

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ  
 QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
 THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT  
 CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KON TUM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 759 /QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2019  
 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:**

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>I</b>	<b>Thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>
01	Cấp mã số cho các đơn vị có quan hệ với ngân sách
02	Cấp lại mã số cho các đơn vị có quan hệ với ngân sách
03	Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh
04	Trình tự, thủ tục bán tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh
05	Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh.
06	Trình tự, thủ tục phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê.
07	Trình tự, thủ tục phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết.
08	Quá trình đề xuất xử lý vốn và tài sản của các công ty TNHH Một thành viên do UBND tỉnh làm đại diện chủ sở hữu vượt quá thẩm quyền của doanh nghiệp.
09	Thẩm định và trình phê duyệt việc sử dụng Quỹ Thương người quản lý doanh nghiệp, Kiểm soát viên của Công ty TNHH Một thành viên do UBND tỉnh làm đại diện chủ sở hữu
10	Tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động và xếp loại doanh nghiệp của các Công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh làm đại diện chủ sở hữu.
11	Thẩm định giao chỉ tiêu đánh giá để làm căn cứ đánh giá và xếp loại doanh nghiệp hằng năm cho các Công ty TNHH MTV do UBND tỉnh làm đại diện chủ sở hữu
12	Cấp mã số dự án
13	Cấp lại mã số dự án
14	Tiếp công dân trong lĩnh vực tài chính
15	Giải quyết đơn thư khiếu nại của tổ chức, công dân trong lĩnh vực tài chính
16	Giải quyết đơn thư tố cáo của tổ chức, công dân trong lĩnh vực tài chính
17	Chuyển đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân không thuộc thẩm quyền giải quyết
18	Hoàn trả các khoản thu đã nộp ngân sách nhà nước
19	Thẩm định phương án xác định giá tiêu thụ nước sạch sinh hoạt
20	Thẩm định phương án giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước đặt hàng, giao kế hoạch sử dụng ngân sách nhà nước
<b>II</b>	<b>Thủ tục hành chính thực hiện tại Sở Tài chính</b>
01	Quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn ngân sách Nhà nước

## B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

### Quy trình số 1:

#### Thủ tục: *Cấp Mã số cho các đơn vị có quan hệ với ngân sách.*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng quản lý ngân sách. Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở/ Lãnh đạo phòng Quản lý ngân sách/Công chức phòng Quản lý ngân sách.	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3:	Thực hiện truy cập vào phần mềm cấp mã số để xử lý hồ sơ.	Công chức phòng Quản lý ngân sách được giao xử lý	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4:	Xử lý kiểm duyệt hồ sơ đăng ký mã số.	Lãnh đạo phòng Quản lý ngân sách	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5:	Phê duyệt hồ sơ cấp mã số cho đơn vị.  Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Lãnh đạo sở	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh  Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức,	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị/ Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p> cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p> Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 7:	Trả kết quả đăng ký mã số cho tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>03 ngày/ ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 2:

### Thủ tục: *Cấp lại Mã số cho các đơn vị có quan hệ với ngân sách.*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng quản lý ngân sách. Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở/ Lãnh đạo phòng Quản lý ngân sách/Công chức phòng Quản lý ngân sách.	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3:	Thực hiện truy cập vào phần mềm cấp mã số để xử lý hồ sơ. Xử lý kiểm duyệt hồ sơ đăng ký mã số.	Công chức phòng Quản lý ngân sách được giao xử lý/ Lãnh đạo phòng Quản lý ngân sách	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4:	Phê duyệt hồ sơ cấp lại mã số cho đơn vị  Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Lãnh đạo sở  Văn thư	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5:	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.  Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao	Công chức phòng Quản lý ngân sách/Văn thư của đơn vị/ Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )

	xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 6:	Trả kết quả đăng ký mã số cho tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>02 ngày/ngày làm việc</b>	

### Quy trình số 3:

#### Thủ tục: Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan nhà nước có tài sản cần điều chuyển (phối hợp cùng cơ quan có nhu cầu được tiếp nhận tài sản) lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gửi tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	< 1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng Công sản - Giá. Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở/ Lãnh đạo phòng Công sản - Giá/Công chức phòng Công sản - Giá.	< 1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Công sản - Giá được giao xử lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 ngày làm việc (thẩm quyền UBND tỉnh)</li> <li>- 15 ngày làm việc (thẩm quyền Sở Tài chính)</li> </ul>	Dự thảo Văn bản/Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan nếu thấy đủ điều kiện tham mưu Giám đốc Sở ký hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Công sản - Giá	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Giám đốc Sở ký quyết định (thuộc thẩm quyền của Sở) hoặc văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (thuộc thẩm quyền của	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	UBND tỉnh).			
Bước 5:	Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định điều chuyển tài sản và chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính.	Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày làm việc	Quyết định
Bước 6:	Sở Tài chính tiếp nhận quyết định của UBND tỉnh, hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng Công sản - Giá/ Văn thư/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Theo phiếu hẹn các cơ quan, đơn vị nhận kết quả tại của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày/ ngày làm việc	Quyết định điều chuyển tài sản của Sở Tài chính (đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính được phân cấp) hoặc Văn bản tham mưu Lãnh đạo sở trình UBND tỉnh phê duyệt (đối với tài sản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh)/Quyết định điều chuyển tài sản của UBND tỉnh.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>21 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 4:**

