

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 11 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài chính**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 3448/TTr-STC  
ngày 08 tháng 11 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 24 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài chính, cụ thể như sau:

1. Danh mục 24 thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (trong đó, thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính 05 quy trình; thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND các huyện, thị xã, thành phố 15 quy trình; thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND các xã, phường, thị trấn 04 quy trình). Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm.

2. Bãi bỏ 08 thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính được ban hành tại Quyết định số 2196/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài chính. Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm.

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, các cơ quan có liên quan căn cứ quy trình nội bộ tại Điều 1 Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. Hoàn thành trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định này.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Tài chính, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chủ tịch UBND 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;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC, (1b).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Minh Hùng**

**Phụ lục I**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH**  
*(Kèm theo Quyết định số: ..... /QĐ-UBND*  
*ngày ..... tháng ..... năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

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

**I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP TỈNH**

| STT | TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | 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 |
| 2.  | Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất                                                                        |
| 3.  | Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công                                                                                                   |
| 4.  | Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh                                                                                                       |
| 5.  | Quyết định giá thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh                                                                                                                  |

**II. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN**

| STT | TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | 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                          |
| 2.  | Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại xã điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công |
| 3.  | Quyết định điều chuyển tài sản công                                                                                                                                       |
| 4.  | Quyết định bán tài sản công                                                                                                                                               |
| 5.  | 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 của Chính phủ                                |
| 6.  | Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công                                                                                                                     |
| 7.  | Quyết định thanh lý tài sản công                                                                                                                                          |
| 8.  | Quyết định tiêu hủy tài sản công                                                                                                                                          |
| 9.  | Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại                                                                                                        |
| 10. | Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công                                                                                                               |

|     |                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc                                                |
| 12. | 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 |
| 13. | Mua quyền hóa đơn                                                                                                      |
| 14. | Mua hóa đơn lẻ                                                                                                         |
| 15. | Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh                                                                |

### III. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP XÃ

| STT | TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH              |
|-----|-------------------------------------|
| 1.  | Quyết định điều chuyển tài sản công |
| 2.  | Quyết định thanh lý tài sản công    |
| 3.  | Quyết định tiêu hủy tài sản công    |

## Phần II NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

### I. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

**1. 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**

#### 1.1. Thời hạn giải quyết:

- Sở Tài chính xác định, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội: Không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Sở Tài chính có văn bản gửi Cục thuế tỉnh, Kho bạc nhà nước tỉnh để thực hiện hoàn trả hoặc khấu trừ: Không quá 10 ngày kể từ ngày UBND tỉnh có văn bản chấp thuận.

#### 1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                                       | Trách nhiệm thực hiện                      | Thời gian thực hiện            |
|--------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>B1</b>          | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị  | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | ½ ngày                         |
| <b>B2</b>          | Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công     | Văn phòng Sở Tài chính                     | Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ |
| <b>B3</b>          | Thẩm định, giải quyết hồ sơ                              | Phòng Quản lý giá - công sản               | 13 ngày                        |
| <b>B4</b>          | Phê duyệt kết quả thẩm định, ký trình Lnxh đạo UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Tài chính                      | 01 ngày                        |
| <b>B5</b>          | Thẩm tra, giải quyết hồ sơ                               | Văn phòng UBND tỉnh                        | 04 ngày                        |
| <b>B6</b>          | Ký duyệt hồ sơ                                           | Lãnh đạo UBND tỉnh                         | 01 ngày                        |

|            |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                       |                      |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>B7</b>  | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">           Chuyển kết quả đến TTPVHCC để trả cho tổ chức, đơn vị, đồng thời chuyển kết quả đến Sở Tài chính để tổ chức thực hiện         </div> | Văn phòng UBND tỉnh                                                   | ½ ngày               |
| <b>B8</b>  | <div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị         </div>                                                         | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh                            | Không tính thời gian |
| <b>B10</b> | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">           Gửi văn bản đến Cục Thuế tỉnh; Kho bạc nhà nước tỉnh để thực hiện         </div>                                                     | Sở Tài chính (Phòng Quản lý Giá - Công sản tham mưu giúp Lãnh đạo Sở) | 10 ngày              |

### 1.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tài chính thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và bàn giao cho Văn phòng Sở Tài chính trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

#### b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Văn phòng Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ Bưu chính công ích và chuyển ngay đến Phòng Quản lý giá - công sản để xử lý.

- Trong thời hạn 13 ngày làm việc, Phòng Quản lý giá - công sản xem xét, xử lý hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì dự thảo phương án 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 báo cáo Lãnh đạo Sở phê duyệt, trình UBND tỉnh quyết định theo thẩm quyền; nếu hồ sơ không được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo Sở thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả xử lý hồ sơ: Nếu chấp thuận thì ký duyệt văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc ký văn bản thông báo gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp đề nghị không phù hợp; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Phòng Quản lý giá - công sản và nêu rõ lý do.

- Sau khi được Lãnh đạo Sở phê duyệt, Phòng Quản lý giá - công sản chuyển hồ sơ đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị và kết quả thẩm định đến Văn phòng UBND tỉnh thông qua dịch vụ Bưu chính công ích.

- Trên cơ sở kết quả thẩm định của Sở Tài chính, Văn phòng UBND tỉnh phải thẩm tra: Nếu chấp thuận thì dự thảo quyết định chấp thuận trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Sở Tài chính và nêu rõ lý do trong thời hạn 04 ngày làm việc.

- Lãnh đạo UBND tỉnh phải xem xét phê duyệt hồ sơ trên cơ sở kết quả thẩm tra của Văn phòng UBND tỉnh: Nếu chấp thuận thì ký duyệt quyết định; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh và nêu rõ lý do trong thời hạn 01 ngày làm việc.

- Sau khi được Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ Bưu chính công ích để trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đồng thời gửi Sở Tài chính để tổ chức thực hiện.

