyết định, làm Ủy nhiệm chi (UNC) trình lãnh đạo Sở nộp ngân sách hoặc chuyển trả các chi phí phát sinh của đơn vị (nếu có). | 05 ngày |
| Bước 10 | Chánh Văn phòng | Xem xét, thông qua UNC. | 02 ngày |
| Bước 11 | Lãnh đạo Sở | Xem xét, ký duyệt. | 03 ngày |

| |
|---|
| Tổng thời gian: 42 ngày làm việc |
|---|

Ghi chú:

- Phòng QLNS-DN đối với cơ quan đơn vị thuộc huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan Trung ương có trụ sở đóng trên địa bàn tỉnh.
- Phòng TCHCSN đối với cơ quan đơn vị hành chính sự nghiệp khối tỉnh.