**Thủ tục: Trình tự, thủ tục bán tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Cơ quan có tài sản nhà nước lập hồ sơ đề nghị bán tài sản nhà nước nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	< 1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng Công sản - Giá. Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở/ Lãnh đạo phòng Công sản - Giá/ Công chức phòng Công sản - Giá.	< 1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Công sản - Giá được giao xử lý	- 10 ngày làm việc (thẩm quyền UBND tỉnh) - 15 ngày làm việc (thẩm quyền Sở Tài chính)	Dự thảo Văn bản/Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan nếu thấy đủ điều kiện tham mưu Giám đốc Sở ký hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Công sản - Giá	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Giám đốc Sở ký quyết định (thuộc thẩm quyền của Sở) hoặc văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh).	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định bán tài sản	Ủy ban nhân dân	5 ngày làm	Quyết định



	và chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính.	tỉnh	việc	
Bước 6:	Sở Tài chính tiếp nhận quyết định của UBND tỉnh, hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng Công sản - Giá/ Văn thư/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Theo phiếu hẹn các cơ quan, đơn vị nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1 ngày/ ngày làm việc	Quyết định bán tài sản của Sở Tài chính (đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính được phân cấp) hoặc Văn bản tham mưu Lãnh đạo sở trình UBND tỉnh phê duyệt (đối với tài sản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh)/Quyết định bán tài sản của UBND tỉnh.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>21 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 5:**

**Thủ tục: Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Cơ quan nhà nước có tài sản thanh lý lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	< 1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng Công sản - Giá. Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở/ Lãnh đạo phòng Công sản - Giá/Công chức phòng Công sản - Giá.	< 1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Công sản - Giá được giao xử lý	- 10 ngày làm việc (thẩm quyền UBND tỉnh) - 15 ngày làm việc (thẩm quyền Sở Tài chính)	Dự thảo Văn bản/Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan nếu thấy đủ điều kiện tham mưu Giám đốc Sở ký hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Công sản - Giá	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Giám đốc Sở ký quyết định (thuộc thẩm quyền của Sở) hoặc văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh).	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ý kiến của Sở	Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày làm việc	Quyết định

	Tài chính và ra quyết định thanh lý tài sản công. Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính.			
Bước 6:	Sở Tài chính tiếp nhận quyết định của UBND tỉnh, hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng Công sản - Giá/ Văn thư/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Theo phiếu hẹn các cơ quan, đơn vị nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày/ ngày làm việc	Quyết định thanh lý tài sản của Sở Tài chính (đối với tài sản thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính được phân cấp) hoặc Văn bản tham mưu Lãnh đạo sở trình UBND tỉnh phê duyệt (đối với tài sản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh)/Quyết định thanh lý tài sản của UBND tỉnh.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>21 ngày/ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 6:

**Thủ tục: Trình tự, thủ tục phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<p>- Đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản công sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê lập hồ sơ đề nghị phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	< 1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng Công sản - Giá. Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở/ Lãnh đạo phòng Công sản - Giá/Công chức phòng Công sản - Giá.	< 1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Công sản - Giá được giao xử lý	<p>- 10 ngày làm việc (thẩm quyền UBND tỉnh)</p> <p>- 15 ngày làm việc (thẩm quyền Sở Tài chính)</p>	Dự thảo Văn bản/Dự thảo văn bản thẩm định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan nếu thấy đủ điều kiện tham mưu Giám đốc Sở ký hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Công sản - Giá	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Dự thảo văn bản thẩm định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Giám đốc Sở ký báo cáo thẩm định và văn bản trình Ủy ban nhân	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Văn bản/ Văn bản thẩm định/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	dân tỉnh xem xét, phê duyệt.			quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ý kiến của Sở tài chính và có văn bản phúc đáp. Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính	Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày làm việc	Văn bản
Bước 6:	Sở Tài chính tiếp nhận văn bản của UBND tỉnh, hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng Công sản - Giá/ Văn thư/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Theo phiếu hẹn các cơ quan, đơn vị nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày ngày/ ngày làm việc	Văn bản thẩm định của Sở Tài chính/Văn bản hành chính của UBND tỉnh.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>21 ngày/ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 7:

