

Số: 2505/QĐ-UBND

Quảng Nam, ngày 21 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi
chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 1659/QĐ-UBND ngày 18/6/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài chính tỉnh Quảng Nam;

Theo đề nghị của Sở Tài chính tại Tờ trình số 4365/TTr-STC ngày 31/8/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này **118** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính, cụ thể gồm:

1. 64 quy trình nội bộ cấp tỉnh (*Chi tiết tại Phụ lục I đính kèm*);
2. 41 quy trình nội bộ cấp huyện (*Chi tiết tại Phụ lục II đính kèm*);
3. 13 quy trình nội bộ cấp xã (*Chi tiết tại Phụ lục III đính kèm*).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có quy trình nội bộ thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham gia vào các quy trình nội bộ gửi Sở Tài chính tổng hợp, Sở Thông tin và Truyền thông thiết lập quy trình điện tử, triển khai thực hiện.

2. Sở Tài chính tổng hợp danh sách nhân sự có liên quan tham gia vào quy trình nội bộ gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập, cấu hình quy trình điện tử; thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu, tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo đúng quy định.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan thiết lập quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký thay thế Quyết định số 2165/QĐ-UBND ngày 04/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Tài chính, Thông tin và Truyền Thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành, Hội, Đoàn thể, cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- Bộ Tài chính;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm QTI;
- CVP, PCVP - Lê Ngọc Quảng;
- Lưu: VT, KTTH, TTPVHCCQN, NCKS.

G:\Dropbox\CONG2022\QĐ\T-Chính\16-9-Quyết định QTTNB-TC.doc

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hồ Quang Bửu



Phụ lục: I

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TÀI CHÍNH**

Kèm theo Quyết định số 2505/QĐ-UBND ngày 21/9/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NGÂN SÁCH (TIN HỌC-THỐNG KÊ) (1):

1. Quy trình số: 01; Mã số TTHC: 2.002206.000.00.00. H47; Tên TTHC: Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối, phân công xử lý hồ sơ của Phòng chuyên môn	Trường phòng Tài chính đầu tư (đối với các dự án đầu tư) hoặc Phòng Quản lý ngân sách (đối với đơn vị sử dụng ngân sách) - Sở Tài chính tỉnh Quảng Nam	4 giờ		Phòng Tài chính đầu tư hoặc Phòng Quản lý ngân sách tiếp nhận hồ sơ qua trực tiếp, hoặc trực tuyến trên Hệ thống cấp mã số quan hệ với ngân sách (địa chỉ: https://qhns.btc), phân công công chức giải quyết hồ sơ công việc.	1. Căn cứ thực hiện: Theo Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách. 2. Áp dụng cho các trường hợp: - Trường hợp 1: Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước; - Trường hợp 2: Đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách; - Trường hợp 3: Đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách cho dự án đầu tư tại giai đoạn chuẩn bị đầu tư; - Trường hợp 4: Đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách cho dự án đầu tư tại giai đoạn thực hiện dự án; - Trường hợp 5: Đăng ký bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư từ giai đoạn chuẩn bị đầu tư sang giai đoạn thực hiện dự án; - Trường hợp 6: Đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tài chính đầu tư hoặc Phòng Quản lý ngân sách	4 giờ		Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ.	
Bước 3	Thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Tài chính đầu tư hoặc Phòng Quản lý ngân sách	4 giờ		- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết Phòng Tài chính đầu tư hoặc Phòng Quản lý ngân sách chuyển trả lại đơn vị bổ sung hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Chuyển lại công chức để thực hiện Bước 2. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Phòng Tài chính đầu tư hoặc Phòng Quản lý ngân sách xét duyệt Giấy chứng nhận mã số đơn vị quan hệ ngân sách.	
Bước 4	Phát hành Văn bản, trả kết quả và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ,	Phòng Tài chính đầu tư hoặc Phòng Quản lý ngân sách	4 giờ		Văn bản phê duyệt: Giấy chứng nhận mã số đơn vị quan hệ ngân sách được phát hành và trả kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến trên Hệ thống cấp mã số quan hệ với ngân sách gửi cho: cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 02 ngày làm việc.						

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN (52):

1. Quy trình số: 02; Mã số TTHC: 2.002173.000.00.00.H47; Tên TTHC: Hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết	Căn cứ thực hiện: - Theo Nghị định số 123/2017/NĐ-CP ngày 14/11/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định về thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước (Điều 14a, Điều 14b Nghị định số 45/2014/NĐ-CP của Chính phủ. - Theo Quyết định số 3727/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam về Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (gọi tắt QĐ 37/27/QĐ-UBND)
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý ngân sách- Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý ngân sách phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý ngân sách chủ trì hoặc phối hợp phòng chuyên môn khác Sở Tài chính	11 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Báo cáo về việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội (gọi tắt là Báo cáo); - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ,	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý ngân sách	4 giờ		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Báo cáo; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Báo cáo; + Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc gửi qua đường bưu điện gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có):	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					- Báo cáo; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	
Bước 7	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	05 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, phân công, thẩm tra, kiểm tra hồ sơ <i>(nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...)</i> dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định về việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội <i>(gọi tắt Quyết định)</i> Quyết định được phát hành, chuyển, trả kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh, Hệ thống Q.office, hoặc gửi qua đường bưu điện,... cho đơn vị nộp hồ sơ và Sở Tài chính, cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có).	
Bước 8	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng Sở Tài chính	4 giờ		Văn thư tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Phòng chuyên môn Quyết định trên của UBND tỉnh.	
Bước 9	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng chuyên môn	Trưởng phòng Quản lý ngân sách	01 ngày		Phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 10	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý ngân sách.	05 ngày		Dự thảo Văn bản của Sở Tài chính về việc thực hiện hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội (gọi tắt Văn bản) gửi Cục thuế, Kho bạc nhà nước (gọi tắt các đơn vị) để thực hiện.	
Bước 11	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý ngân sách	01 ngày		Xem xét trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt Văn bản gửi các đơn vị;	
Bước 12	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	4 giờ		- Nếu đồng ý, Ký duyệt: Văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 11.	
Bước 13	Phát hành Văn bản, trả kết quả cho đơn vị nộp hồ sơ và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành và trả kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC; cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 28 ngày làm việc.						

2. Quy trình số: 03; Mã số TTHC: 1.006216.000.00.00.H47; Tên TTHC: Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: - Theo Nghị định của Chính phủ: số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 về Quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công, số 67/2021/NĐ-CP ngày 15/7/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 167/2017/NĐ-CP Quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công). - Theo QĐ 3727/QĐ-UBND.
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý ngân sách- Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý ngân sách phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý ngân sách chủ trì hoặc phối hợp Phòng chuyên môn khác Sở Tài chính	41,5 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định: Dự thảo Văn bản, đề nghị Kho bạc Nhà nước tỉnh trích từ Tài khoản tạm giữ của Sở Tài chính mở tại Kho bạc Nhà nước tỉnh để thanh toán chi phí có liên quan theo quy định (gọi tắt là Văn bản); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý ngân sách	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Văn bản; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	4 giờ		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Văn bản hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả cho đơn vị nộp hồ sơ và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành và trả kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office hoặc đường bưu điện,... gửi cho:TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Đề nghị Kho bạc Nhà nước tỉnh trích từ tài khoản tạm giữ của Sở Tài chính mở tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Quảng Nam để thanh toán chi phí có liên quan - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 45 ngày làm việc						

3. Quy trình số 04; Mã số TTHC: 1.005431.000.00.00.H47; Tên TTHC: Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: - Theo Điều 44 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Điều 6 và Điểm c, Khoản 3 Điều 12 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (gọi tắt là <i>NĐ 151/2017/NĐ-CP, TT 144/2017/TT-BTC</i>). - Theo QĐ 3727/QĐ-UBND.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính; Sở, ngành liên quan (Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Cục Thuế tỉnh....).	23 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản, lấy ý kiến tham gia của các Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính; Sở, ngành liên quan (Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Cục Thuế tỉnh...), tổ chức họp liên ngành trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết (gọi tắt Tờ trình). - Trường hợp đề nghị phê duyệt nội dung Đề án trên chưa phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý Giá-Công sản	03 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức đề trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Tờ trình; Hoặc Văn bản hồi đáp; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	02 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Tờ trình; + Hoặc Văn bản hồi đáp;	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					+ Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trên hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Tờ trình; - Hoặc Văn bản hồi đáp; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	
Bước 7	Phê duyệt Văn bản xin ý kiến của Thường trực HĐND tỉnh	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh	10 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, phân công, thẩm tra, kiểm tra hồ sơ <i>(nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...)</i> dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực HĐND tỉnh về Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết (gọi tắt Văn bản).	
Bước 8	Kiểm tra, phê duyệt Văn bản của Thường trực HĐND tỉnh	Thường trực HĐND tỉnh	30 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng HĐND tỉnh (nhận Văn bản của UBND tỉnh) trình lãnh đạo Thường trực HĐND tỉnh xin ý kiến về Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết (Đề án có nội dung về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; sự cần thiết; sự phù hợp của đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện) gửi UBND tỉnh.	
Bước 9	Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến chỉ đạo	UBND tỉnh	07 ngày	X	Lãnh đạo UBND tỉnh có Văn bản chỉ đạo đơn vị có đề án nghiên cứu, tiếp thu ý kiến chỉnh lý, hoàn thiện Đề án trình Chủ tịch UBND tỉnh	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 10	Chỉnh lý, hoàn thiện Văn bản, trình phê duyệt Đề án	Đơn vị sự nghiệp công lập có Đề án.	23 ngày		Sau khi có ý kiến của UBND tỉnh chỉ đạo, Đơn vị sự nghiệp công lập có Đề án nghiên cứu, tiếp thu ý kiến đề chỉnh lý, hoàn thiện Đề án gửi cho Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết (gọi tắt Quyết định).	
Bước 11	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	05 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ <i>(nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...)</i> dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 105 ngày làm việc.						

