

Số: **672** /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày **11** tháng 7 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài chính tỉnh Điện Biên**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 18 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài chính tỉnh Điện Biên (có quy trình cụ thể kèm theo).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; 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. /**2**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- TT Công báo, TT Tin học - VP UBND tỉnh;
- Lưu VT, KSTT.

CHỦ TỊCH



Mùa A Sơn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH ĐIỆN BIÊN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **672/QĐ-UBND** ngày **11/7/2019** của UBND tỉnh Điện Biên)

**I. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH**

**1. Quy trình số: 01-ĐT**

**Thủ tục:**

- Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư và giai đoạn thực hiện dự án;
- Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư ở giai đoạn thực hiện dự án.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày	Hồ sơ cấp mã dự án đầu tư
Bước 2	Duyệt hồ sơ cấp mã dự án đầu tư, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Hồ sơ cấp mã dự án đầu tư
Bước 3	Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định và thực hiện nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách và số hóa các văn bản trong hồ sơ đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách vào phần mềm cấp mã số đơn vị quan hệ ngân sách. Tiến hành in giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách điện tử.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách điện tử.
Bước 4	Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách điện tử.
Bước 5	Chủ đầu tư nhận kết quả giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và	0,5 ngày	Giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân

	điện tử của dự án đầu tư tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Sở Tài chính.	Trả kết quả		sách điện tử.
--	---	-------------	--	---------------

***Thời hạn Cơ quan tài chính cấp mã số ĐVQHNS và gửi thông báo cấp Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử cho đơn vị (lần đầu hoặc cấp lại) là 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo phương thức nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính; là 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo phương thức nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số ĐVQHNS.***

## 2. Quy trình số: 02-NS

**Thủ tục:** Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách, (mã số ĐVQHNS) cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>- Tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Sở Tài chính, công chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký giá có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đăng ký mã ĐVQHNS đã đầy đủ, hợp lệ thì lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS theo mẫu quy định để gửi người nộp hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ nhưng chưa đầy đủ, Phòng QLNS- Sở Tài chính vẫn tiếp nhận hồ sơ và đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu không hợp lệ, Phòng QLNS trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh để nộp lại hồ sơ.</p>	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Mẫu số 09-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính
Bước 2	Sau khi trao Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS, Phòng QLNS- Sở Tài chính thực hiện nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS và số hóa các văn bản trong hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS vào Phần mềm cấp mã số ĐVQHNS.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Mẫu số 01-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính ; Mẫu số 07-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính (dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị

				<i>dự toán</i>
Bước 3	Trả kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Giấy chứng nhận mã số
<b><i>Thời gian cấp mã số ĐVQHNS và gửi thông báo cấp Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử cho đơn vị là 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.</i></b>				

### 3. Quy trình số: 03-NS

**Thủ tục:** Đăng ký mã số ĐVQHNS cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>- Tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Sở Tài chính, công chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký giá có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đăng ký mã ĐVQHNS đã đầy đủ, hợp lệ thì lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS theo mẫu quy định để gửi người nộp hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ nhưng chưa đầy đủ, Phòng QLNS- Sở Tài chính vẫn tiếp nhận hồ sơ và đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu không hợp lệ, Phòng QLNS trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh để nộp lại hồ sơ.</p>	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	<p>Mẫu số 09-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính; Mẫu số 01-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính ; Bản sao hợp lệ các giấy tờ: Văn bản thành lập đơn vị; các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị.</p>
Bước 2	Sau khi trao Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS, Phòng QLNS- Sở Tài chính thực hiện nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS và số hóa các văn bản trong hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS vào Phần mềm cấp mã số ĐVQHNS.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	<p>Mẫu số 01-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính ; Bản sao hợp lệ các giấy tờ: Văn bản thành lập đơn vị; các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị.</p>
Bước 3	Trả kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại	0,5 ngày	Giấy chứng nhận mã số

		bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
--	--	----------------------------------	--	--