**Thủ tục: Trình tự, thủ tục phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<p>- Cơ quan nhà nước có tài sản cần điều chuyển (phối hợp cùng cơ quan có nhu cầu được tiếp nhận tài sản) lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gửi tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>&lt; 1/2 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2:	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng quản lý ngân sách. Chuyển chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo Sở/ Lãnh đạo phòng Công sản - Giá/Công chức phòng Công sản - Giá.</p>	<p>&lt; 1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3:	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức phòng Công sản - Giá được giao xử lý</p>	<p>- 10 ngày làm việc (thẩm quyền UBND tỉnh) - 15 ngày làm việc (thẩm quyền Sở Tài chính)</p>	<p>Dự thảo Văn bản/Dự thảo văn bản thẩm định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4:	<p>Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan nếu thấy đủ điều kiện tham mưu Giám đốc Sở ký hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo phòng Công sản - Giá</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản/ Dự thảo văn bản thẩm định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5:	<p>Giám đốc Sở ký báo cáo thẩm định và văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>1 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản/ Văn bản thẩm định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 5:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ý kiến của Sở tài chính và có văn bản phúc đáp. Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính	Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày làm việc	Văn bản
Bước 6:	Sở Tài chính tiếp nhận văn bản của UBND tỉnh, hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng Công sản - Giá/ Văn thư/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc	Văn bản/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Theo phiếu hẹn các cơ quan, đơn vị nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày ngày/ ngày làm việc	Văn bản thẩm định của Sở Tài chính/Văn bản hành chính của UBND tỉnh.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>21 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 8:**

**Thủ tục: *Quá trình đề xuất xử lý vốn và tài sản của các công ty TNHH Một thành viên do UBND tỉnh làm đại diện chủ sở hữu vượt quá thẩm quyền của doanh nghiệp.***

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Duyệt hồ sơ và chuyên công chức Phòng TCDN xử lý.	Lãnh đạo Phòng TCDN	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức phòng TCDN được giao xử lý.	5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	Văn bản gửi UBND tỉnh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ).
Bước 4:	Trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng TCDN	1 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ).
Bước 5:	Trình lãnh đạo Sở Tài chính Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	1 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND tỉnh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ).
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. Chuyển UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn thư Sở Tài chính	1/2 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )



Bước 7:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ý kiến của Sở Tài chính và có văn bản phúc đáp. Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính	Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày làm việc	Văn bản
Bước 8:	Sở Tài chính tiếp nhận văn bản của UBND tỉnh, hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng TCDN/ Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ). Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 9:	Theo phiếu hẹn các cơ quan, đơn vị nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Văn bản của Sở Tài chính/Văn bản hành chính của UBND tỉnh
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>- Sở Tài chính: 10 ngày làm việc</b> <b>- UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 9:**

**Thủ tục: Thẩm định và trình phê duyệt việc sử dụng Quỹ Thương người quản lý doanh nghiệp, Kiểm soát viên của Công ty TNHH Một thành viên do UBND tỉnh làm đại diện chủ sở hữu**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Duyệt hồ sơ và chuyển công chức Phòng TCDN xử lý.	Lãnh đạo Phòng TCDN	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức phòng TCDN được giao xử lý.	5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	Văn bản gửi UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng TCDN	1 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Trình lãnh đạo Sở Tài chính Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	1 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. Chuyển UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn thư Sở Tài chính	1/2 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 7:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ý kiến của Sở Tài chính và có văn bản phúc đáp. Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính	Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày làm việc	Văn bản
Bước 8:	Sở Tài chính tiếp nhận văn bản của UBND tỉnh, hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng TCDN/Văn thư/ Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ). Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 9:	Theo phiếu hẹn các cơ quan, đơn vị nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày làm việc	Văn bản của Sở Tài chính/Văn bản của UBND tỉnh
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>- Sở Tài chính: 10 ngày làm việc</b> <b>- UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 10:**

**Thủ tục: Tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động và xếp loại doanh nghiệp của các Công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh làm đại diện chủ sở hữu.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Duyệt hồ sơ và chuyển công chức Phòng TCDN xử lý.	Phòng TCDN	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức phòng TCDN được giao xử lý.	5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	Văn bản gửi UBND tỉnh /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng TCDN	1 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5:	Trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	1 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. Chuyển UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn thư Sở Tài chính	1/2 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND tỉnh /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ý kiến của Sở	Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày làm việc	Quyết định

	Tài chính và có Quyết định. Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính			
Bước 8:	<p>Sở Tài chính tiếp nhận Quyết định của UBND tỉnh, hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng TCDN/Văn thư/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc	Quyết định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ). Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 9:	Theo phiếu hẹn các cơ quan, đơn vị nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Văn bản của Sở Tài chính/Quyết định hành chính của UBND tỉnh
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>- Sở Tài chính: 10 ngày làm việc</b> <b>- UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 11:**

**Thủ tục: Thẩm định giao chỉ tiêu đánh giá để làm căn cứ đánh giá và xếp loại doanh nghiệp hằng năm cho các Công ty TNHH MTV do UBND tỉnh làm đại diện chủ sở hữu.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Duyệt hồ sơ và chuyển công chức Phòng TCDN xử lý.	Phòng TCDN	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức phòng TCDN được giao xử lý.	09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	Văn bản gửi UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng TCDN	1 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5:	Trình lãnh đạo Sở Tài chính Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	1 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. Chuyển UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn thư Sở Tài chính	1 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 7:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ý kiến của Sở Tài chính và có Quyết định. Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính	Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày làm việc	Quyết định
Bước 8:	Sở Tài chính tiếp nhận Quyết định của UBND tỉnh, hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng TCDN/Văn thư/ Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc	Quyết định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ).
Bước 9:	Theo phiếu hẹn các cơ quan, đơn vị nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản của Sở Tài chính/Quyết định hành chính của UBND tỉnh
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>- Sở Tài chính: 15 ngày làm việc</b> <b>- UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 12:**