- Trong thời hạn tối đa 10 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản chấp thuận việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội, Sở Tài chính có văn bản gửi Cục thuế, kho bạc nhà nước của địa phương để thực hiện

### **c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị**

Đại diện Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh thông qua dịch vụ Bưu chính công ích và chuyển kết quả cho bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

## 2. Thủ tục Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất

### 2.1. Thời hạn giải quyết

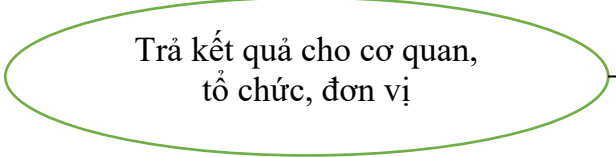
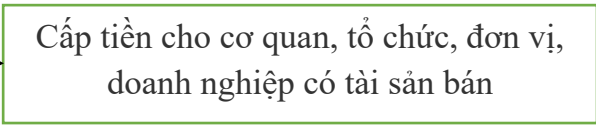
Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có trách nhiệm tập hợp các chi phí có liên quan gửi cơ quan có thẩm quyền lập phương án quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP để thẩm định các khoản chi phí được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền lập phương án quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP có trách nhiệm 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; có văn bản đề nghị chủ tài khoản tạm giữ thanh toán chi phí cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thanh toán, chủ tài khoản tạm giữ có trách nhiệm 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.

### 2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm thực hiện                      | Thời gian thực hiện            |
|--------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>B1</b>          | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | ½ ngày                         |
| <b>B2</b>          | Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công    | Văn phòng Sở Tài chính                     | Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ |
| <b>B3</b>          | Thẩm định, giải quyết hồ sơ                             | Phòng Quản lý ngân sách                    | 13 ngày                        |
| <b>B4</b>          | Ký duyệt hồ sơ                                          | Lãnh đạo Sở Tài chính                      | 01 ngày                        |
| <b>B5</b>          | Chuyển kết quả đến TTPVHCC và Chủ tài khoản tạm giữ     | Văn phòng Sở Tài chính                     | ½ ngày                         |

|           |                                                                                   |                                            |                      |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|
| <b>B6</b> |  | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | Không tính thời gian |
|           |  | Chủ tài khoản tạm giữ                      | 30 ngày              |

### 2.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tài chính thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và bàn giao cho Văn phòng Sở Tài chính trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

#### b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Văn phòng Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ Bưu chính công ích và chuyển ngay đến Phòng Quản lý ngân sách để thẩm định, giải quyết.

- Trong thời hạn 13 ngày làm việc, Phòng Quản lý ngân sách chủ trì, phối hợp với các phòng có liên quan 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 trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản đề nghị chủ tài khoản tạm giữ thanh toán chi phí cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả: Nếu chấp thuận thì ký duyệt văn bản đề nghị thanh toán; nếu không chấp thuận thì chuyển lại phòng Quản lý ngân sách và nêu rõ lý do.

- Sau khi được Lãnh đạo Sở phê duyệt, trong thời hạn ½ ngày, Phòng Quản lý ngân sách chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ Bưu chính công ích và Chủ tài khoản tạm giữ.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thanh toán, chủ tài khoản tạm giữ có trách nhiệm 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.

#### c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị

Đại diện Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh nhận kết quả từ Sở Tài chính thông qua dịch vụ Bưu chính công ích và chuyển kết quả cho bộ phận Hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

### 3. Thủ tục Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công

#### 3.1. Thời hạn giải quyết

Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

#### 3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm thực hiện                      | Thời gian thực hiện            |
|--------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>B1</b>          | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | ½ ngày                         |
| <b>B2</b>          | Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công    | Văn phòng Sở Tài chính                     | Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ |
| <b>B3</b>          | Thẩm định, giải quyết hồ sơ                             | Phòng Quản lý ngân sách                    | 27 ngày                        |
| <b>B4</b>          | Ký duyệt hồ sơ                                          | Lãnh đạo Sở Tài chính                      | 02 ngày                        |
| <b>B5</b>          | Chuyển kết quả đến TTPVHCC                              | Phòng Quản lý ngân sách                    | ½ ngày                         |
| <b>B6</b>          | Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị                | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | Không tính thời gian           |

#### 3.3. Diễn giải sơ đồ

##### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tài chính thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và bàn giao cho Văn phòng Sở Tài chính trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

### **b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ**

- Văn phòng Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ Bưu chính công ích và chuyển ngay đến Phòng Quản lý ngân sách để thẩm định, giải quyết.

- Trong thời hạn 27 ngày làm việc, Phòng Quản lý ngân sách thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo Sở phê duyệt thanh toán cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản; nếu hồ sơ không được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo Sở thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của Phòng Quản lý ngân sách: Nếu chấp thuận thì phê duyệt thanh toán cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản hoặc ký văn bản thông báo gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Phòng Quản lý ngân sách và nêu rõ lý do.

- Sau khi được Lãnh đạo Sở phê duyệt, trong thời hạn  $\frac{1}{2}$  ngày làm việc, Phòng Quản lý ngân sách chuyển kết quả thẩm định đến Trung tâm phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ Bưu chính công ích.

### **c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị**

Đại diện Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh nhận kết quả từ Sở Tài chính thông qua dịch vụ Bưu chính công ích và chuyển kết quả cho bộ phận Hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

#### 4. Thủ tục Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh

##### 4.1. Thời hạn giải quyết:

- Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nộp Biểu mẫu đăng ký giá theo quy định, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có ý kiến yêu cầu giải trình thì tổ chức, cá nhân được mua bán theo mức giá đăng ký.

- Trường hợp Biểu mẫu có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình thì tổ chức, cá nhân gửi văn bản giải trình đến cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu trong thời hạn tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình cho đến ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu nhận văn bản giải trình của tổ chức, cá nhân.