4. Quy trình số: 05; Mã số TTHC: 1.005430.000.00.00.H47; Tên TTHC Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
1. Đối với trường hợp đề án sử dụng tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 500 tỷ đồng:						Căn cứ thực hiện: - Theo Điều 44 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ; Điều 6 và Điểm c, Khoản 3 Điều 12 Thông tư số 144/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính; Quyết định số 07/2020/QĐ-UBND ngày 07/7/2020 của UBND tỉnh về Quy định tài sản có giá trị lớn sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Nam (gọi tắt QDD07/2020/QĐ-UBND). - Theo QĐ 3727/QĐ-UBND.
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính; Sở, ngành liên quan.	25 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản, lấy ý kiến tham gia của các Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính; Sở, ngành liên quan (Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Cục Thuế tỉnh....), tổ chức họp liên ngành trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Văn bản thẩm định về việc sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê (gọi tắt Văn bản thẩm định). - Trường hợp đề nghị phê duyệt nội dung Đề án trên chưa phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý Giá-Công sản	02 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Văn bản Thẩm định, hoặc Văn bản hồi đáp, hoặc Văn bản yêu cầu đơn vị bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Văn bản thẩm định; + Hoặc Văn bản hồi đáp; + Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc gửi qua đường bưu điện gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Văn bản thẩm định; - Hoặc Văn bản hồi đáp; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	
Bước 7	Chỉnh lý, hoàn thiện Văn bản, trình phê duyệt Đề án	Đơn vị sự nghiệp công lập có Đề án	10 ngày		Trên cơ sở Văn bản thẩm định của Sở Tài chính, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện Đề án lập Tờ trình trình cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định tại Khoản 2 Điều 56, Khoản 2 Điều 57 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công Quyết định về việc phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê.	
Bước 8	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	05 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ (nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung văn đề trình đã rõ ràng...) dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 45 ngày làm việc.						
2. Đối với trường hợp đề án sử dụng tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên; Giá trị quyền sử dụng đất trong nguyên giá của cơ sở hoạt động sự nghiệp để xác định khi làm thủ tục đề nghị sử dụng trụ sở làm việc vào mục đích kinh doanh, cho thuê phải xin ý kiến của Thường trực HĐND tỉnh						Căn cứ thực hiện: Theo Điều 44 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ; Điều 6 và Điểm c, Khoản 3 Điều 12 Thông tư số 144/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính, QĐ 07/2020/QĐ-UBND. - Theo QĐ 3727/QĐ-UBND
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản phân công cho	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính; Sở, ngành liên quan (Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Cục Thuế tỉnh....).	10 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản, lấy ý kiến tham gia của các Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính; Sở, ngành liên quan (Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Cục Thuế tỉnh....), tổ chức họp liên ngành trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Văn bản thẩm định về việc sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê (gọi tắt Văn bản thẩm định). - Trường hợp đề nghị phê duyệt nội dung Đề án trên chưa phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý Giá-Công sản	02 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Văn bản Thẩm định; Hoặc Văn bản hồi đáp; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Văn bản thẩm định. + Hoặc Văn bản hồi đáp. + Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Văn bản thẩm định; - Hoặc Văn bản hồi đáp; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	
Bước 7	Chỉnh lý, hoàn thiện Văn bản, trình phê duyệt Đề án	Đơn vị sự nghiệp công lập có Đề án	15 ngày		Trên cơ sở Văn bản thẩm định của Sở Tài chính, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện Đề án lập Tờ trình trình cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định tại Khoản 2 Điều 56, Khoản 2 Điều 57 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công Quyết định về việc phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê.	
Bước 8	Kiểm tra, phê duyệt Văn bản xin ý kiến Thường trực HĐND tỉnh	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	10 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh có Văn bản xin ý kiến TTHĐND tỉnh về việc sử dụng tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp của đơn vị	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					sự nghiệp công lập có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên; Giá trị quyền sử dụng đất trong nguyên giá của cơ sở hoạt động sự nghiệp để xác định khi làm thủ tục đề nghị sử dụng trụ sở làm việc vào mục đích kinh doanh, cho thuê (gọi tắt Văn bản xin ý kiến)	
Bước 9	Ý kiến của Thường trực HĐND tỉnh	Thường trực HĐND tỉnh	10 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng HĐND tỉnh nhận Văn bản xin ý kiến lãnh đạo Thường trực HĐND tỉnh có Văn bản cho ý kiến của Thường trực HĐND tỉnh gửi lại UBND tỉnh.	
Bước 10	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	05 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ (<i>nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...</i>) dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về việc Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 55 ngày làm việc						

5. Quy trình số: 06; Mã số TTHC: 1.005419.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công-tư (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
1. Đối với trường hợp tài sản khác:						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: - Theo Điểm c, Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ; Điểm c, Khoản 3 Điều 12 Thông tư số 144/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính. - Theo QĐ 3727/QĐ-UBND
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính; Sở, ngành liên quan.	15 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản, lấy ý kiến tham gia của các Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính; Sở, ngành liên quan (Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Cục Thuế tỉnh....), tổ chức họp liên ngành trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công – tư (gọi tắt Tờ	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					trình). - Trường hợp đề nghị phê duyệt nội dung sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công-tư không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định, dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý Giá-Công sản	02 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Tờ trình; Hoặc Văn bản hồi đáp; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Tờ trình; + Hoặc Văn bản hồi đáp; + Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ..	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh, hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Tờ trình; - Hoặc Văn bản hồi đáp; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	
Bước 7	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh,	05 ngày		Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ (nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
				X	ràng...) dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về việc sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công – tư, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc.						
2. Đối với trường hợp tài sản là trụ sở làm việc:						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: - Theo Điểm c, Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ; Điểm c, Khoản 3 Điều 12 Thông tư số 144/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính. - Theo QĐ 3727/QĐ-UBND
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác Sở Tài chính; Sở, ngành liên quan (Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Cục Thuế tỉnh....).	16 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản, lấy ý kiến tham gia của các Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính; Sở, ngành liên quan (Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Cục Thuế tỉnh....), tổ chức họp liên ngành trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Văn bản về việc sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công – tư (gọi tắt Văn bản). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định, dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản.	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý Giá-Công sản	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Văn bản; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Văn bản; + Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ..	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh, hoặc trên Hệ thống Q.office hoặc đường bưu điện,... gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Văn bản; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	
Bước 7	Kiểm tra, phê duyệt Văn bản xin ý kiến Thường trực HĐND tỉnh.	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh,	08 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Văn bản xin ý kiến Thường trực HĐND tỉnh về việc sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công-tư (gọi tắt Văn bản xin ý kiến)	
Bước 8	Ý kiến của Thường trực HĐND tỉnh	Thường trực HĐND tỉnh.	30 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng HĐND tỉnh (nhận Văn bản xin ý kiến) trình lãnh đạo Thường trực HĐND tỉnh Văn bản trả lời ý kiến, gửi lại UBND tỉnh.	
Bước 9	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh,	05 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ (nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...) dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về việc sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công-tư, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Tài	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 63 ngày làm việc.						

6. Quy trình số: 07; Mã số TTHC: 1.005429.000.00.00.H47; Tên TTHC: Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Quy mô quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: - Theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ. - Theo QĐ 3727/QĐ-UBND
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý ngân sách-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý ngân sách phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý ngân sách chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác Sở Tài chính	19,5 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định: Dự thảo Quyết định về việc trích chuyển chi phí xử lý tài sản công (gọi tắt Quyết định) gửi Kho bạc Nhà nước tỉnh; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Quy mô quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý ngân sách	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Quyết định; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	4 giờ		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Quyết định; + Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành và trả kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trên hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Quyết định; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 23 ngày làm việc						

7. Quy trình số: 08; Mã số TTHC: 1.005434.000.00.00.H47; Tên TTHC: Mua quyền hoá đơn (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối, phân công xử lý hồ sơ của Phòng chuyên môn	Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản	2 giờ		Đơn vị có nhu cầu mua quyền hóa đơn, làm việc trực tiếp với Sở Tài chính: Hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Trưởng phòng phân công cho công chức lập thủ tục bán quyền Hoá đơn bán tài sản công (<i>Hóa đơn bán tài sản nhà nước; Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước</i>).	Căn cứ thực hiện: Theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ.
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở bán quyền Hóa đơn bán tài sản công.	Công chức và Trưởng hoặc Phó phòng Phòng Quản lý Giá-Công sản	2 giờ		Hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng công chức lập Phiếu trình trình Trưởng hoặc Phó phòng trình Ban Giám đốc Sở phê duyệt bán quyền Hoá đơn bán tài sản công.	
Bước 3	Phê duyệt Phiếu trình.	Lãnh đạo Sở Tài chính	2 giờ		Phê duyệt số lượng bán quyền hóa đơn bán tài sản công	
Bước 4	Thực hiện bán quyền hóa đơn bán tài sản công cho đơn vị nộp hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản	2 giờ		Thực hiện phê duyệt của lãnh đạo Sở, công chức thực hiện xuất quyền hóa đơn bán tài sản công	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 01 ngày làm việc.						

8. Quy trình số: 09; Mã số TTHC: 1.005435.000.00.00.H47; Tên TTHC: Mua hoá đơn lẻ (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối, phân công xử lý hồ sơ của Phòng chuyên môn	Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản	2 giờ		Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn lẻ, làm việc trực tiếp với Sở Tài chính: Hồ sơ đủ thành phần, số lượng theo quy định, Trưởng phòng phân công cho công chức lập thủ tục bán Hoá đơn lẻ bán tài sản công (<i>Hóa đơn bán tài sản nhà nước; Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước</i>).	Căn cứ thực hiện: Theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ.
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt bán Hóa đơn lẻ bán tài sản công.	Công chức và Trưởng hoặc Phó phòng Phòng Quản lý Giá-Công sản	2 giờ		Hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng công chức lập Phiếu trình trình Trưởng hoặc Phó phòng trình lãnh đạo Sở phê duyệt bán Hoá đơn lẻ bán tài sản công.	
Bước 3	Phê duyệt Phiếu trình	Lãnh đạo Sở Tài chính	2 giờ		Phê duyệt bán số lượng hóa đơn lẻ bán tài sản công	
Bước 4	Thực hiện bán Hóa đơn lẻ bán tài sản công cho đơn vị nộp hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản	2 giờ		Thực hiện phê duyệt của lãnh đạo Sở, công chức thực hiện xuất Hóa đơn lẻ bán tài sản công	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 01 ngày làm việc.						