**Thủ tục: Cấp mã số dự án**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Duyệt hồ sơ và chuyển công chức Phòng TCDN xử lý.	Phòng TCDN		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Vào phần mềm chương trình cấp mã số trong hệ thống mạng máy vi tính để khai báo thông tin, thực hiện các bước theo quy định	Công chức được phân công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4:	Vào phần mềm chương trình cấp mã số trong hệ thống mạng máy vi tính để xem xét hồ sơ đã tiếp nhận theo quy định	Lãnh đạo Phòng được phân công		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5:	Vào phần mềm chương trình cấp mã số trong hệ thống mạng máy vi tính để phê duyệt mã số dự án đầu tư theo quy định	Lãnh đạo Sở được phân công	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6:	In giấy chứng nhận mã số dự án hoặc thông báo cho đơn vị để tra cứu mã số dự án trên phần mềm hoặc gửi kết quả cấp mã số dự án qua mail của đại diện đơn vị	Công chức được phân công	1/2 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Thông kê, tổng hợp danh mục dự án đã cấp mã số	Công chức được phân công		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.



Bước 8:	Giao giấy chứng nhận mã số dự án cho chủ đầu tư (ban quản lý dự án) hoặc đơn vị liên quan (nếu có) hoặc thông báo cho đơn vị để tra cứu mã số dự án trên phần mềm hoặc gửi kết quả cấp mã số dự án qua mail của đại diện đơn vị. Đồng thời gửi giấy chứng nhận mã số dự án qua đường công văn (bưu điện). Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được phân công/Văn thư	02 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 9:	Cơ quan, đơn vị nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận mã số dự án
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>02 ngày/ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp lại mã số dự án**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Duyệt hồ sơ và chuyển công chức Phòng TCDN xử lý.	Phòng TCDN		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Vào phần mềm chương trình cấp mã số trong hệ thống mạng máy vi tính để khai báo thông tin, thực hiện các bước theo quy định	Công chức được phân công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4:	Vào phần mềm chương trình cấp mã số trong hệ thống mạng máy vi tính để xem xét hồ sơ đã tiếp nhận theo quy định	Lãnh đạo Phòng được phân công		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5:	Vào phần mềm chương trình cấp mã số trong hệ thống mạng máy vi tính để phê duyệt mã số dự án đầu tư theo quy định	Lãnh đạo Sở được phân công	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6:	In giấy chứng nhận mã số dự án hoặc thông báo cho đơn vị để tra cứu mã số dự án trên phần mềm hoặc gửi kết quả cấp mã số dự án qua mail của đại diện đơn vị	Công chức được phân công		Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Thông kê, tổng hợp danh mục dự án đã cấp mã số	Công chức được phân công	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 8:	Giao giấy chứng nhận mã số dự án cho chủ đầu tư (ban quản lý dự án) hoặc đơn vị liên quan (nếu có) hoặc thông báo cho đơn vị để tra cứu mã số dự án trên phần mềm hoặc gửi kết quả cấp mã số dự án qua mail của đại diện đơn vị. Đồng thời gửi giấy chứng nhận mã số dự án qua đường công văn (bưu điện). Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được phân công/Văn thư	02 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 9:	Cơ quan, đơn vị nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận mã số dự án
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>02 ngày/ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Tiếp công dân**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<p>Bước 1:</p>	<p>Công chức thanh tra đối với trường hợp trực thường xuyên hàng ngày; Chánh thanh tra vào thứ sáu hàng tuần; Giám đốc Sở Tài chính ngày 25 hàng tháng;</p> <p>Khi có công dân, tổ chức đến liên hệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: công chức hướng dẫn gặp cán bộ được phân công theo lịch trực tiếp công dân thực hiện tiếp đón và làm việc với công dân, tổ chức;</p> <p>Tiếp thu ý kiến phản ánh, tra đổi vào tiếp nhận hồ sơ (đơn thư KN, TC, PA) hoặc lắng nghe trình bày những nội dung KN, TC, PA của công dân, tổ chức (trường hợp trao đổi phản ánh trực tiếp);</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Trong 01 ngày</p>	<p>Cập nhập ghi chép vào sổ sách theo dõi tiếp công dân đầy đủ theo quy định hiện hành</p> <p>- Tiếp nhận các hồ sơ, tài liệu người đến liên hệ làm việc tiếp công dân cung cấp; nếu phản ánh trực tiếp trao đổi bằng lời nói tại bộ phận tiếp công dân thì ghi chép đầy đủ nội dung cung cấp, khai báo của người đến liên hệ tại bộ phận tiếp công dân hoặc ghi chép vào sổ theo dõi hoặc ghi chép bằng biên bản làm việc cụ thể ký xác nhận nội dung cung cấp giữa hai bên;</p>
<p>Bước 2</p>	<p>Trên cơ sở hồ sơ, tài liệu hoặc nội dung cung cấp của người đến bộ phận tiếp dân làm việc. Công chức trực tiếp dân phân tích, đánh giá xem xét về các nội dung có thuộc thẩm quyền quản lý Nhà nước của Sở Tài chính hay không? Hình thức về đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh của công dân, tổ chức cung cấp có đầy đủ các điều kiện theo mẫu quy định hiện hành không?</p> <p>Nếu chưa đúng, phù</p>	<p>Giám đốc Sở Tài chính; Chánh thanh tra và các công chức thanh tra Sở Tài chính</p>		<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); giấy hẹn xử lý nội dung vụ việc; Phiếu trình xử lý công việc có liên quan, đề xuất hướng xử lý trình Chánh thanh tra Sở</p>