##### 4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                     | Trách nhiệm thực hiện                      | Thời gian thực hiện            |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>B1</b>          | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân                                                                                                                                                        | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | ½ ngày                         |
| <b>B2</b>          | Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công                                                                                                                                                   | Văn phòng Sở Tài chính                     | Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ |
| <b>B3</b>          | Rà soát Biểu mẫu đăng ký giá                                                                                                                                                                           | Phòng Quản lý giá - công sản               | 3 ngày                         |
| <b>B4</b>          | Phê duyệt kết quả rà soát                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo Sở Tài chính                      | ½ ngày                         |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp mức giá đăng ký được chấp nhận: Hoàn thành thủ tục hành chính</li> <li>- Trường hợp mức giá đăng ký không được chấp nhận: Chuyển bước 5</li> </ul> |                                            |                                |
| <b>B5</b>          | Yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về mức giá đăng ký hoặc không được áp dụng mức giá đăng ký                                                                                                         | Phòng Quản lý giá - công sản               | 1 ngày                         |



|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                |         |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|
| <b>B6</b> | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Giải trình về mức giá đăng ký</div>                                                                                                                                                                                                                          | → Tổ chức, cá nhân đăng ký giá | 10 ngày |
| <b>B7</b> | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Rà soát giải trình của tổ chức, cá nhân</div>                                                                                                                                                                                                                | → Phòng Quản lý giá - công sản | 4 ngày  |
| <b>B8</b> | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">             Phê duyệt kết quả rà soát giải trình           </div>                                                                                                                                                                                           | → Lãnh đạo Sở Tài chính        | 1 ngày  |
|           | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>- Trường hợp giải trình được chấp nhận: Hoàn thành thủ tục hành chính</p> <p>- Trường hợp giải trình không được chấp nhận: Quay lại bước 5</p> <p>Sau 3 lần giải trình nếu không được chấp nhận thì tổ chức, cá nhân phải thực hiện mức giá trước khi đăng ký giá</p> </div> |                                |         |

### 4.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tài chính thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận 02 bộ hồ sơ, đóng dấu tiếp nhận và trả ngay 01 bộ cho tổ chức, cá nhân đồng thời bàn giao 01 bộ cho Văn phòng Sở Tài chính trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

#### b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Văn phòng Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ Bưu chính công ích và chuyển ngay đến Phòng Quản lý giá - công sản để thẩm định, giải quyết.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Quản lý giá - công sản rà soát Biểu mẫu đăng ký giá của tổ chức, cá nhân: Nếu các nội dung trong Biểu mẫu được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo Sở về các nội dung được chấp thuận; nếu các nội dung trong Biểu mẫu không phù hợp hoặc cần phải giải trình thì báo cáo lãnh đạo Sở thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân đăng ký giá không được thực hiện mức giá đăng ký hoặc thực hiện giải trình các nội dung trong Biểu mẫu.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả rà soát của Phòng Quản lý giá - công sản: Nếu chấp thuận thì thông báo cho Phòng Quản lý giá - công sản để hoàn thành thủ tục hành chính hoặc ký văn bản thông báo, yêu cầu giải trình gửi tổ chức, cá nhân; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Phòng Quản lý giá - công sản và nêu rõ lý do.

- Trường hợp phải giải trình các nội dung trong Biểu mẫu đăng ký giá:

+ Tổ chức, cá nhân đăng ký giá gửi văn bản giải trình đến cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu trong thời hạn tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo yêu cầu giải trình cho đến ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu nhận văn bản giải trình của tổ chức, cá nhân.

+ Trong thời hạn 4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản giải trình, Phòng Quản lý giá - công sản phải rà soát các nội dung giải trình của tổ chức, cá nhân: Nếu các nội dung giải trình được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo Sở về các nội dung được chấp thuận; nếu các nội dung giải trình không đạt yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo Sở yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình lại.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét phê duyệt kết quả rà soát Phòng Quản lý giá - công sản: Nếu chấp thuận thì thông báo cho Phòng Quản lý giá - công sản để hoàn thành thủ tục hành chính hoặc ký văn bản yêu cầu giải trình lại gửi tổ chức, cá nhân; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Phòng Quản lý giá - công sản và nêu rõ lý do.

+ Quy trình giải trình lại thực hiện theo quy trình giải trình lần đầu. Sau 03 lần giải trình nhưng tổ chức, cá nhân không đáp ứng yêu cầu thì Phòng Quản lý giá - công sản báo cáo lãnh đạo Sở có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải thực hiện theo mức giá trước khi đăng ký giá.

### **c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị**

- Tổ chức, cá nhân nhận 01 bộ hồ sơ đăng ký giá được đóng dấu tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công ngay khi nộp hồ sơ.

- Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nộp Biểu mẫu đăng ký giá hoặc giải trình các nội dung trong Biểu mẫu đăng ký giá, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có văn bản thông báo hoặc yêu cầu giải trình/giải trình lại thì tổ chức, cá nhân được thực hiện theo mức giá đăng ký. Nếu phải giải trình về các nội dung trong Biểu mẫu đăng ký giá mà sau 03 lần giải trình không được chấp nhận thì tổ chức, cá nhân phải thực hiện theo mức giá trước khi đăng ký giá.

## 5. Thủ tục Quyết định giá thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh

### 5.1. Thời hạn giải quyết

- Không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Trường hợp cần thiết phải kéo dài thêm thời gian thẩm định phương án giá, quyết định giá thì thời gian kéo dài không quá 15 ngày làm việc.