9. Quy trình số: 10; Mã số TTHC: 1.005420.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: - Theo Điểm a Khoản 1; Khoản 2 Điều 5 và Điều 14; Điều 15, Điều 16 Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Nam (gọi tắt NQ 03/2019/NQ-HĐND). - Theo QĐ 3727/QĐ-UBND
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối	15 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	Văn bản	hợp với phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính			hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc thu hồi tài sản công (gọi tắt Tờ trình). - Trường hợp đề nghị thu hồi tài sản của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hồi đáp đơn vị. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý Giá-Công sản	02 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Tờ trình; Hoặc Văn bản hồi đáp; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Tờ trình; Hoặc Văn bản hồi đáp; + Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Tờ trình; - Hoặc Văn bản hồi đáp; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 7	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	05 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ <i>(nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...)</i> dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về việc thu hồi tài sản công, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc.						

10. Quy trình số: 11; Mã số TTHC: 1.005421.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: - Theo Điểm a Khoản 1, Khoản 2 Điều 5 và Điều 14; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND. - Theo QĐ 3727/QĐ-UBND
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp Phòng chuyên môn khác Sở Tài chính	4,5 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (gọi tắt Tờ trình). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị.	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp Phòng chuyên	17 ngày		Văn bản kiểm tra, xác định việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
		môn khác Sở Tài chính				
Bước 5	Đề xuất xử lý hồ sơ	Công chức phòng Quản lý Giá-Công sản	16 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị thu hồi tài sản công phù hợp, trên cơ sở kết quả kiểm tra, xác minh, dự thảo Tờ trình. - Trường hợp qua kiểm tra, xác minh, tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật, dự thảo Văn bản thông báo tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật (gọi tắt Thông báo). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, đúng thành phần, số lượng dự thảo Văn bản yêu cầu đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 6	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý Giá-Công sản	02 ngày		Xem xét đề xuất xử lý hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Tờ trình; Hoặc Thông báo; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 5.	
Bước 7	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Tờ trình; + Hoặc Thông báo; + Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 6.	
Bước 8	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư	04 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công, hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Tờ trình; Hoặc Thông báo; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 9	Giải quyết hồ sơ.	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	05 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ <i>(nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...)</i> dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về việc thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 51 ngày làm việc						

11. Quy trình số 12a; Mã số TTHC: 1.005422.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định điều chuyển tài sản công (Áp dụng tại Sở Tài chính)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: - Theo Khoản 1 Điều 6; Điều 14, Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND. - Theo QĐ 3727/QĐ-UBND
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính	15 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh về việc điều chuyển tài sản công (gọi tắt Tờ trình). - Trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản công của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản	02 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Tờ trình; Hoặc Văn bản hỏi đáp; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Tờ trình; + Hoặc Văn bản hỏi đáp; + Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh, hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Tờ trình; Văn bản hỏi đáp; Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 7	Giải quyết hồ sơ.	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	05 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ <i>(nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...)</i> dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về việc điều chuyển tài sản công, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc.						

12. Quy trình số 12b; Mã số TTHC: 1.005422.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định điều chuyển tài sản công (Áp dụng tại Sở Tài chính)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: - Theo Khoản 2 Điều 6; Điều 14, Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND. - Theo QĐ 3727/QĐ-UBND.
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính	25,5 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định của Sở Tài chính về việc điều chuyển tài sản công (gọi tắt Quyết định). - Trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản công của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hồi đáp đơn vị. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh	Trưởng phòng Quản lý	02 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	đạo Sở phê duyệt Văn bản	Giá-Công sản			của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Quyết định, Hoặc Văn bản hỏi đáp; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Quyết định; + Hoặc Văn bản hỏi đáp; + Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho đơn vị nộp hồ sơ và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh, hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Quyết định; Văn bản hỏi đáp; Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

13. Quy trình số 13; Mã số TTHC: 1.006218.000.00.00.H47; Tên TTHC: Thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho nhà nước (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: - Theo Khoản 1 Điều 18, Điều 21 NQ 03/2019/NQ-HĐND. - Theo QĐ 3727/QĐ-UBND.
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn của Sở Tài chính	4 ngày		- Trường hợp tổ chức, cá nhân có tài sản chuyển giao nộp đầy đủ hồ sơ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc xác lập sở hữu toàn dân đối với tài sản do tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho nhà nước theo quy định (gọi tắt Tờ trình). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					quy định dự thảo Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý Giá-Công sản	4 giờ		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Tờ trình; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	4 giờ		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Tờ trình; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Tờ trình; - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	
Bước 7	Giải quyết hồ sơ.	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	05 ngày		Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ (nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...) dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ,	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
				X	phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về việc xác lập sở hữu toàn dân đối với tài sản do tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho nhà nước, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,...gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 12 ngày làm việc.						

14. Quy trình số 14; Mã số TTHC: 1.006219.000.00.00.H47; Tên TTHC: Chi thưởng đối với tổ chức, cá nhân phát hiện tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: - Theo Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân; Thông tư số 57/2018/TT-BTC ngày 05/7/2018 của Bộ Tài chính Về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 29/2018/NĐ-CP của Chính phủ (gọi tắt Nghị định số 29/2018/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 57/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính; Khoản 1, Điều 18 NQ 03/2019/NQ-HĐND. - Theo QĐ 3727/QĐ-UBND
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý ngân sách-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý ngân sách phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý ngân sách chủ trì hoặc phối hợp với phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính	15 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc mức thưởng cho tổ chức, cá nhân phát hiện tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên (gọi tắt Tờ trình). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý ngân sách	02 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Tờ trình; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Tờ trình; + Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị (được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản) nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị có khác có liên quan (nếu có): - Tờ trình; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	
Bước 7	Giải quyết hồ sơ.	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	05 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ (nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...) dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về việc mức thưởng cho tổ chức, cá nhân phát hiện tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Bước 8	Thanh toán tiền thưởng cho tổ chức, cá nhân phát hiện tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên.	Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản	90 ngày		Căn cứ Quyết định trên của UBND tỉnh cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản thực hiện chi trả tiền thưởng cho tổ chức, cá nhân được hưởng theo quy định	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 115 ngày làm việc.						

15. Quy trình số 15; Mã số TTHC: 1.006220.000.00.00.H47; Tên TTHC: Thủ tục thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: - Theo Nghị định số 29/2018/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 57/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính; Khoản 1, Điều 18 NQ 03/2019/NQ-HĐND. - Theo QĐ 3727/QĐ-UBND
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý ngân sách-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý ngân sách phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý ngân sách chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính	15 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản bị chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu (gọi tắt Tờ trình). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận,	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					bảo quản tài sản bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý ngân sách	02 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Tờ trình; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Tờ trình; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh, hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị (được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản) nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Tờ trình. - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	
Bước 7	Giải quyết hồ sơ.	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	05 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ (nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...) dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về việc thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản bị chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Tài chính;	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Bước 8	Thanh toán phần giá trị tài sản cho tổ chức, cá nhân được hưởng và giao nộp tài sản bị chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu cho cơ quan, người có thẩm quyền.	Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản	90 ngày		Căn cứ Quyết định trên của UBND tỉnh cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản thực hiện: - Giao nộp tài sản của tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy cho cơ quan, người có thẩm quyền; - Thực hiện việc thanh toán phần giá trị tài sản cho tổ chức, cá nhân được hưởng theo quy định.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 115 ngày làm việc						

16. Quy trình số 16a; Mã số TTHC: 1.005432.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc (*Áp dụng tại Sở Tài chính*).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: -Theo Điểm a, Điểm b Khoản 1; Khoản 2 Điều 17 (Thu hồi: Điểm a Khoản 1, Khoản 2 Điều 5, Điều 14 và Bán: khoản 1 Điều 7; khoản 1 Điều 13. Tiêu hủy, xử lý tài sản Điều 9, Điều 14 của Chương II, Chương III) NQ 03/2019/NQ-HĐND. -Theo QĐ 3727/QĐ-UBND
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính	16 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh về việc phê duyệt phương án xử lý/Thu hồi tài sản khi dự án kết thúc (gọi tắt Tờ trình); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số	

					lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý Giá-Công sản	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức đề trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Tờ trình; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Tờ trình; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành, chuyển hoặc trả kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh, hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Tờ trình; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	
Bước 7	Giải quyết hồ sơ.	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	05 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ <i>(nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...)</i> dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về việc Phê duyệt phương án xử lý hoặc Thu hồi tài sản khi dự án kết thúc/thu hồi tài sản công, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc.						

17. Quy trình số 16b; Mã số TTHC: 1.005432.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: - Theo Khoản 2 Điều 17 (Bán: khoản 2 Điều 7; khoản 2 Điều 13. Thanh lý: khoản 1 Điều 8, khoản 1 Điều 12 của Chương II, Chương III) NQ 03/2019/NQ-HĐND. - Theo QĐ 3727/QĐ-UBND
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính	26 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định của Sở Tài chính về việc phê duyệt phương án xử lý tài sản khi dự án kết thúc (gọi tắt Quyết định); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình	Trưởng hoặc Phó phòng	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Quản lý Giá-Công sản			của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Quyết định; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Quyết định; + Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành, chuyển hoặc trả kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh, hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Quyết định; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

18. Quy trình số 16c; Mã số TTHC: 1.005432.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc (*Áp dụng tại Sở, Ban, ngành, Hội, đoàn thể, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh*).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ- lãnh đạo Văn phòng Sở, Ban, Ngành, Hội, Đoàn thể, Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh (gọi tắt cơ quan, đơn vị)	01 ngày		Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ trên cho Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn,	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 2 Điều 17 (Bản: khoản 3, khoản 4 Điều 7; khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 13. Thanh lý: khoản 2, khoản 3 Điều 8, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 12 của Chương II, Chương III) Chương V NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	Trưởng phòng hoặc Trưởng Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	25 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định về xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc (gọi tắt Quyết định): - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hỏi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hỏi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức, viên chức trình lãnh đạo Cơ quan, đơn vị phê duyệt: - Nếu đồng ý trình Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	duyet Văn bản				hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc qua Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,...gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

19. Quy trình số 17a; Mã số TTHC: 1.005433.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: - Theo Điểm a, Điểm b Khoản 1; Khoản 2 Điều 17 (Thu hồi: Điểm a Khoản 1, Khoản 2 Điều 5, Điều 14 và Bán: khoản 1 Điều 7; khoản 1 Điều 13. Tiêu hủy, xử lý tài sản Điều 9, Điều 14 của Chương II, Chương III) NQ 03/2019/NQ-HĐND. - Theo QĐ 3727/QĐ-UBND
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính	16 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo: Tờ trình của Sở Tài chính về việc phê duyệt phương án xử lý/Thu hồi tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					hiện dự án (gọi tắt Tờ trình). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý Giá-Công sản	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Tờ trình; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Tờ trình hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành, trả kết quả trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh, hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Tờ trình hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	
Bước 7	Giải quyết hồ sơ.	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	05 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ <i>(nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...)</i> dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về việc phê duyệt Phương án xử lý/Thu hồi tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc.						