	<p>hợp với quy định hiện hành hướng dẫn người đến liên hệ làm việc viết đúng và điền đầy đủ thông tin theo quy định;</p> <p>Phân tích hồ sơ tiếp nhận, nội dung phản ánh để phân loại đơn: Khiếu nại; tố cáo; phản ánh.</p> <p>Lập phiếu hẹn xử lý nội dung và lập biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu, chứng cứ (nếu có) với người đến liên hệ làm việc tại bộ phận tiếp công dân Sở Tài chính;</p>			
Bước 3	<p>Báo cáo, đề xuất nội dung vụ việc phát sinh với Chánh thanh tra Sở;</p> <p>Chánh thanh tra Sở xem xét phân công nhiệm vụ cho công chức đảm nhiệm thực hiện xử lý chính nội dung vụ việc;</p> <p>Phê duyệt thống nhất nội dung, nhân sự liên quan đảm nhiệm xử lý vụ việc của Giám đốc, Chánh thanh tra Sở;</p>	<p>Công chức tham gia trực tiếp công dân, tiếp nhận hồ sơ vụ việc, những người được phân công thực thi một số nhiệm vụ liên quan</p>		<p>Các giấy tờ, Văn bản liên quan trình, đề xuất nội dung xử lý vụ việc; các báo cáo của người trực tiếp công dân.</p>
Bước 4	<p>Hoàn tất các TTHC có liên quan theo quy định Pháp luật để tiến hành, thẩm tra, xác minh nội dung vụ việc để xử lý theo quy định hiện hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đơn khiếu nại thực hiện theo quy trình SIO về giải quyết khiếu nại của Sở Tài chính;</li> <li>- Nếu đơn tố cáo thực hiện xử lý theo quy trình ISO giải quyết đơn tố cáo của Sở Tài chính;</li> <li>- Đơn thư, nội dung không không thuộc thẩm quyền giải quyết:</li> </ul>	<p>Công chức thanh tra các thành viên tham gia khác; Chánh thanh tra; Giám đốc Sở Tài chính</p>		<p>Biên bản làm việc; báo cáo kết quả thanh tra, thẩm tra xác minh của đoàn thanh tra, kiểm tra; kết luận thanh tra, kiểm tra; thông báo ; Quyết định giải quyết...</p>

	<p>thực hiện theo quy trình chuyên đơn không thuộc thẩm quyền hoặc hướng dẫn trực tiếp người đến liên hệ làm việc thực hiện khiếu nại, tố cáo đúng cơ quan có thẩm quyền theo luật hiện hành.</p>			
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>01 ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 15:****Thủ tục: Giải quyết đơn khiếu nại của tổ chức, công dân.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	Tiếp nhận đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại. Quét (scan), nhập dữ liệu trên Hệ thống một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Quyết định thụ lý/không thụ lý giải quyết khiếu nại. Duyệt hồ sơ và chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Sở	10 ngày	Thông báo thụ lý/không thụ lý giải quyết khiếu nại.
Bước 3:	Dự thảo Quyết định xác minh khiếu nại và lập đề cương, kế hoạch làm việc của Đoàn /Tổ xác minh	Người được phân công làm Trưởng đoàn/ Tổ trưởng	02 ngày	
Bước 4:	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định xác minh khiếu nại và đề cương, kế hoạch làm việc của Đoàn/Tổ xác minh
Bước 5:	Tiến hành xác minh	Đoàn/Tổ xác minh	20 ngày	Nhật ký Đoàn thanh tra; các hồ sơ liên quan thẩm tra xác minh nội dung vụ việc; biên bản làm việc
Bước 6:	Tổ chức đối thoại (nếu có)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Biên bản đối thoại
Bước 7:	Dự thảo báo cáo kết quả xác minh và trình cho Lãnh đạo Sở	Trưởng Đoàn / Tổ trưởng tổ xác minh	03 ngày	Dự thảo báo cáo kết quả xác minh
Bước 8:	Hoàn chỉnh báo cáo kết quả xác minh chính thức và gửi cho Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở và Đoàn/Tổ xác minh	2 ngày	Báo cáo kết quả xác minh
Bước 9:	Phê duyệt, ban hành QĐ giải quyết KN	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Quyết định giải quyết khiếu nại
Bước 10:	Chuyển kết quả cho	Tổ xác minh /		Quyết định giải quyết