### 5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm thực hiện                      | Thời gian thực hiện            |
|--------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| B1                 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | ½ ngày                         |
| B2                 | Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công    | Văn phòng Sở Tài chính                     | Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ |
| B3                 | Thẩm định, giải quyết hồ sơ                             | Phòng Quản lý giá - công sản               | 14 ngày                        |
| B4                 | Xem xét kết quả thẩm định, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh  | Lãnh đạo Sở Tài chính                      | 01 ngày                        |
| B5                 | Thẩm tra, giải quyết hồ sơ                              | Văn phòng UBND tỉnh                        | 08 ngày                        |
| B6                 | Ký duyệt hồ sơ                                          | Lãnh đạo UBND tỉnh                         | 01 ngày                        |
| B7                 | Chuyển kết quả đến TTPVHCC                              | Văn phòng UBND tỉnh                        | 1/2 ngày                       |
| B8                 | Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị                | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | Không tính thời gian           |

### 5.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tài chính thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và bàn giao cho Văn phòng Sở Tài chính trong thời gian  $\frac{1}{2}$  ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

### **b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ**

- Văn phòng Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ Bưu chính công ích và chuyển ngay đến Phòng Quản lý giá - công sản để thẩm định, giải quyết.

- Trong thời hạn 14 ngày làm việc, Phòng Quản lý giá - công sản thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét ký trình UBND quyết định; nếu hồ sơ không được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo Sở thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của Phòng Quản lý giá - công sản: Nếu chấp thuận thì ký trình UBND tỉnh quyết định hoặc ký văn bản thông báo gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Phòng Quản lý giá - công sản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và kết quả thẩm định của Sở Tài chính: Nếu chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt quyết định; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Sở Tài chính và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả thẩm tra của Văn phòng UBND tỉnh: Nếu chấp thuận thì ký duyệt quyết định; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh và nêu rõ lý do.

- Sau khi được Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, trong thời hạn 1/2 ngày, Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công thông qua dịch vụ Bưu chính công ích.

### **c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị**

Đại diện Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh thông qua dịch vụ Bưu chính công ích và chuyển kết quả cho bộ phận Hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

## II. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN

**1. 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**

### 1.1. Thời hạn giải quyết

Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

### 1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm thực hiện                              | Thời gian thực hiện  |
|--------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|
| <b>B1</b>          | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | ½ ngày               |
| <b>B2</b>          | Thẩm định, giải quyết hồ sơ                             | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | 27 ngày              |
| <b>B3</b>          | Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ                      | Lãnh đạo UBND huyện                                | 02 ngày              |
| <b>B4</b>          | Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa                      | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | ½ ngày               |
| <b>B5</b>          | Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị                | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | Không tính thời gian |

### 1.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và bàn giao cho Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

#### b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 27 ngày làm việc, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện phải thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND huyện quyết định thu hồi tài sản công; nếu hồ sơ không được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND huyện thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND huyện phải xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của Phòng Tài chính - Kế hoạch: Nếu chấp thuận thì ký duyệt quyết định thu hồi tài sản công hoặc ký văn bản thông báo gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Phòng Tài chính - Kế hoạch và nêu rõ lý do.

- Sau khi được Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt, trong thời hạn  $\frac{1}{2}$  ngày, Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện để trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị**

Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện nhận kết quả từ Phòng Tài chính - Kế hoạch và trả kết quả trực tiếp cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích theo quy định.

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

**2.1. Thời hạn giải quyết**

Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết**

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm thực hiện                              | Thời gian thực hiện  |
|--------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|
| <b>B1</b>          | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | ½ ngày               |
| <b>B2</b>          | Thẩm định, giải quyết hồ sơ                             | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | 27 ngày              |
| <b>B3</b>          | Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ                      | Lãnh đạo UBND huyện                                | 02 ngày              |
| <b>B4</b>          | Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa                      | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | ½ ngày               |
| <b>B5</b>          | Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị                | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | Không tính thời gian |

**2.3. Diễn giải sơ đồ**

**a) Tiếp nhận hồ sơ**

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và bàn giao cho Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ**

- Trong thời hạn 27 ngày làm việc, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện phải thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo

Lãnh đạo UBND huyện quyết định thu hồi tài sản công; nếu hồ sơ không được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND huyện thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND huyện phải xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của Phòng Tài chính - Kế hoạch: Nếu chấp thuận thì ký duyệt quyết định thu hồi tài sản công hoặc ký văn bản thông báo gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Phòng Tài chính - Kế hoạch và nêu rõ lý do.

- Sau khi được Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt, trong thời hạn  $\frac{1}{2}$  ngày, Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện để trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị**

Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện nhận kết quả từ Phòng Tài chính - Kế hoạch và trả kết quả trực tiếp cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích theo quy định.

### 3. Quyết định điều chuyển tài sản công

#### 3.1. Thời hạn giải quyết

Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

#### 3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm thực hiện                              | Thời gian thực hiện  |
|--------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|
| <b>B1</b>          | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | ½ ngày               |
| <b>B2</b>          | Thẩm định, giải quyết hồ sơ                             | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | 27 ngày              |
| <b>B3</b>          | Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ                      | Lãnh đạo UBND huyện                                | 02 ngày              |
| <b>B4</b>          | Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa                      | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | ½ ngày               |
| <b>B5</b>          | Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị                | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | Không tính thời gian |

#### 3.3. Diễn giải sơ đồ

##### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và bàn giao cho Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

##### b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 27 ngày làm việc, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện phải thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND huyện quyết định điều chuyển tài sản công; nếu hồ sơ không được

chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND huyện thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND huyện phải xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của Phòng Tài chính - Kế hoạch: Nếu chấp thuận thì ký duyệt quyết định điều chuyển tài sản công hoặc ký văn bản thông báo gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Phòng Tài chính - Kế hoạch và nêu rõ lý do.

- Sau khi được Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt, trong thời hạn  $\frac{1}{2}$  ngày, Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện để trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị**

Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện nhận kết quả từ Phòng Tài chính - Kế hoạch và trả kết quả trực tiếp cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích theo quy định.