*Thời gian cấp mã số ĐVQHNS và gửi thông báo cấp Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử cho đơn vị là 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.*

#### 4. Quy trình số: 04-NS

**Thủ tục:** Đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>- Tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Sở Tài chính, công chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký giá có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp đơn vị có quan hệ với ngân sách nếu có thay đổi các chỉ tiêu như tên đơn vị, địa chỉ đơn vị, tên cơ quan chủ quản cấp trên đơn vị gửi Thông báo đến Sở Tài chính để duyệt hồ sơ.</p>	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Mẫu số 06-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính ;
Bước 2	Khi nhận Thông báo của đơn vị, Phòng QLNS-Sở Tài chính lập và gửi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS để gửi người nộp hồ sơ và thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử cho đơn vị với mã số được giữ nguyên như đã cấp trước đây, thông tin đăng ký mã số được cập nhật theo Thông báo của đơn vị.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Mẫu số 09-MSNS-BTC tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.
Bước 3	Trả kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Giấy chứng nhận mã số
<p><b>Thời gian cấp mã số ĐVQHNS và gửi thông báo cấp Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử cho đơn vị là 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.</b></p>				



## 5. Quy trình số: 05-CS

**Thủ tục:** Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/4 ngày	Hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày	Hồ sơ
Bước 3	xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Tờ trình thẩm định
Bước 4	xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Tờ trình thẩm định
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	lãnh đạo cơ quan	1/4 ngày	Quyết định
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày	Quyết định
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày	Quyết định
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b>				

## 6. Quy trình số: 06-CS

**Thủ tục:** Xác định giá bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ của đơn vị phải thực hiện di dời

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Đơn vị gửi hồ sơ đề nghị xác định giá gửi Sở Tài chính	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- Công văn đề nghị xđ giá - Chứng thư thẩm định giá - Giấy tờ hồ sơ đất liên quan
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyển HS phòng chuyên môn	Lãnh đạo cơ quan	2 ngày	
Bước 3	Chủ trì thành lập hội đồng thẩm định giá để xác định giá	Phòng chuyên môn	35 ngày	Biên bản xác định giá
Bước 4	Dự thảo tờ trình, quyết định giá	Lãnh đạo phòng chuyên môn	5 ngày	Tờ trình, DT quyết định
Bước 5	Ký tờ trình	Lãnh đạo cơ quan	2 ngày	Tờ trình, DT quyết định
Bước 6	Chuyển HS sang UBND tỉnh ra Quyết định	Bộ phận Văn thư Sở	1 ngày	Tờ trình, DT quyết định
Bước 7	UBND tỉnh ra QĐ trả kết quả cho đơn vị thực hiện bán	UBND tỉnh		Quyết định
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 45 ngày</b>				

## 7. Quy trình số: 07-CS

**Thủ tục:** Xác định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc tính tiền thu đất, thuê đất trả tiền 1 lần cho cả thời gian thuê của DN được phép chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	DN gửi hồ sơ đề nghị xác định giá gửi Sở Tài chính	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- Công văn đề nghị xđ giá - Chứng thư thẩm định giá - Giấy tờ hồ sơ đất liên quan
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên HS phòng chuyên môn	Lãnh đạo cơ quan	2 ngày	
Bước 3	Chủ trì thành lập hội đồng thẩm định giá để xác định giá	Phòng chuyên môn	35 ngày	Biên bản xác định giá
Bước 4	Dự thảo tờ trình, quyết định giá	Lãnh đạo phòng chuyên môn	5 ngày	Tờ trình, DT quyết định
Bước 5	Ký tờ trình	Lãnh đạo cơ quan	2 ngày	Tờ trình, DT quyết định
Bước 6	Chuyển HS sang UBND tỉnh ra Quyết định	Bộ phận Văn thư Sở	1 ngày	Tờ trình, DT quyết định
Bước 7	UBND tỉnh quyết định giá, đơn vị nộp tiền và tài khoản tạm giữ theo quy định	UBND tỉnh, DN		Quyết định
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 45 ngày</b>				