20. Quy trình số 17b; Mã số TTHC: 1.005433.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: - Theo Khoản 2 Điều 17 (Bản: khoản 2 Điều 7; khoản 2 Điều 13. Thanh lý: khoản 1 Điều 8, khoản 1 Điều 12 của Chương II, Chương III) NQ 03/2019/NQ-HĐND. -Theo QĐ 3727/QĐ-UBND
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính	26 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo: Quyết định của Sở Tài chính về việc phê duyệt phương án xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án (gọi tắt Quyết định). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý Giá-Công sản	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Quyết định; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Quyết định; + Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, vào vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành, trả kết quả trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh, hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện, ... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Quyết định; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

21. Quy trình số 17c; Mã số TTHC: 1.005433.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án (Áp dụng tại Sở, Ban, ngành, Hội, đoàn thể, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ- lãnh đạo Văn phòng Sở, Ban, Ngành, Hội, Đoàn thể, Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh (gọi tắt cơ quan, đơn vị)	01 ngày		Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ trên cho Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 2 Điều 17 (Bán: khoản 3, khoản 4 Điều 7; khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 13. Thanh lý: khoản 2, khoản 3 Điều 8, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 12 của Chương II, Chương III) Chương V NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	Trưởng phòng hoặc Trưởng Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	25 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định về xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án (gọi tắt Quyết định): - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hỏi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hỏi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức, viên chức trình lãnh đạo Cơ quan, đơn vị phê duyệt: - Nếu đồng ý trình Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc qua Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

22. Quy trình số 18a; Mã số TTHC: 1.005416.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định mua sắm tài sản công trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư (Áp dụng tại Sở Tài chính)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: - Theo Khoản 1, Điều 3 và Khoản 1 Điều 10; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND. - Theo QĐ 3727/QĐ-UBND.
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính.	15,5 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc mua sắm tài sản công (gọi tắt Tờ trình); - Trường hợp đề nghị mua sắm tài sản công không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hồi đáp đơn vị; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý Giá-Công sản	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản				phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Tờ trình; Hoặc Văn bản hỏi đáp; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Tờ trình hoặc Văn bản hỏi đáp; + Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh, hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Tờ trình hoặc Văn bản hỏi đáp; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	
Bước 7	Giải quyết hồ sơ.	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	05 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ (nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...) dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về việc mua sắm tài sản công, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc.						

23. Quy trình số 18b; Mã số TTHC: 1.005416.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư (Áp dụng tại Sở, Ban, ngành, Hội, đoàn thể, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ-lãnh đạo Văn phòng Sở, Ban, Ngành, Hội, Đoàn thể, Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh (gọi tắt cơ quan, đơn vị)	01 ngày		Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ trên cho Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 2, Khoản 3 Điều 3 và Khoản 2, 3, 6 Điều 10; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	Trưởng phòng hoặc Trưởng Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	25 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định về mua sắm tài sản công (gọi tắt Quyết định): - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hồi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức, viên chức trình lãnh đạo Cơ quan, đơn vị phê duyệt: - Nếu đồng ý trình Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc qua Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,...gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

24. Quy trình số 19a; Mã số TTHC: 1.005417.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định thuê tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị (Áp dụng tại Sở Tài chính)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 1 Điều 4; Khoản 1 Điều 11 và Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND. QĐ 3727/QĐ-UBND
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính.	16 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc thuê tài sản phục vụ hoạt động (gọi tắt Tờ trình). - Trường hợp đề nghị thuê tài sản phục vụ hoạt động không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hồi đáp đơn vị. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định, dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý Giá-Công sản	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Tờ trình; Hoặc Văn bản hỏi đáp; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Tờ trình; + Hoặc Văn bản hỏi đáp; + Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh, hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Tờ trình hoặc Văn bản hỏi đáp; - Hoặc Văn bản yêu cầu. bổ sung hồ sơ,	
Bước 7	Giải quyết hồ sơ.	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	05 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ (nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...) dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về việc thuê tài sản phục vụ hoạt động, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc.						

25. Quy trình số 19b; Mã số TTHC: 1.005417.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị (*Áp dụng tại Sở, Ban, ngành, Hội, đoàn thể, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh*).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ- lãnh đạo Văn phòng Sở, Ban, Ngành, Hội, Đoàn thể, Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh (gọi tắt cơ quan, đơn vị)	01 ngày		Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ trên cho Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 2, 3 Điều 4; Khoản 1, 2 Điều 11 và Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	Trưởng phòng hoặc Trưởng Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	25 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định về thuê tài sản phục vụ hoạt động (gọi tắt Quyết định): - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hồi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức, viên chức trình lãnh đạo Cơ quan, đơn vị phê duyệt: - Nếu đồng ý trình Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Phê duyệt Văn bản	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc qua Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,...gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc						

26. Quy trình số 20a; Mã số TTHC: 1.005418.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: - Theo Khoản 1 Điều 3 và Khoản 1 Điều 10; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND. Điều 13 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ. -Theo QĐ 3727/QĐ-UBND
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính.	15 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công (gọi tắt Tờ trình).	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					- Trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công không phù hợp với quy định (về đặc điểm, tính chất của tài sản, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công), dự thảo Văn bản hồi đáp đơn vị. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý Giá-Công sản	02 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức đề trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Tờ trình; Hoặc Văn bản hồi đáp; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Tờ trình; + Hoặc dự thảo Văn bản hồi đáp; + Hoặc dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh, hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Tờ trình; - Hoặc Văn bản hồi đáp; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	
Bước 7	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	05 ngày		Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ (nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ)	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
				X	ràng...) dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi tượng quản lý, sử dụng tài sản công, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc.						

27. Quy trình số 20b; Mã số TTHC: 1.005418.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công (*Áp dụng tại Sở, Ban, ngành, Hội, đoàn thể, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh*).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ- lãnh đạo Văn phòng Sở, Ban, Ngành, Hội, Đoàn thể, Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh (gọi tắt cơ quan, đơn vị)	01 ngày		Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Công dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ trên cho Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 2, 3 Điều 3 và Khoản 2, 3, 6 Điều 10; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND. Điều 13 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	Trưởng phòng hoặc Trưởng Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	25 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định về chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công (gọi tắt Quyết định): - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hỏi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hỏi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức, viên chức trình lãnh đạo Cơ quan, đơn vị phê duyệt: - Nếu đồng ý trình Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Phê duyệt Văn bản	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc qua Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,...gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

28. Quy trình số 21a; Mã số TTHC: 1.005423.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định bán tài sản công (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: -Theo Khoản 1 Điều 7 và Khoản 1, Điều 13; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND. -Theo QĐ 3727/QĐ-UBND
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính	16 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh về việc bán tài sản công (gọi tắt Tờ trình); - Trường hợp đề nghị bán tài sản công không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý Giá-Công sản	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản				- Nếu đồng ý trình: Tờ trình, Hoặc Văn bản hỏi đáp, Hoặc dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Tờ trình; Hoặc Văn bản hỏi đáp; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành, trả kết quả trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho Văn phòng UBND tỉnh hoặc gửi cho: cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Tờ trình; - Hoặc Văn bản hỏi đáp; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	
Bước 7	Giải quyết hồ sơ.	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	05 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ (nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...) dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về việc bán tài sản công, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc.						

29. Quy trình số 21b; Mã số TTHC: 1.005423.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định bán tài sản công (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: - Theo Khoản 2 Điều 7 và Khoản 2 Điều 13; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND. -Theo QĐ 3727/QĐ-UBND
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính	26 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định của Sở Tài chính về việc bán tài sản công (gọi tắt Quyết định); - Trường hợp đề nghị bán tài sản công không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hỏi đáp cơ quan, đơn vị. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý Giá-Công sản	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Tờ trình, Hoặc Quyết định, Hoặc Văn bản hồi đáp, Hoặc dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định; Hoặc Văn bản hồi đáp; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành, trả kết quả trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Quyết định; - Hoặc Văn bản hồi đáp; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

30. Quy trình số 21c; Mã số TTHC: 1.005423.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định bán tài sản công (*Áp dụng tại Sở, Ban, ngành, Hội, đoàn thể, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh*)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ- lãnh đạo Văn phòng Sở, Ban, Ngành, Hội, Đoàn thể, Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh (<i>gọi tắt cơ quan, đơn vị</i>)	01 ngày		Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ trên cho Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 3, 4 Điều 7 và Khoản 3, 4, 5 và Khoản 8 Điều 13; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	Trưởng phòng hoặc Trưởng Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	25 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định về bán tài sản công (gọi tắt Quyết định): - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hồi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức, viên chức trình lãnh đạo Cơ quan, đơn vị phê duyệt: - Nếu đồng ý trình Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5		Lãnh đạo cơ quan, đơn	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hồi	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	Phê duyệt Văn bản	vị			đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc qua Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

31. Quy trình số 22a; Mã số TTHC: 1.005424.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: - Theo Khoản 1 Điều 7 và Khoản 1 Điều 13; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND. -Theo QĐ 3727/QĐ-UBND
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính	01 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh về việc bán tài sản công cho người duy nhất (gọi tắt Tờ trình); - Trường hợp đề nghị bán tài sản cho người duy nhất không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý Giá-Công sản	4 giờ		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Tờ trình; Hoặc Văn bản hỏi đáp; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	4 giờ		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Tờ trình; + Hoặc Văn bản hỏi đáp; + Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4	
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh, hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Tờ trình hoặc Văn bản hỏi đáp; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	
Bước 7	Giải quyết hồ sơ.	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	03 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ (nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...) dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về việc bán tài sản công cho người duy nhất, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.						