## 4. Quyết định bán tài sản công

### 4.1. Thời hạn giải quyết

Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

### 4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm thực hiện                              | Thời gian thực hiện  |
|--------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|
| <b>B1</b>          | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | ½ ngày               |
| <b>B2</b>          | Thẩm định, giải quyết hồ sơ                             | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | 27 ngày              |
| <b>B3</b>          | Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ                      | Lãnh đạo UBND huyện                                | 02 ngày              |
| <b>B4</b>          | Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa                      | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | ½ ngày               |
| <b>B5</b>          | Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị                | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | Không tính thời gian |

### 4.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và bàn giao cho Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

#### b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 27 ngày làm việc, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện phải thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND huyện quyết định bán tài sản công; nếu hồ sơ không được chấp thuận

thì báo cáo Lãnh đạo UBND huyện thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND huyện phải xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của Phòng Tài chính - Kế hoạch: Nếu chấp thuận thì ký duyệt quyết định bán tài sản công hoặc ký văn bản thông báo gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Phòng Tài chính - Kế hoạch và nêu rõ lý do.

- Sau khi được Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt, trong thời hạn  $\frac{1}{2}$  ngày, Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện để trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị**

Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện nhận kết quả từ Phòng Tài chính - Kế hoạch và trả kết quả trực tiếp cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích theo quy định.

**5. 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 của Chính phủ**

**5.1. Thời hạn giải quyết**

Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết**

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm thực hiện                              | Thời gian thực hiện  |
|--------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|
| <b>B1</b>          | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | ½ ngày               |
| <b>B2</b>          | Thẩm định, giải quyết hồ sơ                             | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | 27 ngày              |
| <b>B3</b>          | Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ                      | Lãnh đạo UBND huyện                                | 02 ngày              |
| <b>B4</b>          | Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa                      | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | ½ ngày               |
| <b>B5</b>          | Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị                | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | Không tính thời gian |

**5.3. Diễn giải sơ đồ**

**a) Tiếp nhận hồ sơ**

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và bàn giao cho Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ**

- Trong thời hạn 27 ngày làm việc, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện phải thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND huyện quyết định bán tài sản công; nếu hồ sơ không được chấp thuận

thì báo cáo Lãnh đạo UBND huyện thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND huyện phải xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của Phòng Tài chính - Kế hoạch: Nếu chấp thuận thì ký duyệt quyết định bán tài sản công hoặc ký văn bản thông báo gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Phòng Tài chính - Kế hoạch và nêu rõ lý do.

- Sau khi được Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt, trong thời hạn  $\frac{1}{2}$  ngày, Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện để trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị**

Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện nhận kết quả từ Phòng Tài chính - Kế hoạch và trả kết quả trực tiếp cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích theo quy định.

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

### 6.1. Thời hạn giải quyết

Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

### 6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm thực hiện                              | Thời gian thực hiện  |
|--------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|
| <b>B1</b>          | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | ½ ngày               |
| <b>B2</b>          | Thẩm định, giải quyết hồ sơ                             | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | 27 ngày              |
| <b>B3</b>          | Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ                      | Lãnh đạo UBND huyện                                | 02 ngày              |
| <b>B4</b>          | Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa                      | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | ½ ngày               |
| <b>B5</b>          | Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị                | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | Không tính thời gian |

### 6.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và bàn giao cho Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

#### b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 27 ngày làm việc, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện phải thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND huyện quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công; nếu hồ

sơ không được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND huyện thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND huyện phải xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của Phòng Tài chính - Kế hoạch: Nếu chấp thuận thì ký duyệt quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc ký văn bản thông báo gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Phòng Tài chính - Kế hoạch và nêu rõ lý do.

- Sau khi được Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt, trong thời hạn  $\frac{1}{2}$  ngày, Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện để trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị**

Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện nhận kết quả từ Phòng Tài chính - Kế hoạch và trả kết quả trực tiếp cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích theo quy định.

## 7. Quyết định thanh lý tài sản công

### 7.1. Thời hạn giải quyết

Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

### 7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm thực hiện                              | Thời gian thực hiện  |
|--------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|
| <b>B1</b>          | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | ½ ngày               |
| <b>B2</b>          | Thẩm định, giải quyết hồ sơ                             | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | 27 ngày              |
| <b>B3</b>          | Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ                      | Lãnh đạo UBND huyện                                | 02 ngày              |
| <b>B4</b>          | Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa                      | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | ½ ngày               |
| <b>B5</b>          | Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị                | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | Không tính thời gian |

### 7.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và bàn giao cho Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

#### b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 27 ngày làm việc, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện phải thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND huyện quyết định thanh lý tài sản công; nếu hồ sơ không được chấp

thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND huyện thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND huyện phải xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của Phòng Tài chính - Kế hoạch: Nếu chấp thuận thì ký duyệt quyết định thanh lý tài sản công hoặc ký văn bản thông báo gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Phòng Tài chính - Kế hoạch và nêu rõ lý do.

- Sau khi được Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt, trong thời hạn  $\frac{1}{2}$  ngày, Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện để trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị**

Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện nhận kết quả từ Phòng Tài chính - Kế hoạch và trả kết quả trực tiếp cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích theo quy định.

## 8. Quyết định tiêu hủy tài sản công

### 8.1. Thời hạn giải quyết

Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

### 8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm thực hiện                              | Thời gian thực hiện  |
|--------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|
| <b>B1</b>          | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | ½ ngày               |
| <b>B2</b>          | Thẩm định, giải quyết hồ sơ                             | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | 27 ngày              |
| <b>B3</b>          | Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ                      | Lãnh đạo UBND huyện                                | 02 ngày              |
| <b>B4</b>          | Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa                      | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | ½ ngày               |
| <b>B5</b>          | Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị                | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | Không tính thời gian |

### 8.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và bàn giao cho Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

#### b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 27 ngày làm việc, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện phải thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND huyện quyết định tiêu hủy tài sản công; nếu hồ sơ không được chấp

thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND huyện thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND huyện phải xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của Phòng Tài chính - Kế hoạch: Nếu chấp thuận thì ký duyệt quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc ký văn bản thông báo gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Phòng Tài chính - Kế hoạch và nêu rõ lý do.

- Sau khi được Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt, trong thời hạn  $\frac{1}{2}$  ngày, Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện để trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị**

Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện nhận kết quả từ Phòng Tài chính - Kế hoạch và trả kết quả trực tiếp cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích theo quy định.