## 8. Quy trình số: 08-CS

**Thủ tục:** Xác lập sở hữu nhà nước với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/ sản phẩm</b>
Bước 1	Cơ quan tổ chức đơn vị lập hồ sơ đề nghị xác lập sở hữu nhà nước	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Văn bản đề nghị xác lập SHNN, tài liệu liên quan
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyển HS phòng chuyên môn	Lãnh đạo cơ quan	2 ngày	
Bước 3	Chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày	Biên bản xác định giá
Bước 4	Dự thảo tờ trình, quyết định giá	Công chức được giao xử lý hồ sơ	23 ngày	Tờ trình, DT quyết định
Bước 5	Ký tờ trình	Lãnh đạo cơ quan	2 ngày	Tờ trình, DT quyết định
Bước 6	Chuyển HS sang UBND tỉnh ra Quyết định	Bộ phận Văn thư Sở	1 ngày	Tờ trình, DT quyết định
Bước 7	UBND tỉnh quyết định xác lập SHNN	UBND tỉnh, DN	10 ngày	Quyết định
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 40 ngày</b>				

## 9. Quy trình số: 09-CS

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

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/ sản phẩm</b>
Bước 1	Cơ quan tổ chức đơn vị trực tiếp quản lý cơ sở nhà đất tại vị trí cũ làm văn bản đề nghị được sử dụng quỹ đất tại vị trí cũ để thanh toán hợp đồng BT	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	Văn bản đề nghị, hồ sơ giấy tờ liên quan
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyên HS phòng chuyên môn	Lãnh đạo cơ quan	2 ngày	
Bước 3	Chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày	
Bước 4	Soạn thảo công văn gửi UBND tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ	7 ngày	Công văn
Bước 5	Ký duyệt công văn	Lãnh đạo cơ quan	2 ngày	Công văn
Bước 6	Chuyển công văn và HS sang UBND tỉnh	Bộ phận Văn thư Sở	1 ngày	Công văn + hồ sơ
Bước 7	UBND tỉnh có ý kiến bằng văn bản	UBND tỉnh, DN	05 ngày	Công văn trả lời
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày</b>				

## 10. Quy trình số: 10-CS

**Thủ tục:** - Chi trả các khoản chi phí liên quan (kể cả chi phí di dời các hộ gia đình cá nhân trong khuôn viên cơ sở nhà đất thực hiện bán) từ số tiền thu được từ bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất;

- Chi trả số tiền thu được từ bán tài sản trên đất của công ty nhà nước;

- Quyết định số tiền sử dụng để thực hiện dự án đầu tư và cấp phát, quyết toán số tiền thực hiện dự án đầu tư;

- Thanh toán số tiền hỗ trợ di dời các hộ gia đình cá nhân đã bố trí làm nhà ở trong khuôn viên cơ sở nhà đất khác (nếu có) của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức thuộc cùng phạm vi quản lý của Bộ, ngành, địa phương.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Cơ quan chủ quản gửi hồ sơ đến chủ tài khoản tạm giữ (STC) đề nghị chi trả tiền	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	Văn bản đề nghị, thông báo của Sở tài chính, HS VB khác liên quan
Bước 2	Lãnh đạo cơ quan chuyển HS phòng chuyên môn	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	
Bước 3	Chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	
Bước 4	Dự thảo xem xét, quyết định việc chi tiền từ tài khoản tạm giữ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Công văn
Bước 5	Ký duyệt công văn	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Công văn
Bước 6	Chuyển công văn và HS sang UBND tỉnh ra QĐ	Bộ phận Văn thư Sở	01 ngày	Công văn + hồ sơ
Bước 7	UBND tỉnh QĐ	UBND tỉnh, DN	05 ngày	Quyết định
Bước 8	Sở Tài chính lập ủy nhiệm chi gửi KBNN	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Ủy nhiệm chi
Bước 9	KBNN thanh toán theo quy định	KBNN, Sở Tài chính	01 ngày	
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày</b>				