32. Quy trình số 22b; Mã số TTHC: 1.005424.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: -Theo Khoản 2 Điều 7 và Khoản 2 Điều 13; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND. -Theo QĐ 3727/QĐ-UBND
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính	04 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định của Sở Tài chính về việc bán tài sản công cho người duy nhất (gọi tắt Quyết định); - Trường hợp đề nghị bán tài sản cho người duy nhất không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý Giá-Công sản	4 giờ		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Quyết định; Hoặc Văn bản hỏi đáp; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	4 giờ		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Quyết định; + Hoặc Văn bản hỏi đáp; + Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh, hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Quyết định; - Hoặc Văn bản hỏi đáp; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.						

33. Quy trình số 22c; Mã số TTHC: 1.005424.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ (Áp dụng tại Sở, Ban, ngành, Hội, đoàn thể, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ- lãnh đạo Văn phòng Sở, Ban, Ngành, Hội, Đoàn thể, Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh (gọi tắt cơ quan, đơn vị)	4 giờ		Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Công dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện, đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ trên cho Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 3, 4 Điều 7 và Khoản 3, 4, 5 và Khoản 8 Điều 13; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	Trưởng phòng hoặc Trưởng Bộ phận chuyên môn	4 giờ		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	4,5 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết dự thảo Quyết định về bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ (gọi tắt Quyết định): - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hỏi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hỏi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Trưởng hoặc Phó: Phòng	4 giờ		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt Văn bản	hoặc Bộ phận chuyên môn			của công chức, viên chức để trình lãnh đạo Cơ quan, đơn vị phê duyệt: - Nếu đồng ý trình Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	4 giờ		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc qua Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.						

34. Quy trình số 23a; Mã số TTHC: 1.005425.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: - Theo Khoản 2 Điều 7 và Khoản 2 Điều 13; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND. - Theo QĐ 3727/QĐ-UBND
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác Sở Tài chính.	1,5 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh về việc Quyết định về hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công (gọi tắt Tờ trình). - Trường hợp đề nghị Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hỏi đáp cơ quan, đơn vị tổ chức đấu giá lại. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan đơn vị bổ sung hồ sơ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý Giá-Công sản	4 giờ		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Tờ trình; Hoặc Văn bản hỏi đáp; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	4 giờ		- Nếu đồng ý, Ký phê duyệt Văn bản: + Tờ trình; Hoặc Văn bản hỏi đáp; + Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành, trả kết quả trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Tờ trình hoặc Văn bản hỏi đáp; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	
Bước 7	Giải quyết hồ sơ.	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	2,5 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ <i>(nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...)</i> dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về việc hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống: Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.						

35. Quy trình số 23b; Mã số TTHC: 1.005425.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: - Theo Khoản 2 Điều 7 và Khoản 2 Điều 13; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND. -Theo QĐ 3727/QĐ-UBND
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác Sở Tài chính.	04 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định của Sở Tài chính về việc Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công (gọi tắt Quyết định). - Trường hợp đề nghị Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị tổ chức đấu giá lại. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4			4 giờ		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý Giá-Công sản			của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Quyết định; Hoặc Văn bản hỏi đáp; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	4 giờ		- Nếu đồng ý, Ký phê duyệt Văn bản: + Quyết định; + Hoặc Văn bản hỏi đáp; + Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành, trả kết quả trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Quyết định; - Hoặc Văn bản hỏi đáp; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.						

36. Quy trình số 23c; Mã số TTHC: 1.005425.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công (*Áp dụng tại Sở, Ban, ngành, Hội, đoàn thể, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh*).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ- lãnh đạo Văn phòng Sở, Ban, Ngành, Hội, Đoàn thể, Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh (gọi tắt cơ quan, đơn vị)	4 giờ		Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện, đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ trên cho Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 3, 4 Điều 7 và Khoản 3, 4, 5 và Khoản 8 Điều 13; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	Trưởng phòng hoặc Trưởng Bộ phận chuyên môn	4 giờ		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	4,5 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết dự thảo Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công (gọi tắt Quyết định): - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hỏi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hỏi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	4 giờ		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức, viên chức để trình lãnh đạo Cơ quan, đơn vị phê duyệt: - Nếu đồng ý trình Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	4 giờ		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc qua Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.						

37. Quy trình số 24a; Mã số TTHC: 1.005426.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định thanh lý tài sản công (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: -Theo Khoản 1 Điều 8; Khoản 1 Điều 12; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND. -Theo QĐ 3727/QĐ-UBND
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác Sở Tài chính	25 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định về việc thanh lý tài sản công (gọi tắt Quyết định). - Trường hợp đề nghị thanh lý tài sản của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hỏi đáp cơ quan, đơn vị. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý Giá-Công sản	02 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Quyết định; Hoặc Văn bản hỏi	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	bản				đáp; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Quyết định; + Hoặc Văn bản hồi đáp; + Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành, trả kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Quyết định; - Hoặc Văn bản hồi đáp; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

38. Quy trình số 24b; Mã số TTHC: 1.005426.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định thanh lý tài sản công (*Áp dụng tại Sở, Ban, ngành, Hội, đoàn thể, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh*).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ- lãnh đạo Văn phòng Sở, Ban, Ngành, Hội, Đoàn thể, Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh (gọi tắt cơ quan, đơn vị)	01 ngày		Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ trên cho Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 2, 3 Điều 8 và Khoản 2, 3, 4 và Khoản 7 Điều 12; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	Trưởng phòng hoặc Trưởng Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	25 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định về thanh lý tài sản công (gọi tắt Quyết định): - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hỏi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hỏi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức, viên chức trình lãnh đạo Cơ quan, đơn vị phê duyệt: - Nếu đồng ý trình Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc qua Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

39. Quy trình số 25a; Mã số TTHC: 1.005427.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định tiêu hủy tài sản công (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: - Theo Điều 9, Điều 14 NQ 03/2019/NQ-HĐND. - Theo QĐ 3727/QĐ-UBND
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính	16 ngày	☐	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc tiêu hủy tài sản công (gọi tắt Tờ trình) - Trường hợp đề nghị tiêu hủy tài sản của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý Giá-Công sản	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Tờ trình; Hoặc Văn bản hồi đáp; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Tờ trình hoặc Văn bản hồi đáp; + Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh, hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Tờ trình hoặc Văn bản hồi đáp; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	
Bước 7	Giải quyết hồ sơ.	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	05 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ <i>(nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...)</i> dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về việc tiêu hủy tài sản công, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc.						

40. Quy trình số 25b; Mã số TTHC: 1.005427.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định tiêu hủy tài sản công (*Áp dụng tại Sở, Ban, ngành, Hội, đoàn thể, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh*).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ- lãnh đạo Văn phòng Sở, Ban, Ngành, Hội, Đoàn thể, Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh (gọi tắt cơ quan, đơn vị)	01 ngày		Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ trên cho Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Điều 9, Điều 14 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	Trưởng phòng hoặc Trưởng Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	25 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định về tiêu hủy tài sản công (gọi tắt Quyết định): - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hỏi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hỏi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức, viên chức trình lãnh đạo Cơ quan, đơn vị phê duyệt: - Nếu đồng ý trình Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn	

	Phê duyệt Văn bản				bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc qua Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

41. Quy trình số: 26a; Mã số TTHC: 1.005428.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: -Theo Điều 9, Điều 14 NQ 03/2019/NQ-HĐND. -Theo QĐ 3727/QĐ-UBND
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính	15 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định: Dự thảo Tờ trình về việc xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại (gọi tắt Tờ trình). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý Giá-Công sản	02 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Tờ trình; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Tờ trình; + Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh, hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Tờ trình; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ;	
Bước 7	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	05 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ <i>(nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...)</i> dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về việc xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc.						

42. Quy trình số 26b; Mã số TTHC: 1.005428.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại (Áp dụng tại Sở, Ban, ngành, Hội, đoàn thể, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ- lãnh đạo Văn phòng Sở, Ban, Ngành, Hội, Đoàn thể, Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh (gọi tắt cơ quan, đơn vị)	01 ngày		Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ trên cho Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Điều 9, Điều 14 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	Trưởng phòng hoặc Trưởng Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	25 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định về xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại (gọi tắt Quyết định): - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hỏi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hỏi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức, viên chức trình lãnh đạo Cơ quan, đơn vị phê duyệt: - Nếu đồng ý trình Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Phê duyệt Văn bản	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc qua Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,...gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

43. Quy trình số 27a; Mã số TTHC: 1.005436.000.00.00.H47; Tên TTHC: Đăng ký tham gia và thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản bán, cho thuê, chuyển nhượng tài sản (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: -Theo Khoản 2 Điều 116 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ, Công văn số 12006/BTC-QLCS ngày 02/10/2018 của Bộ Tài chính, Công văn số 2544/STC ngày 25/10/2018 của Sở Tài chính tỉnh Quảng Nam -Theo QĐ 3727/QĐ-UBND.
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn-Sở Tài chính	4 giờ		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Chánh hoặc Phó Văn phòng hoặc Trưởng phòng chuyên môn phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định, dự thảo Văn bản	Công chức của: Văn phòng hoặc Phó Văn phòng hoặc Trưởng hoặc Phó phòng chuyên môn	4 giờ		Hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Đơn đăng ký tham gia và thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công của cơ quan, đơn vị là bên có tài sản bán, cho thuê, chuyển nhượng tài sản (gọi tắt Đơn đăng ký).	
Bước 4	Kiểm tra, phê duyệt văn bản (ký)	Chánh Văn phòng hoặc Phó Văn	2 giờ		Kiểm tra Đơn đăng ký phù hợp quy định, trình lãnh đạo Sở Tài chính ký duyệt Đơn đăng ký;	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	số)	phòng hoặc Trưởng hoặc Phó phòng chuyên môn - Lãnh đạo Sở Tài chính				
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư	2 giờ		Đơn đăng ký được phê duyệt phát hành qua Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công (Thời báo Tài chính Việt Nam, số 34 đường Tuệ Tĩnh, phường Nguyễn Du, quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội. Email: taisancong@mof.gov.vn);	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 02 ngày làm việc.						