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

### 9.1. Thời hạn giải quyết

Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

### 9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm thực hiện                              | Thời gian thực hiện  |
|--------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|
| <b>B1</b>          | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | ½ ngày               |
| <b>B2</b>          | Thẩm định, giải quyết hồ sơ                             | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | 27 ngày              |
| <b>B3</b>          | Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ                      | Lãnh đạo UBND huyện                                | 02 ngày              |
| <b>B4</b>          | Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa                      | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | ½ ngày               |
| <b>B5</b>          | Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị                | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | Không tính thời gian |

### 9.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và bàn giao cho Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

#### b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 27 ngày làm việc, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện phải thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND huyện quyết định xử lý tài sản công; nếu hồ sơ không được chấp thuận

thì báo cáo Lãnh đạo UBND huyện thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND huyện phải xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của Phòng Tài chính - Kế hoạch: Nếu chấp thuận thì ký duyệt quyết định xử lý tài sản công hoặc ký văn bản thông báo gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Phòng Tài chính - Kế hoạch và nêu rõ lý do.

- Sau khi được Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt, trong thời hạn  $\frac{1}{2}$  ngày, Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện để trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị**

Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện nhận kết quả từ Phòng Tài chính - Kế hoạch và trả kết quả trực tiếp cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích theo quy định.

## 10. Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công

### 10.1. Thời hạn giải quyết

Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

### 10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm thực hiện                              | Thời gian thực hiện  |
|--------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|
| <b>B1</b>          | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | ½ ngày               |
| <b>B2</b>          | Thẩm định, giải quyết hồ sơ                             | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | 27 ngày              |
| <b>B3</b>          | Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ                      | Lãnh đạo UBND huyện                                | 02 ngày              |
| <b>B4</b>          | Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa                      | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | ½ ngày               |
| <b>B5</b>          | Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị                | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | Không tính thời gian |

### 10.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và bàn giao cho Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

#### b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 27 ngày làm việc, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện phải thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND huyện quyết định thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản

công; nếu hồ sơ không được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND huyện thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND huyện phải xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của Phòng Tài chính - Kế hoạch: Nếu chấp thuận thì ký duyệt quyết định thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công hoặc ký văn bản thông báo gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Phòng Tài chính - Kế hoạch và nêu rõ lý do.

- Sau khi được Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt, trong thời hạn  $\frac{1}{2}$  ngày, Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện để trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị**

Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện nhận kết quả từ Phòng Tài chính - Kế hoạch và trả kết quả trực tiếp cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích theo quy định.

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

### 11.1. Thời hạn giải quyết

Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

### 11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm thực hiện                              | Thời gian thực hiện  |
|--------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|
| <b>B1</b>          | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | ½ ngày               |
| <b>B2</b>          | Thẩm định, giải quyết hồ sơ                             | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | 27 ngày              |
| <b>B3</b>          | Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ                      | Lãnh đạo UBND huyện                                | 02 ngày              |
| <b>B4</b>          | Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa                      | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | ½ ngày               |
| <b>B5</b>          | Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị                | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | Không tính thời gian |

### 11.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và bàn giao cho Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

#### b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 27 ngày làm việc, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện phải thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND huyện quyết định xử lý tài sản công; nếu hồ sơ không được chấp thuận

thì báo cáo Lãnh đạo UBND huyện thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND huyện phải xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của Phòng Tài chính - Kế hoạch: Nếu chấp thuận thì ký duyệt quyết định xử lý tài sản công hoặc ký văn bản thông báo gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Phòng Tài chính - Kế hoạch và nêu rõ lý do.

- Sau khi được Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt, trong thời hạn  $\frac{1}{2}$  ngày, Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện để trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị**

Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện nhận kết quả từ Phòng Tài chính - Kế hoạch và trả kết quả trực tiếp cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích theo quy định.

## 12. 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

### 12.1. Thời hạn giải quyết

Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

### 12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm thực hiện                              | Thời gian thực hiện  |
|--------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|
| <b>B1</b>          | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | ½ ngày               |
| <b>B2</b>          | Thẩm định, giải quyết hồ sơ                             | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | 27 ngày              |
| <b>B3</b>          | Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ                      | Lãnh đạo UBND huyện                                | 02 ngày              |
| <b>B4</b>          | Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa                      | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | ½ ngày               |
| <b>B5</b>          | Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị                | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | Không tính thời gian |

### 12.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và bàn giao cho Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

#### b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 27 ngày làm việc, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện phải thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND huyện quyết định xử lý tài sản; nếu hồ sơ không được chấp thuận thì

báo cáo Lãnh đạo UBND huyện thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND huyện phải xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của Phòng Tài chính - Kế hoạch: Nếu chấp thuận thì ký duyệt quyết định xử lý tài sản hoặc ký văn bản thông báo gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Phòng Tài chính - Kế hoạch và nêu rõ lý do.

- Sau khi được Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt, trong thời hạn  $\frac{1}{2}$  ngày, Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện để trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị**

Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện nhận kết quả từ Phòng Tài chính - Kế hoạch và trả kết quả trực tiếp cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích theo quy định.

### 13. Mua quyền hóa đơn

#### 13.1. Thời hạn giải quyết

Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

#### 13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm thực hiện                              | Thời gian thực hiện  |
|--------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|
| <b>B1</b>          | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | ½ ngày               |
| <b>B2</b>          | Thẩm định, giải quyết hồ sơ                             | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | 03 ngày              |
| <b>B3</b>          | Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ                      | Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch                | 01 ngày              |
| <b>B4</b>          | Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa                      | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | ½ ngày               |
| <b>B5</b>          | Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị                | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | Không tính thời gian |

#### 13.3. Diễn giải sơ đồ

##### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và bàn giao cho Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

##### b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện phải thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì phê duyệt bán hóa đơn lẻ; nếu hồ sơ không được chấp thuận thì thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị và nêu rõ lý do.