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		kiếu nại
Bước 11:	Lập, bàn giao hồ sơ; Các hồ sơ chứng cứ liên quan thẩm tra, xác minh vụ việc.	Đoàn/Tổ xác minh	30 ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC (từ bước 01 đến bước 09):</b> Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 40 ngày, kể từ ngày thụ lý;				



**Quy trình số 16:****Thủ tục: Giải quyết đơn tố cáo của tổ chức, công dân.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	Tiếp nhận đơn tố cáo hoặc bản ghi bằng văn bản nội dung tố cáo. Quét (scan), nhập dữ liệu trên Hệ thống một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Quyết định thụ lý/không thụ lý giải quyết khiếu nại. Duyệt hồ sơ và chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Sở	07 ngày	Thông báo thụ lý/không thụ lý giải quyết tố cáo.
Bước 3:	Dự thảo QĐ thành lập Đoàn/Tổ xác minh; xây dựng đề cương, kế hoạch xác minh	Người được phân công làm Trưởng đoàn/Tổ trưởng	02 ngày	
Bước 4:	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định thành lập Đoàn/Tổ xác minh và đề cương, kế hoạch xác minh
Bước 5:	Tiến hành xác minh	Đoàn/Tổ xác minh	20 ngày	Nhật ký Đoàn; các hồ sơ liên quan thẩm tra xác minh nội dung vụ việc; biên bản làm việc; biên bản đối thoại trực tiếp
Bước 6:	Dự thảo báo cáo kết quả xác minh và trình cho Lãnh đạo Sở	Trưởng Đoàn / Tổ trưởng tổ xác minh	04 ngày	Dự thảo báo cáo kết quả xác minh
Bước 7:	Hoàn chỉnh báo cáo kết quả xác minh chính thức và gửi cho Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở và Đoàn/Tổ xác minh	2 ngày	Báo cáo kết quả xác minh
Bước 8:	Phê duyệt, ban hành kết luận nội dung tố cáo	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Kết luận nội dung tố cáo
Bước 9:	Thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo.	Lãnh đạo Sở/ Tổ xác minh/ Công chức tiếp nhận	05 ngày	Thông báo kết luận nội dung tố cáo

	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 10:	Công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo	Lãnh đạo Sở	07 ngày	
Bước 11:	Lập, bàn giao hồ sơ; Các hồ sơ chứng cứ liên quan thẩm tra, xác minh vụ việc.	Đoàn/Tổ xác minh	10 ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>60 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 17:**

**Thủ tục: Chuyển đơn khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân không thuộc thẩm quyền.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận đơn.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên Hệ thống một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> </ul>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> <li>- Duyệt hồ sơ và chuyển công chức xử lý</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>1/2 ngày</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
	<p>Phân loại và đề xuất hướng xử lý đơn:</p> <p><b>* Đối với đơn khiếu nại:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và đủ điều kiện thụ lý thì đề xuất Lãnh đạo thụ lý và giải quyết theo thủ tục giải quyết khiếu nại.</li> <li>- Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện thụ lý thì đề xuất Lãnh đạo trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do không được thụ lý.</li> <li>- Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trình Lãnh đạo hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.</li> </ul> <p><b>* Đối với đơn tố cáo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết thì đề xuất Lãnh đạo thụ lý và giải quyết theo thủ tục giải quyết tố cáo.</li> <li>- Đơn tố cáo không thuộc</li> </ul>	<p>Cán bộ xử lý đơn</p>	<p>07 ngày</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>

	<p>thẩm quyền giải quyết thì đề xuất Lãnh đạo chuyên đơn và các chứng cứ, tài liệu kèm theo đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.</p> <p><b>* Đơn phản ánh, kiến nghị:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết thì đề xuất Lãnh đạo thụ lý và giải quyết.</li> <li>- Đơn phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền giải quyết thì đề xuất Lãnh đạo xem xét, quyết định việc chuyển đơn và các chứng cứ, tài liệu kèm theo đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.</li> </ul>			
Bước 3:	<p>Phê duyệt, ban hành văn bản xử lý đơn.</p> <p>Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>	<p>Lãnh đạo Sở/ Cán bộ xử lý đơn/ Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo thụ lý/không thụ lý giải quyết tố cáo.</li> <li>- Văn bản trả lời, hướng dẫn đơn khiếu nại cho công dân; văn bản chuyển đơn tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 18:****Thủ tục: Hoàn trả các khoản thu đã nộp ngân sách nhà nước**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đề nghị hoàn trả của các tổ chức, cá nhân. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Sở Tài chính làm việc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn, chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo sở, Lãnh đạo phòng nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra hồ sơ thủ tục theo quy định và đề xuất trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý trình lãnh đạo	Công chức Phòng QLNS được giao xử lý/ Lãnh đạo phòng QLNS	01 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của Thủ tục hành chính</i> )
Bước 4:	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản tham mưu UBND tỉnh xuất ngân sách tỉnh để hoàn trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của Thủ tục hành chính</i> )
Bước 5:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ý kiến của Sở Tài chính và ra quyết định xuất ngân sách tỉnh để hoàn trả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính.	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định hành chính
Bước 6:	Sau khi tiếp nhận được Quyết định của UBND tỉnh xuất ngân sách tỉnh hoàn trả cho tổ chức, cá nhân. Sở Tài chính lập thủ tục chuyển Kho bạc Nhà nước tỉnh hạch toán để hoàn trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Phòng QLNS được giao xử lý	1/2 ngày làm việc	Quyết định/Lập Lệnh chi tiền hoặc phiếu thoái thu kèm theo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của Thủ tục hành chính</i> ).