44. Quy trình số 27b; Mã số TTHC: 1.005436.000.00.00.H47; Tên TTHC: Đăng ký tham gia và thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản bán, cho thuê, chuyển nhượng tài sản (Áp dụng tại Sở, Ban, ngành, Hội, đoàn thể, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ- lãnh đạo Văn phòng Sở, Ban, Ngành, Hội, Đoàn thể, Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh (gọi tắt cơ quan, đơn vị)	2 giờ		Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ trên cho Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn để chuyển cho công chức, viên chức;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 2 Điều 116 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ, Công văn số 12006/BTC-QLCS ngày 02/10/2018 của Bộ Tài chính, Công văn số 2544/STC ngày 25/10/2018 của Sở Tài chính tỉnh Quảng Nam.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Đơn đăng ký tham gia và thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công của cơ quan, đơn vị là bên có tài sản bán, cho thuê, chuyển nhượng tài sản (gọi tắt Đơn đăng ký).	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản	Trưởng, Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	2 giờ		Xem xét hồ sơ, Văn bản của công chức, viên chức trình: Đơn đăng ký;	
Bước 4	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	2 giờ		Ký duyệt Văn bản: Đơn đăng ký;	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, lưu hồ sơ	Văn thư	2 giờ		Đơn đăng ký gửi cho cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công công (Thời báo Tài chính Việt Nam, số 34 đường Tuệ Tĩnh, phường Nguyễn Du, quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội. Email: taisancong@mof.gov.vn) và thông báo lại cho Phòng Tài chính-Kế hoạch.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 02 ngày làm việc.						

45. Quy trình số 28a; Mã số TTHC: 1.005437.000.00.00.H47; Tên TTHC: Đăng ký tham gia và thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công của tổ chức, cá nhân tham gia mua, thuê tài sản, nhận chuyển nhượng, thuê quyền khai thác tài sản công (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: -Theo Khoản 2 Điều 116 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ, Công văn số 12006/BTC-QLCS ngày 02/10/2018 của Bộ Tài chính, Công văn số 2544/STC ngày 25/10/2018 của Sở Tài chính tỉnh Quảng Nam. -Theo QĐ 3727/QĐ-UBND.
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn-Sở Tài chính	4 giờ		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Công dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Chánh hoặc Phó Văn phòng hoặc Trưởng phòng chuyên môn phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định, dự thảo Văn bản	Công chức của: Văn phòng hoặc Phó Văn phòng hoặc Trưởng hoặc Phó phòng chuyên môn	4 giờ		Hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Đơn đăng ký tham gia và thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công của cơ quan, đơn vị là bên tham gia	

					mua, thuê tài sản, nhận chuyển nhượng, thuê quyền khai thác tài sản công (gọi tắt Đơn đăng ký).	
Bước 4	Kiểm tra, phê duyệt văn bản (ký số)	-Chánh Văn phòng hoặc Phó Văn phòng hoặc Trưởng hoặc Phó phòng chuyên môn - Lãnh đạo Sở Tài chính	2 giờ		Kiểm tra Đơn đăng ký phù hợp quy định, trình lãnh đạo Sở Tài chính ký duyệt Đơn đăng ký;	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	2 giờ		Đơn đăng ký được phê duyệt phát hành qua Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công (Thời báo Tài chính Việt Nam, số 34 đường Tuệ Tĩnh, phường Nguyễn Du, quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội. Email: taisancong@mof.gov.vn);	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 02 ngày làm việc.						

46. Quy trình số 28b; Mã số TTHC: 1.005437.000.00.00.H47; Tên TTHC: Đăng ký tham gia và thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công của tổ chức, cá nhân tham gia mua, thuê tài sản, nhận chuyển nhượng, thuê quyền khai thác tài sản công (Áp dụng tại Sở, Ban, ngành, Hội, đoàn thể, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ- lãnh đạo Văn phòng Sở, Ban, Ngành, Hội, Đoàn thể, Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh (gọi tắt cơ quan, đơn vị)	2 giờ		Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ trên cho Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn phân công cho công chức, viên chức;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 2 Điều 116 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ, Công văn số 12006/BTC-QLCS ngày 02/10/2018 của Bộ Tài chính, Công văn số 2544/STC ngày 25/10/2018 của Sở Tài chính tỉnh Quảng Nam.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Đơn đăng ký tham gia và thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công của cơ quan, đơn vị là bên tham gia mua, thuê tài sản, nhận chuyển nhượng, thuê quyền khai thác tài sản công (gọi tắt Đơn đăng ký).	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản	Trưởng, Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	2 giờ		Xem xét hồ sơ, Văn bản của công chức, viên chức trình: Đơn đăng ký;	
Bước 4	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	2 giờ		Ký duyệt Văn bản: Đơn đăng ký;	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, lưu hồ sơ	Văn thư	2 giờ		Đơn đăng ký gửi cho cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công công (Thời báo Tài chính Việt Nam, số 34 đường Tuệ Tĩnh, phường Nguyễn Du, quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội. Email: taisancong@mof.gov.vn) và thông báo lại cho Phòng Tài chính-Kế hoạch.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 02 ngày làm việc.						

47. Quy trình số 29; Mã số TTHC: 3.000019.000.00.00.H47; Tên TTHC: Khấu trừ tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất trong Khu kinh tế (Áp dụng tại Ban Quản lý các Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Quảng Nam).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa Ban Quản lý các Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Quảng Nam (gọi tắt Ban Quản lý) tại Trung tâm Phục vụ HCC	4 giờ		1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến Phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và phần mềm Một cửa điện tử tỉnh. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	Căn cứ thực hiện: Theo Nghị định số 35/2017/NĐ-CP ngày 03/7/2017 của Chính phủ quy định về thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước trong Khu kinh tế, Khu công nghệ cao (gọi tắt là Nghị định số 35/2017/NĐ-CP của Chính phủ)
Bước 2	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Hành chính và Tổng hợp (hoặc Phó phòng được phân công)	4 giờ		Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản	Công chức Phòng Hành chính và Tổng hợp	11 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế để xử lý công việc trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Văn bản về việc Khấu trừ tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất trong Khu kinh tế (gọi tắt Văn bản) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt Văn	Trưởng phòng Hành chính và Tổng hợp (hoặc Phó phòng được phân công)	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	bản					
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Ban Quản lý	01 ngày		Lãnh đạo Ban Quản lý ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo chuyển trả về lại Bước 4. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo: Lãnh đạo Ban Quản lý ký phê duyệt Văn bản.	
Bước 6	Vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn thư; Phòng Hành chính và Tổng hợp	4 giờ		Văn thư, công chức phòng Hành chính và Tổng hợp	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ HCC	4 giờ		Văn bản được phê duyệt, phát hành Bộ phận Một cửa gửi cho: cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc.						

48. Quy trình số 30; Mã số TTHC: 1.005413.000.00.00.H47; Tên TTHC: Miễn tiền sử dụng đất đối với dự án được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất trong Khu kinh tế để đầu tư xây dựng nhà ở xã hội phục vụ đời sống cho người lao động (Áp dụng tại Ban Quản lý các Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Quảng Nam).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa Ban Quản lý các Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Quảng Nam (gọi tắt Ban Quản lý) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ		1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và phần mềm Một cửa điện tử tỉnh. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	Căn cứ thực hiện: Theo Nghị định số 35/2017/NĐ-CP của Chính phủ.
Bước 2	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường (hoặc phó phòng được phân công)	4 giờ		Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	11 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế để xử lý công việc trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Văn bản về việc Miễn tiền sử dụng đất đối với dự án được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất trong khu kinh tế để đầu tư xây dựng nhà ở xã hội phục vụ đời sống cho người lao động (gọi tắt Văn bản) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Ban Quản lý	Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường (hoặc Phó phòng được	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản để trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Văn bản.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	phê duyệt Văn bản	phân công)			- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Ban Quản lý	01 ngày		Lãnh đạo Ban Quản lý ký phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo chuyển trả về lại Bước 4. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo: Lãnh đạo Ban Quản lý ký phê duyệt Văn bản.	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn thư; Phòng Tài nguyên và Môi trường	4 giờ		Văn thư, công chức phòng Tài nguyên và Môi trường	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử; thông báo trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ HCC	4 giờ		Văn bản được phê duyệt, phát hành Bộ phận Một cửa gửi cho: cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc.						

49. Quy trình số 31; Mã số TTHC: 3.000020.000.00.00.H47; Tên TTHC: Miễn, giảm tiền thuê đất trong Khu kinh tế (Áp dụng tại Ban Quản lý các Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Quảng Nam).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa Ban Quản lý các Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Quảng Nam (gọi tắt Ban Quản lý) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ		1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công của tỉnh hoặc đường bưu điện,... và chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và phần mềm Một cửa điện tử tỉnh 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	Căn cứ thực hiện: Theo Nghị định số 35/2017/NĐ-CP của Chính phủ.
Bước 2	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường (hoặc Phó phòng được phân công)	4 giờ		Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	11 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế để xử lý công việc trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Văn bản về việc Miễn, giảm tiền thuê đất trong Khu kinh tế (gọi tắt Văn bản) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt Văn bản	Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường (hoặc Phó phòng được phân công)	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản để trình lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Ban Quản lý	01 ngày		Lãnh đạo Ban Quản lý ký phê duyệt : - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo chuyển trả về lại Bước 4. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo: Lãnh đạo Ban Quản lý ký phê duyệt Văn bản.	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn thư; Phòng Tài nguyên và Môi trường	4 giờ		Văn thư, công chức phòng Tài nguyên và Môi trường	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử; thông báo trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ HCC	4 giờ		Văn bản được phê duyệt, phát hành Bộ phận Một cửa gửi cho: cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc.						