**11. Quy trình số: 11-CS**

**Thủ tục:** - Mua quyền hóa đơn;  
- Mua hóa đơn lẻ

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/ sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi - Hồ sơ của tổ chức
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	- Hồ sơ của tổ chức
Bước 3	Xem xét bán hóa đơn quyền hoặc lẻ cho đơn vị	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	- Hồ sơ của tổ chức
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Hóa đơn (lẻ theo liên hoặc cả quyền HĐ)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày</b>				

## 12. Quy trình số: 12-QLG

**Thủ tục:** Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi Sở Tài chính.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Sở Tài chính, công chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký giá có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp của hồ sơ.</li><li>- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ theo quy định thì đóng dấu công văn đến và ghi rõ ngày tháng năm nhận hồ sơ, cán bộ văn thư vào sổ, lưu hồ sơ tại phòng giá</li><li>- Trường hợp hồ sơ chưa thực hiện đầy đủ theo quy định thì chuyển trả lại và hướng dẫn đơn vị hoàn thiện hồ sơ.</li></ul>	Chuyên viên nhận, tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	<ul style="list-style-type: none"><li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ</li><li>- Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ</li><li>- Hồ sơ của tổ chức</li></ul>
Bước 2	Duyệt hồ sơ chuyển qua văn thư xác, đóng dấu có ghi ngày, tháng, năm	Lãnh đạo	3 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình duyệt hồ sơ
Bước 3	Trả kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên nhận, tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Hồ sơ, biểu mẫu đăng ký giá
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b>				



### 13. Quy trình số: 13-QLG

**Thủ tục:** Hiệp thương giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi Sở Tài chính.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Sở Tài chính, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ hợp lệ thì đóng dấu công văn đến và ghi rõ ngày tháng năm nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa thực hiện đầy đủ theo quy định thì chuyển trả lại và hướng dẫn đơn vị hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên nhận, tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận tại bộ phận một cửa - Hồ sơ của tổ chức
Bước 2	Phòng Quản lý giá báo cáo trình lãnh đạo sở quyết định thời gian cụ thể tiến hành hội nghị hiệp thương giá, thông báo bằng văn bản cho các bên tham gia hiệp thương giá biết.	Lãnh đạo	1 ngày	- Hồ sơ - Văn bản tiếp nhận
Bước 3	Sở Tài chính tiến hành tổ chức Hiệp thương giá theo quy định; kết luận và ghi biên bản, chuyên viên phòng chức năng trình lãnh đạo thông qua kết quả hiệp thương giá để hai bên mua và bán ký biên bản	Chuyên viên nhận, tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Hồ sơ - Biên bản làm việc
Bước 4	Kiểm tra biên bản, ra thông báo kết quả hiệp thương giá, Trả kết quả hiệp thương cho đơn vị.	Chuyên viên nhận, tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Thông báo kết quả hiệp thương giá
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b>				

#### 14. Quy trình số: 14-QLG

*Thủ tục:* Quyết định giá thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Sở Tài chính, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp của hồ sơ phương án giá. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì đóng dấu công văn đến và ghi rõ ngày tháng năm nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ trả lại và hướng dẫn đơn vị hoàn thiện lại hồ sơ.	Chuyên viên nhận, tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận tại bộ phận một cửa
Bước 2	Phòng Quản lý giá thẩm định phương án giá; lập thuyết minh, lập dự thảo quyết định giá trình lãnh đạo, phòng phê duyệt	Chuyên viên nhận, tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	3 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo phương án giá
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định giá: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 2.	Phụ trách Phòng	3 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo quyết định giá
Bước 4	Thẩm định phương án giá, lập thuyết minh, báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt	Lãnh đạo sở	2 ngày	- Hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình ký
Bước 5	Trả kết quả cho đơn vị, tổ chức	Chuyên viên nhận, tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	Quyết định giá
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b>				