- Sau khi phê duyệt, trong thời hạn  $\frac{1}{2}$  ngày, Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện để trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị**

Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện nhận kết quả từ Phòng Tài chính - Kế hoạch và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định.

## 14. Thủ tục Mua hóa đơn lẻ

### 14.1. Thời hạn giải quyết

Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

### 14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm thực hiện                              | Thời gian thực hiện  |
|--------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|
| <b>B1</b>          | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | ½ ngày               |
| <b>B2</b>          | Thẩm định, giải quyết hồ sơ                             | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | 03 ngày              |
| <b>B3</b>          | Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ                      | Lãnh đạo<br>Phòng Tài chính - Kế hoạch             | 01 ngày              |
| <b>B4</b>          | Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa                      | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | ½ ngày               |
| <b>B5</b>          | Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị                | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện | Không tính thời gian |

### 14.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và bàn giao cho Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

#### b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện phải thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì phê duyệt bán hóa đơn lẻ; nếu hồ sơ không được chấp thuận thì thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị và nêu rõ lý do.

- Sau khi phê duyệt, trong thời hạn  $\frac{1}{2}$  ngày, Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện để trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị**

Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện nhận kết quả từ Phòng Tài chính - Kế hoạch và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định.

## 15. Thủ tục Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh

### 15.1. Thời hạn giải quyết:

- Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nộp Biểu mẫu đăng ký giá theo quy định, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có ý kiến yêu cầu giải trình thì tổ chức, cá nhân được mua bán theo mức giá đăng ký.

- Trường hợp Biểu mẫu có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình thì tổ chức, cá nhân gửi văn bản giải trình đến cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu trong thời hạn tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình cho đến ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu nhận văn bản giải trình của tổ chức, cá nhân.

### 15.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                              | Thời gian thực hiện |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|
| <b>B1</b>          | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân                                                                                                                                                                                         | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp Huyện | ½ ngày              |
| <b>B2</b>          | Rà soát Biểu mẫu đăng ký giá                                                                                                                                                                                                            | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | 3 ngày              |
| <b>B3</b>          | <div>Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ</div> <div>           - Trường hợp mức giá đăng ký được chấp nhận: Hoàn thành thủ tục hành chính<br/>           - Trường hợp mức giá đăng ký không được chấp nhận: Chuyển bước 4         </div> | Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch                | ½ ngày              |
| <b>B4</b>          | Yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về mức giá đăng ký hoặc không được áp dụng mức giá đăng ký                                                                                                                                          | Phòng Tài chính - Kế hoạch                         | 1 ngày              |
| <b>B5</b>          | Giải trình về mức giá đăng ký                                                                                                                                                                                                           | Tổ chức, cá nhân đăng ký giá                       | 10 ngày             |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |        |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|
| <b>B6</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Phòng Tài chính - Kế hoạch          | 4 ngày |
| <b>B7</b> | <div> <div>Phê duyệt kết quả</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp giải trình được chấp nhận: Hoàn thành thủ tục hành chính</li> <li>- Trường hợp giải trình không được chấp nhận: Quay lại bước 4</li> </ul> <p>Sau 3 lần giải trình nếu không được chấp nhận thì tổ chức, cá nhân phải thực hiện mức giá trước khi đăng ký giá</p> </div> </div> | Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch | 1 ngày |

### 15.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp Huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp Huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận 02 bộ hồ sơ, đóng dấu tiếp nhận và trả ngay 01 bộ cho tổ chức, cá nhân đồng thời bàn giao 01 bộ cho phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời gian  $\frac{1}{2}$  ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

#### b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, phòng Tài chính - Kế hoạch phải rà soát Biểu mẫu đăng ký giá của tổ chức, cá nhân: Nếu các nội dung trong Biểu mẫu được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo phòng về các nội dung được chấp thuận; nếu các nội dung trong Biểu mẫu không phù hợp hoặc cần phải giải trình thì báo cáo Lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân đăng ký giá không được thực hiện mức giá đăng ký hoặc thực hiện giải trình các nội dung trong Biểu mẫu.

- Trong thời hạn  $\frac{1}{2}$  ngày làm việc, Lãnh đạo phòng phải xem xét phê duyệt kết quả rà soát của phòng Tài chính - Kế hoạch: Nếu chấp thuận thì thông báo cho phòng Tài chính - Kế hoạch để hoàn thành thủ tục hành chính hoặc ký văn bản thông báo, yêu cầu giải trình gửi tổ chức, cá nhân; nếu không chấp thuận thì chuyển lại phòng Tài chính - Kế hoạch và nêu rõ lý do.

- Trường hợp phải giải trình các nội dung trong Biểu mẫu đăng ký giá:

+ Tổ chức, cá nhân đăng ký giá gửi văn bản giải trình đến cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu trong thời hạn tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo yêu cầu giải trình cho đến ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu nhận văn bản giải trình của tổ chức, cá nhân.

+ Trong thời hạn 4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản giải trình, phòng Tài chính - Kế hoạch phải rà soát các nội dung giải trình của tổ chức, cá nhân: Nếu các nội dung giải trình được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo phòng về các nội dung được chấp thuận; nếu các nội dung giải trình không đạt yêu cầu thì báo cáo Lãnh đạo phòng yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình lại.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo phòng phải xem xét phê duyệt kết quả rà soát của phòng Tài chính - Kế hoạch: Nếu chấp thuận thì thông báo cho phòng Tài chính - Kế hoạch đề hoàn thành thủ tục hành chính hoặc ký văn bản yêu cầu giải trình lại gửi tổ chức, cá nhân; nếu không chấp thuận thì chuyển lại phòng Tài chính - Kế hoạch và nêu rõ lý do.

+ Quy trình giải trình lại thực hiện theo quy trình giải trình lần đầu. Sau 03 lần giải trình nhưng tổ chức, cá nhân không đáp ứng yêu cầu thì phòng Tài chính - Kế hoạch báo cáo lãnh đạo phòng có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải thực hiện theo mức giá trước khi đăng ký giá.