50. Quy trình số 32; Mã số TTHC: 1.006221.000.00.00.H47; Tên TTHC: Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ

khoa học công nghệ ngân sách cấp (Áp dụng tại Sở Khoa học và Công nghệ).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Công dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,...đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Điều 22, 23, 24, 25 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước; Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10/4/2014 của Bộ Khoa học và công nghệ về ban hành “Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ” (gọi tắt Nghị định số 70/2018/NĐ-CP của Chính phủ, Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN của Bộ khoa học và công nghệ)
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng chuyên môn	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày		Phân công cho công chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng chuyên môn tổng hợp chủ trì hoặc phối hợp với Phòng khác của Sở Khoa học và công nghệ	25 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, đề nghị của tổ chức, cá nhân xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học ngân sách cấp (gọi tắt Tờ trình). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng chuyên môn	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Khoa học và công nghệ phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Khoa học và công nghệ	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Tờ trình. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc qua hệ thống: Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Tờ trình hoặc Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ	
Bước 7	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	05 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ (nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...) dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về việc Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học ngân sách cấp, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 35 ngày làm việc.						

51. Quy trình số 33; Mã số TTHC: 1.006222.000.00.00.H47; Tên TTHC: Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ

khoa học công nghệ ngân sách hỗ trợ (Áp dụng tại Sở Khoa học và Công nghệ và các đồng sở hữu tại Hợp đồng khoa học và công nghệ).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
1. Trường hợp thẩm quyền giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Sở Khoa học và Công nghệ) và các đồng sở hữu tại Hợp đồng khoa học và công nghệ giải quyết:						Căn cứ thực hiện: Theo Điều 22, 23, 26 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy; Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN của Bộ Khoa học và công nghệ
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng Sở Khoa học và công nghệ hoặc người có thẩm quyền quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ	01 ngày		Văn thư Sở Khoa học và công nghệ hoặc người có thẩm quyền quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc người có thẩm quyền chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn hoặc trình người có thẩm quyền quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ;	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng chuyên môn hoặc người có thẩm quyền quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ	Trưởng phòng chuyên môn hoặc người có thẩm quyền quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ	01 ngày		Phân công cho công chức Phòng chuyên môn hoặc người có thẩm quyền quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng chuyên môn chủ trì hoặc phối hợp với Phòng khác của Sở Khoa học và công nghệ hoặc người có thẩm	25 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, đề nghị của tổ chức, cá nhân xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định về Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
		quyền quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ			ngân sách hỗ trợ (gọi tắt Quyết định). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở, người có thẩm quyền quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng chuyên môn của Sở Khoa học và công nghệ hoặc người có thẩm quyền quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Khoa học và công nghệ Sở hoặc người có thẩm quyền quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Quyết định, hoặc Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Khoa học và công nghệ hoặc người có thẩm quyền quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt: Quyết định; hoặc Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc người có thẩm quyền quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Quyết định; - Hoặc Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ	
	Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.					
2. Trường hợp giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản (hoàn trả giá trị tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh:						Căn cứ thực hiện: Theo Điều 22, 23, 26 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP của

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
						Chính phủ quy; Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN của Bộ Khoa học và công nghệ
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng Sở Khoa học và công nghệ	01 ngày		Văn thư Sở Khoa học và công nghệ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng chuyên môn	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày		Phân công cho công chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng chuyên môn chủ trì hoặc phối hợp với Phòng khác của Sở Khoa học và Công nghệ	15 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, đề nghị của tổ chức, cá nhân xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học ngân sách hỗ trợ (gọi tắt Tờ trình). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng chuyên môn của Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Khoa học và công nghệ phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Tờ trình, hoặc Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt: Tờ trình; hoặc Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: Sở Tài chính, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có): Tờ trình; Hoặc Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ	
Bước 7	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	05 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ <i>(nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...)</i> dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về việc Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học ngân sách hỗ trợ, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc.						

52. Quy trình số 34; Mã số TTHC: 1.005414.000.00.00.H47; Tên TTHC: Xác định tiền sử dụng đất phải nộp khi người được mua, thuê mua nhà ở xã hội thực hiện bán, chuyển nhượng (Áp dụng tại Cục Thuế tỉnh).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Cục Thuế	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ (Phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, kèm theo hồ sơ của Văn phòng Đăng ký đất đai Quảng Nam) trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Cục Thuế, chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Nghị định số 123/2017/NĐ-CP ngày 14/11/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định về thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Bộ phận chuyên môn	Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Phân công cho công chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn chủ trì hoặc phối hợp với Bộ phận khác (nếu có) của Cục Thuế.	15 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, đề nghị của người mua, thuê mua nhà ở xã hội xử lý hồ sơ phù hợp với quy định; khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Thông báo nộp tiền sử dụng đất và thu nộp tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật (gọi tắt Thông báo). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu người mua, thuê mua nhà ở xã hội bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình Cục trưởng hoặc Cục phó Cục Thuế	Trưởng hoặc Phó phòng chuyên môn của Cục Thuế.	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Cục Thuế tỉnh phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Thông báo, hoặc Văn bản yêu cầu người mua, thuê mua nhà ở xã hội bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng Cục Thuế.	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt: Thông báo; hoặc Văn bản yêu cầu người mua, thuê mua nhà ở xã hội bổ sung hồ sơ - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và vào sổ Văn bản, xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Cục Thuế tỉnh Quảng Nam	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành, trả kết trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Văn phòng Đăng ký đất đai Quảng Nam, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có): - Thông báo; - Hoặc Văn bản yêu cầu người mua, thuê mua nhà ở xã hội bổ sung hồ sơ	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc.						

III. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP (2):

1. Quy trình số 35; Mã số TTHC: 1.007623.000.00.00.H47; Tên TTHC: Thủ tục cấp phát kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị thuộc địa phương
(Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	Căn cứ thực hiện: -Theo Thông tư số 58/2017/TT-BTC ngày 13/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số chính sách hỗ trợ tài chính cho các tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng khó khăn. -Theo QĐ 3727/QĐ-UBND.
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Tài chính doanh nghiệp -Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Tài chính doanh nghiệp phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Tài chính doanh nghiệp chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính	03 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định: Dự thảo Tờ trình về việc đề nghị cấp phát kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số theo đúng quy định (gọi tắt Tờ trình): - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính doanh nghiệp	4 giờ		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức đề trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Tờ trình; Hoặc Văn bản yêu cầu đơn vị bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	4 giờ		- Nếu đồng ý: Ký duyệt Văn bản; + Tờ trình; + Hoặc Văn bản yêu cầu đơn vị bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh, hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Tờ trình; Hoặc Văn bản yêu cầu đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 7	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	04 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ (nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...) dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về việc đề nghị cấp phát kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,.. gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.						

2. Quy trình số 36; Mã số TTHC: 1.007614.000.00.00.H47; Tên TTHC: Lập phương án giá tiêu thụ, mức trợ giá (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	1. Căn cứ thực hiện: - Theo Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012, Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá, Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16/10/2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm công ích. - Theo QĐ 3727/QĐ-UBND. 2. UBND tỉnh quyết định giá tiêu thụ cụ thể, mức trợ giá cụ thể sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản cho các cơ sở hoạt động công ích trước ngày 31/07 của năm trước. TTHC này được ban hành tại số thứ tự số 6 kèm theo Quyết định số 2070/QĐ-BTC ngày 27/09/2016 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa trong lĩnh vực quản lý tài chính doanh nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính.
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý Giá-Công	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến,	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
		sản- Sở Tài chính			trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính	16 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định: Dự thảo Tờ trình về việc phê duyệt giá tiêu thụ, mức trợ giá cụ thể sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản cho các cơ sở hoạt động công ích (gọi tắt Tờ trình); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý Giá-Công sản	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Tờ trình; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Tờ trình; + Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh, hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Tờ trình; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 7	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	05 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ <i>(nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...)</i> dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về việc giá tiêu thụ, mức trợ giá cụ thể sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản cho các cơ sở hoạt động công ích, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,.. gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc.						

IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ (3)

1. Quy trình số 37; Mã số TTHC: 1.006241.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định giá (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (TTPVHCC)	4 giờ		Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính để giải quyết.	1. Căn cứ thực hiện: - Theo Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 08/8/2017 của UBND tỉnh về ban hành quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Quảng Nam (gọi tắt Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh). -Theo QĐ 3727/QĐ-UBND. 2. Trường hợp cần thiết phải kéo dài thêm thời gian thẩm định phương án giá, Sở Tài chính, phải thông báo bằng Văn bản và nêu rõ lý do phải kéo dài thêm thời gian để cơ quan, đơn vị trình phương án giá biết, thời gian kéo dài thêm không quá 15 ngày làm việc.
Bước 2	Điều phối, phân công xử lý hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Tài chính doanh nghiệp hoặc Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	01 ngày		Văn thư tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC hoặc của cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Trưởng Phòng Tài chính doanh nghiệp hoặc Quản lý Giá-Công sản phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng chuyên môn: Tài chính doanh nghiệp hoặc Quản lý Giá-Công sản chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính.	05 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định: Dự thảo Tờ trình về việc phê duyệt mức giá (gọi tắt Tờ trình); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan chuyên ngành (hoặc cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp) bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng chuyên môn: Tài chính doanh nghiệp hoặc Quản lý Giá-Công sản.	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Tờ trình; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: + Tờ trình; + Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh, hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Tờ trình; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	
Bước 7	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	05 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ (nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...) dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					kết quả phê duyệt Quyết định về việc mức giá, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 14 ngày làm việc.						