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức của Sở Tài chính làm việc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định hành chính/Văn bản/Thông báo kết quả hoàn trả khoản thu cho tổ chức, cá nhân được biết.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>09 ngày/ ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 19:****Thủ tục: *Thẩm định phương án xác định giá tiêu thụ nước sạch sinh hoạt.***

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	Đơn vị cấp nước sạch xây dựng phương án giá nước sạch theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công của tỉnh.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn, chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo sở, Lãnh đạo phòng nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của Thủ tục hành chính</i> )
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra hồ sơ thủ tục theo quy định và đề xuất trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý trình lãnh đạo	Công chức Phòng Công sản – Giá được giao xử lý/ Lãnh đạo phòng Công sản – Giá	4 ngày làm việc	Công văn thẩm định/Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của Thủ tục hành chính</i> )
Bước 4:	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản tham mưu UBND tỉnh theo quy định.	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Công văn thẩm định/Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của Thủ tục hành chính</i> )
Bước 5:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ý kiến của Sở Tài chính và ra quyết định phương án giá tiêu thụ nước sạch sinh hoạt. Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính.	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định hành chính
Bước 6:	Sau khi tiếp nhận được Quyết định của UBND tỉnh, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Công chức Phòng Công sản – Giá được giao xử lý	1/2 ngày làm việc	Công văn thẩm định/Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của Thủ tục hành chính</i> )

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức của Sở Tài chính làm việc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định/Công văn thẩm định phương án xác định giá tiêu thụ nước sạch sinh hoạt
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>12 ngày/ ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 20:**

**Thủ tục: Thẩm định phương án giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước đặt hàng, giao kế hoạch sử dụng ngân sách nhà nước.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	Doanh nghiệp, đơn vị cung ứng xây dựng phương án giá hàng hóa, dịch vụ theo quy định và nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công của tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm hành chính công của tỉnh	< 1/2 ngày/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn, chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo sở, Lãnh đạo phòng nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của Thủ tục hành chính)
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra hồ sơ thủ tục theo quy định và đề xuất trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý trình lãnh đạo	Công chức Phòng Công sản – Giá được giao xử lý/ Lãnh đạo phòng Công sản – Giá	4 ngày làm việc	Công văn thẩm định/ Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của Thủ tục hành chính)
Bước 4:	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản tham mưu UBND tỉnh theo quy định.	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Công văn thẩm định/ Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của Thủ tục hành chính)
Bước 5:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ý kiến của Sở Tài chính và ra quyết định phương án giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước đặt hàng, giao kế hoạch sử dụng ngân sách nhà nước. Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính.	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định hành chính
Bước 5:	Sau khi tiếp nhận được Quyết định của UBND tỉnh, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Công chức Phòng Công sản – Giá được giao xử lý	1/2 ngày làm việc	Công văn thẩm định/ Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của Thủ

				<i>tục hành chính)</i>
Bước 6:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức của Sở Tài chính làm việc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Công văn thẩm định phương án /Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>12 ngày/ ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 21:

### Thủ tục: *Quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra hồ sơ; - Lập phiếu hoặc bằng chứng giao nhận; - Vào sổ theo dõi; - Phân công công chức thực hiện.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế 01 cửa tại Sở Tài chính	Dự án QTQG: 1 ngày; Dự án nhóm A: 1 ngày; Dự án nhóm B: 1 ngày; Dự án nhóm C: 1 ngày.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2:	Gửi hồ sơ đã tiếp nhận cho Văn thư để quét (scan), nhập dữ liệu trên Chương trình VNPT IOFFICE - Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở Tài chính	Công chức được phân công và Văn thư Sở	Dự án QTQG: 1 ngày; Dự án nhóm A: 1 ngày; Dự án nhóm B: 1 ngày; Dự án nhóm C: 1 ngày.	Tờ trình đề nghị quyết toán dự án hoàn thành/Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3:	Trường hợp hồ sơ đơn vị gửi đến bằng đường công văn nhưng hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì lập văn bản đề nghị đơn vị gửi bổ sung đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan hoặc trả lời đơn vị biết, thực hiện theo quy định hiện hành	Công chức được phân công, Phó Trưởng phòng	Không quá 10 ngày làm việc	Văn bản đề nghị đơn vị gửi bổ sung đầy đủ hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4:	Thẩm tra quyết toán và hồ sơ, tài liệu liên quan	Công chức được phân công	Dự án QTQG: 97 ngày; Dự án nhóm A: 52 ngày; Dự án nhóm B: 17 ngày; Dự án nhóm C: 6 ngày.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5:	Lập văn bản thẩm tra kết quả và trình lãnh đạo Phòng, Sở xem xét ký ban hành gửi chủ đầu tư ( <i>tùy theo từng trường hợp không lập văn bản thẩm tra kết quả</i> )	Công chức được phân công, Phó Trưởng phòng	Dự án QTQG: 20 ngày; Dự án nhóm A: 10 ngày; Dự án nhóm B: 8 ngày; Dự án nhóm C: 4 ngày.	Văn bản thẩm tra kết quả/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6:	Lập giấy mời họp và trình lãnh đạo Phòng,	Công chức được phân công, Phó	Dự án QTQG: 10 ngày; Dự	Giấy mời họp/Phiếu kiểm soát quá trình