#### **c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị**

- Tổ chức, cá nhân nhận 01 bộ hồ sơ đăng ký giá được đóng dấu tiếp nhận của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp Huyện ngay khi nộp hồ sơ.

- Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nộp Biểu mẫu đăng ký giá hoặc giải trình các nội dung trong Biểu mẫu đăng ký giá, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có văn bản thông báo hoặc yêu cầu giải trình/giải trình lại thì tổ chức, cá nhân được thực hiện theo mức giá đăng ký. Nếu phải giải trình về các nội dung trong Biểu mẫu đăng ký giá mà sau 03 lần giải trình không được chấp nhận thì tổ chức, cá nhân phải thực hiện theo mức giá trước khi đăng ký giá.

### III. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP XÃ

#### 1. Quyết định điều chuyển tài sản công

**1.1. Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

#### 1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm thực hiện                   | Thời gian thực hiện  |
|--------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------|
| <b>B1</b>          | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã | ½ ngày               |
| <b>B2</b>          | Thẩm định, giải quyết hồ sơ                             | Công chức Tài chính - Kế toán           | 26 ngày              |
| <b>B3</b>          | Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ                      | Lãnh đạo UBND cấp xã                    | 3 ngày               |
| <b>B4</b>          | Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa                      | Công chức Tài chính - Kế toán           | ½ ngày               |
| <b>B5</b>          | Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị                | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã | Không tính thời gian |

#### 1.3. Diễn giải sơ đồ

##### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và bàn giao ngay cho Bộ phận chuyên môn cấp xã. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

##### b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 26 ngày làm việc, công chức Tài chính - Kế toán phải thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND xã quyết định điều chuyển tài sản công; nếu hồ sơ không được chấp thuận

thì báo cáo Lãnh đạo UBND xã thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND xã phải xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của công chức Tài chính - Kế toán: Nếu chấp thuận thì ký duyệt quyết định điều chuyển tài sản công hoặc ký văn bản thông báo gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Bộ phận chuyên môn và nêu rõ lý do.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị**

Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã nhận kết quả từ công chức Tài chính - Kế toán và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định.

## 2. Quyết định thanh lý tài sản công

**2.1. Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

### 2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm thực hiện                   | Thời gian thực hiện  |
|--------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------|
| <b>B1</b>          | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã | ½ ngày               |
| <b>B2</b>          | Thẩm định, giải quyết hồ sơ                             | Công chức Tài chính - Kế toán           | 26 ngày              |
| <b>B3</b>          | Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ                      | Lãnh đạo UBND cấp xã                    | 3 ngày               |
| <b>B4</b>          | Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa                      | Công chức Tài chính - Kế toán           | ½ ngày               |
| <b>B5</b>          | Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị                | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã | Không tính thời gian |

### 2.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và bàn giao ngay cho Bộ phận chuyên môn cấp xã. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

#### b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 26 ngày làm việc, công chức Tài chính - Kế toán phải thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND xã quyết định điều chuyển tài sản công; nếu hồ sơ không được chấp thuận

thì báo cáo Lãnh đạo UBND xã thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND xã phải xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của công chức Tài chính - Kế toán: Nếu chấp thuận thì ký duyệt quyết định điều chuyển tài sản công hoặc ký văn bản thông báo gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Bộ phận chuyên môn và nêu rõ lý do.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị**

Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã nhận kết quả từ công chức Tài chính - Kế toán và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định.

### 3. Quyết định tiêu hủy tài sản công

**3.1. Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

#### 3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm thực hiện                   | Thời gian thực hiện  |
|--------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------|
| <b>B1</b>          | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã | ½ ngày               |
| <b>B2</b>          | Thẩm định, giải quyết hồ sơ                             | Công chức Tài chính - Kế toán           | 26 ngày              |
| <b>B3</b>          | Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ                      | Lãnh đạo UBND cấp xã                    | 3 ngày               |
| <b>B4</b>          | Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa                      | Công chức Tài chính - Kế toán           | ½ ngày               |
| <b>B5</b>          | Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị                | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã | Không tính thời gian |

### 3.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và bàn giao ngay cho Bộ phận chuyên môn cấp xã. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

#### b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 26 ngày làm việc, công chức Tài chính - Kế toán phải thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND xã quyết định điều chuyển tài sản công; nếu hồ sơ không được chấp thuận

thì báo cáo Lãnh đạo UBND xã thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND xã phải xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của công chức Tài chính - Kế toán: Nếu chấp thuận thì ký duyệt quyết định điều chuyển tài sản công hoặc ký văn bản thông báo gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Bộ phận chuyên môn và nêu rõ lý do.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị**

Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã nhận kết quả từ công chức Tài chính - Kế toán và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định.

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC**  
**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH BỊ BÃI BỎ**  
*(Kèm theo Quyết định số: ..... /QĐ-UBND*  
*ngày ..... tháng ..... năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

| STT | TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH                                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Thủ tục Hiệp thương giá hàng hoá, dịch vụ thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính                                 |
| 2.  | Thủ tục Đăng ký giá thuộc phạm vi của Sở Tài chính                                                          |
| 3.  | Thủ tục Thẩm định phương án giá hàng hoá, dịch vụ được trợ giá, trợ cước vận chuyển                         |
| 4.  | Thủ tục đầu tư vốn nhà nước để thành lập doanh nghiệp Nhà nước                                              |
| 5.  | Thủ tục đầu tư bổ sung vốn điều lệ đối với doanh nghiệp nhà nước đang hoạt động                             |
| 6.  | Thủ tục đầu tư bổ sung vốn nhà nước tại Công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên |
| 7.  | Thủ tục đầu tư vốn nhà nước để mua lại một phần hoặc toàn bộ doanh nghiệp                                   |
| 8.  | Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công                                                 |