## 15. Quy trình số: 15-TCDN

**Thủ tục:** Cấp phát, thanh toán, quyết toán cấp bù thủy lợi phí thuộc phạm vi Sở Tài chính.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>- Tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Sở Tài chính, công chức tiếp nhận hồ sơ Thủ tục cấp phát, thanh toán, quyết toán kinh phí cấp bù miễn thủy lợi phí thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ theo quy định thì đóng dấu công văn đến và ghi rõ ngày tháng năm nhận hồ sơ, cán bộ văn thư vào sổ, lưu hồ sơ tại phòng Tài chính doanh nghiệp.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa thực hiện đầy đủ theo quy định thì chuyển trả lại và hướng dẫn đơn vị hoàn thiện hồ sơ.</p>	Chuyên viên nhận, tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ chuyển qua văn thư xác nhận đóng dấu văn bản đến có ghi ngày, tháng, năm	Lãnh đạo Sở	½ ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ văn bản đến
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên nhận, tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	05 ngày	Tờ trình đề nghị cấp kinh phí miễn thu thủy lợi phí
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Thông tri duyệt y dự toán
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Thông tri duyệt y dự toán
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận văn thư lấy sổ văn bản và đóng dấu	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	Thông tri duyệt y dự toán
Bước 7	Trả kết quả cho các cơ quan	Công chức, viên	½ ngày	Thông tri duyệt y

	liên quan	chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		dự toán
<b><i>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ</i></b>				

## 16. Quy trình số: 16-TCDN

**Thủ tục:** - Đề nghị hỗ trợ tiền thuê đất, thuê mặt nước;

- Tạm ứng kinh phí đào tạo nguồn nhân lực;
- Thanh toán kinh phí đào tạo nguồn nhân lực;
- Tạm ứng kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường;
- Thanh toán kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường;
- Tạm ứng kinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ;
- Thanh toán kinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ;
- Tạm ứng kinh phí hỗ trợ hạng mục xây dựng cơ bản;
- Thanh toán kinh phí hỗ trợ hạng mục xây dựng cơ bản;
- Cấp phát kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị trực thuộc địa phương;
- Tạm ứng kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản;
- Thanh toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản;
- Quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản;

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại Sở Tài chính, công chức tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Lãnh đạo Sở xử lý.	Chuyên viên nhận, tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 2	Phân công, chuyển hồ sơ cho Phòng TCDN xử lý	Lãnh đạo Sở	½ ngày	- Trên phần mềm Hồ sơ công việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng TCDN	05 ngày	Văn bản dự thảo
Bước 4	Sau khi thẩm định đủ điều kiện cấp phát, thanh toán, tạm ứng thì lập Thông tri duyệt y dự toán báo cáo lãnh đạo phòng để chuyển phòng Quản lý ngân sách lập Lệnh chi tiền	Chuyên viên phòng TCDN	02 ngày	Thông tri duyệt y dự toán
Bước 5	Phòng Quản lý ngân sách xem xét, lập Lệnh chi tiền báo cáo lãnh đạo phòng duyệt	Chuyên viên phòng QLNS	01 ngày	Thông tri duyệt y dự toán
Bước 6	Lãnh đạo phòng Quản lý ngân sách báo cáo lãnh đạo Sở duyệt Thông tri duyệt y dự toán, Lệnh chi tiền (Lệnh chi tiền chuyển Kho bạc nhà nước để cấp phát, thanh toán, tạm ứng)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Lệnh chi tiền

**Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ**

## II. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

### 1. Quy trình số: 01-UBND HUYỆN

*Thủ tục:* - Mua quyền hóa đơn;

- Mua hóa đơn lẻ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi - Hồ sơ của tổ chức
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	- Hồ sơ của tổ chức
Bước 3	Xem xét bán hóa đơn quyền hoặc lẻ cho đơn vị	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	- Hồ sơ của tổ chức
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Hóa đơn (lẻ theo liên hoặc cả quyền HĐ)
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày</b>				

## 2. Quy trình số: 02-UBND HUYỆN

*Thủ tục:* Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/4 ngày	Hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày	Hồ sơ
Bước 3	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Tờ trình thẩm định
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Tờ trình thẩm định
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	1/4 ngày	Quyết định
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày	Quyết định
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày	Quyết định
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b>				