	Sở xem xét ký đề mời chủ đầu tư, thành phần có liên quan họp thông qua quyết toán <i>(tùy theo từng trường hợp không lập giấy mời họp)</i>	Trưởng phòng	án nhóm A: 7 ngày; Dự án nhóm B: 5 ngày; Dự án nhóm C: 3 ngày.	giải quyết hồ sơ.
Bước 7:	Tổ chức họp, lập biên bản (hoặc báo cáo) thẩm tra quyết toán và trình lãnh đạo Phòng, Sở và các thành viên liên quan xem xét ký ban hành <i>(tùy theo từng trường hợp không tổ chức họp, chỉ thống nhất lập biên bản)</i>	Công chức được phân công, Phó Trưởng phòng	Dự án QTQG: 1 ngày; Dự án nhóm A: 1 ngày; Dự án nhóm B: 1 ngày; Dự án nhóm C: 1 ngày.	Biên bản (hoặc báo cáo) thẩm tra quyết toán /Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8:	- Trường hợp Sở Tài chính phê duyệt quyết toán (theo ủy quyền):  Soạn thảo quyết định phê duyệt quyết toán và trình lãnh đạo Phòng, Sở xem xét ký ban hành.  - Trường hợp trình UBND tỉnh phê duyệt quyết toán:  + Lập, trình lãnh đạo Phòng, Sở xem xét ký tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán;  + Dự thảo quyết định phê duyệt quyết toán và trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt <i>(kèm theo tờ trình, biên bản (hoặc báo cáo), báo cáo kiểm toán/nếu có và hồ sơ khác có liên quan)</i>	Công chức được phân công, Phó Trưởng phòng	Dự án QTQG: 15 ngày; Dự án nhóm A: 10 ngày; Dự án nhóm B: 7 ngày; Dự án nhóm C: 3 ngày.	Quyết định phê duyệt/ Tờ trình và Dự thảo quyết định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 9:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ý kiến của Sở tài chính và có Quyết định. Chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính	Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày làm việc	Quyết định
Bước 10:	Tiếp nhận, cập nhật quyết định phê duyệt quyết toán và theo dõi	Công chức được phân công	Dự án QTQG: 1 ngày; Dự án nhóm A: 1 ngày; Dự án nhóm B: 1	Quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

			ngày; Dự án nhóm C: 1 ngày.	
Bước 11:	Thông kê, tổng hợp, theo dõi tình hình phải thu hồi nộp NSNN (nếu có), phải trả công nợ sau quyết toán và theo dõi	Công chức được phân công	Thường xuyên, định kỳ, đột xuất hoặc theo chỉ đạo	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 12:	Tham mưu lãnh đạo Phòng, Sở xem xét, xử lý tình hình phải thu hồi nộp NSNN (nếu có), phải trả công nợ sau quyết toán	Công chức được phân công, Phó Trưởng phòng	Thường xuyên, định kỳ, đột xuất hoặc theo chỉ đạo	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 13:	Định kỳ soạn thảo văn bản đơn đốc chủ đầu tư thực hiện công tác phải thu hồi nộp NSNN, phải trả công nợ sau quyết toán trình lãnh đạo Phòng, Sở xem xét ký gửi đơn vị thực hiện	Công chức được phân công, Phó Trưởng phòng	Định kỳ hoặc đột xuất	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 14:	Trả kết quả đã thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho bộ phận một cửa	Công chức được phân công	Dự án QTQG: 1 ngày; Dự án nhóm A: 1 ngày; Dự án nhóm B: 1 ngày; Dự án nhóm C: 1 ngày.	Quyết định phê duyệt/Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 15:	Lưu trữ: Hồ sơ liên quan.	Công chức được phân công	Thường xuyên	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự án QTQG: 147 ngày/ngày làm việc;</li> <li>- Dự án nhóm A: 84 ngày/ngày làm việc;</li> <li>- Dự án nhóm B: 42 ngày/ngày làm việc;</li> <li>- Dự án nhóm C: 21 ngày/ngày làm việc.</li> </ul>	