2. Quy trình số 38a; Mã số TTHC: 2.002217.000.00.00.H4; Tên TTHC: Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn Phòng Sở Tài chính	4 giờ		Văn thư tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,..., đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Phòng chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Điểm a Khoản 3 Điều 8 Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng chuyên môn	Trưởng phòng Quản lý Giá-Công sản- Sở Tài chính	4 giờ		Phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý Giá-Công sản- Sở Tài chính chủ trì hoặc phối hợp với Phòng khác của Sở Tài chính	2,5 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định: Lập Phiếu trình trình lãnh đạo Sở Tài chính thống nhất đăng ký giá của tổ chức, đóng dấu Văn bản đến gửi lại cho tổ chức một bản đăng ký giá hoặc có Văn bản trả lời thống nhất bản đăng ký giá của tổ chức (gọi tắt Văn bản trả lời). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung dự thảo Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký giá nộp bổ sung thành phần, số lượng hồ sơ. - Trường hợp các nội dung báo cáo giải trình trong hồ sơ đăng ký giá không phù hợp, trong thời gian 04 ngày làm việc Phòng Quản lý Giá-Công sản- Sở Tài chính phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc có Văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình các nội dung chưa rõ ràng hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá đăng ký, đăng ký lại theo quy định Sau 03 (ba) lần giải trình nhưng tổ chức, cá nhân chưa đáp ứng yêu cầu, cơ quan tiếp nhận Văn bản có Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo mức giá trước khi thực hiện đăng ký giá (gọi tắt Văn bản hồi đáp).	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý Giá-Công sản-Sở Tài chính	4 giờ		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản để trình lãnh đạo Sở phê duyệt: - Nếu đồng ý Đóng dấu Văn đến (Bảng đăng ký giá) gửi lại cho tổ chức; Hoặc Văn bản Trả lời; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; Hoặc Văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình các nội dung chưa rõ ràng hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá đăng ký, đăng ký lại theo quy định; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở Tài chính.	4 giờ		- Nếu đồng ý, đóng dấu Văn đến (Bảng đăng ký giá) gửi lại cho tổ chức; Hoặc Văn bản trả lời; Hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ; Hoặc yêu cầu doanh nghiệp giải trình các nội dung chưa rõ ràng hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá đăng ký, đăng ký lại theo quy định; - Nếu không đồng ý chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt (ký số) phát hành, trả kết quả trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Bảng Đăng ký giá. - Hoặc Văn trả lời; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Hoặc Văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình các nội dung chưa rõ ràng hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá đăng ký, đăng ký lại theo quy định;	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc.						

3. Quy trình số 38b; Mã số TTHC: 2.002217.000.00.00.H4; Tên TTHC: Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh (Áp dụng tại Sở Y tế).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn Phòng Sở Y tế	4 giờ		Văn thư tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,..., đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Phòng chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Điểm b Khoản 3 Điều 8 Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng chuyên môn	Trưởng phòng chuyên môn-Sở Y tế	4 giờ		Phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Phòng chuyên môn-Sở Y tế chủ trì hoặc phối hợp với Phòng khác của Sở Y tế	2,5 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định: Lập Phiếu trình trình lãnh đạo Sở Y tế thống nhất đăng ký giá của tổ chức, đóng dấu Văn bản đến gửi lại cho tổ chức một bản đăng ký giá hoặc có Văn bản trả lời thống nhất bản đăng ký giá của tổ chức (gọi tắt Văn bản trả lời). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung dự thảo Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký giá nộp bổ sung thành phần, số lượng hồ sơ. - Trường hợp các nội dung báo cáo giải trình trong hồ sơ đăng ký giá không phù hợp, trong thời gian 04 ngày làm việc Phòng chuyên môn-Sở Y tế phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc có Văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình các nội dung chưa rõ ràng hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá đăng ký, đăng ký lại theo quy định Sau 03 (ba) lần giải trình nhưng tổ chức, cá nhân chưa đáp ứng yêu cầu, cơ quan tiếp nhận Văn bản có Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo mức giá trước khi thực hiện đăng ký giá (gọi tắt Văn bản hồi đáp).	
Bước 4		Trưởng hoặc Phó phòng Phòng chuyên	4 giờ		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản để trình lãnh đạo Sở phê duyệt:	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	môn-Sở Y tế			- Nếu đồng ý Đóng dấu Văn đến (Bảng đăng ký giá) gửi lại cho tổ chức; Hoặc Văn bản Trả lời; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; Hoặc Văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình các nội dung chưa rõ ràng hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá đăng ký, đăng ký lại theo quy định; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở Y tế.	4 giờ		- Nếu đồng ý, đóng dấu Văn đến (Bảng đăng ký giá) gửi lại cho tổ chức; Hoặc Văn bản trả lời; Hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ; Hoặc yêu cầu doanh nghiệp giải trình các nội dung chưa rõ ràng hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá đăng ký, đăng ký lại theo quy định; - Nếu không đồng ý chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt (ký số) phát hành, trả kết quả trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Bảng Đăng ký giá. - Hoặc Văn trả lời; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Hoặc Văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình các nội dung chưa rõ ràng hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá đăng ký, đăng ký lại theo quy định;	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc.						

V. LĨNH VỰC BẢO HIỂM (4)

1. Quy trình số 39a; Mã số TTHC: 2.002169.000.00.00.H47; Tên TTHC: Chi trả bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước
(Áp dụng tại Sở Tài chính)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn Phòng Sở Tài chính	4 giờ		Văn thư tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Phòng chuyên môn	Căn cứ thực hiện: Theo Điểm c, d Khoản 1 về trình tự thực hiện của TTHC tại Quyết định số 1707/QĐ-BTC ngày 29/10/2019 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực bảo hiểm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính (gọi tắt Quyết định số 1707/QĐ-BTC của Bộ Tài chính).
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng chuyên môn	Trưởng phòng Quản lý ngân sách	4 giờ		Phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý ngân sách chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính	6,5 ngày		Căn cứ Quyết định của UBND tỉnh về chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm phí bảo hiểm nông nghiệp, lập Lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm gửi Kho bạc Nhà nước tỉnh Quảng Nam để thực hiện chi trả bảo hiểm nông nghiệp từ ngân sách Nhà nước (gọi tắt Văn bản); Trường hợp chưa hoàn thành chi trả, thực hiện ý kiến của UBND tỉnh dự thảo Thông báo về chưa hoàn thành chi trả cho doanh nghiệp bảo hiểm và nêu rõ lý do.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý ngân sách	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt:	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	phê duyệt Văn bản				- Nếu đồng ý trình: Văn bản; Hoặc Thông báo; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt: Văn bản; Hoặc Thông báo; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành, trả kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; Sở NN&PTNT; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Văn bản; - Hoặc Thông báo,	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.						

2. Quy trình số 39b; Mã số TTHC: 2002169.000.00.00.H47; Tên TTHC: Chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước (Áp dụng tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Quảng Nam (Sở NN&PTNT)	4 giờ		Văn thư tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP ngày 18/4/2018 của Chính phủ về bảo hiểm nông nghiệp (gọi tắt Nghị định số 58/2018/NĐ-CP của Chính phủ).
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng chuyên môn	Trưởng phòng chuyên môn	07 ngày (Sở NN&PTNT: 4 ngày, Sở Tài chính: 3 ngày)		Phân công cho công chức Phòng môn thuộc Sở NN&PTNT phối hợp với Sở Tài chính giải quyết hồ sơ công việc: Kể từ ngày Sở NN&PTNT nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Căn cứ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định phê duyệt đối tượng được hỗ trợ của UBND tỉnh; Sở NN&PTNT Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính hoàn thành việc thẩm định chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được ngân sách nhà nước hỗ trợ cho doanh nghiệp bảo hiểm.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản	Công chức Phòng chuyên môn chủ trì hoặc phối hợp với Phòng khác của Sở NN&PTNT	01 ngày		Trường hợp hồ sơ của doanh nghiệp bảo hiểm đầy đủ, đúng thành phần, số lượng theo quy định: Dự thảo Tờ trình về việc chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước cho doanh nghiệp bảo hiểm hoặc Thông báo của Sở NN&PTNT về việc chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước cho doanh nghiệp bảo hiểm (nêu rõ lý do) (gọi tắt Tờ trình hoặc Thông báo)	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Trưởng hoặc Phó phòng chuyên môn của Sở	4 giờ		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức đề trình lãnh đạo Sở NN&PTNT tỉnh phê	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	phê duyệt Văn bản	NN&PTNT.			duyet: - Nếu đồng ý trình: Tờ khai hoặc Thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở NN&PTNT.	4 giờ		Nếu đồng ý, Ký duyệt: Tờ trình hoặc Thông báo	
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở NN&PTNT	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Tờ trình. - Hoặc Thông báo.	
Bước 7	Giải quyết hồ sơ.	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	05 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ <i>(nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...)</i> dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về việc chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước cho doanh nghiệp bảo hiểm, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,.. gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở NN&PTNT, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc.						

3. Quy trình số 40a; Mã số TTHC: 1005411.000.00.00.H47; Tên TTHC: Chấm dứt việc hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp và hoàn trả phí bảo hiểm nông nghiệp (Áp dụng tại Sở Tài chính).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn Phòng Sở Tài chính	4 giờ		Văn thư tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ qua Hệ thống Q.office cho Phòng chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Điểm d, Khoản 1 về trình tự thực hiện của TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1707/QĐ-BTC của Bộ Tài chính.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng chuyên môn	Trưởng phòng Quản lý ngân sách	4 giờ		Phân công cho công chức xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Phòng Quản lý ngân sách chủ trì hoặc phối hợp với Phòng chuyên môn khác của Sở Tài chính	6,5 ngày		Căn cứ Quyết định của UBND tỉnh về chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm phí bảo hiểm nông nghiệp, lập Lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm gửi Kho bạc Nhà nước tỉnh Quảng Nam để thực hiện chi trả bảo hiểm nông nghiệp từ ngân sách Nhà nước hoặc ngược lại doanh nghiệp bảo hiểm đến trực tiếp Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh để thực hiện thủ tục hoàn trả lại cho ngân sách Nhà nước (gọi tắt Văn bản).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý ngân sách	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành, trả kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở NN&PTNT hoặc cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.						

4. Quy trình số 40b; Mã số TTHC: 1.005411.000.00.00.H47; Tên TTHC: Chấm dứt việc hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp và hoàn trả phí bảo hiểm nông nghiệp (*Áp dụng tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn*)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Quảng Nam (Sở NN&PTNT)	4 giờ		Văn thư tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.	Căn cứ thực hiện: Theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP của Chính phủ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng chuyên môn	Trưởng phòng chuyên môn	07 ngày (Sở NN&PTNT: 4 ngày, Sở Tài chính và Doanh nghiệp bảo hiểm: 03 ngày)		Phân công cho công chức Phòng chuyên môn thuộc Sở NN&PTNT phối hợp với Sở Tài chính giải quyết hồ sơ công việc: Kể từ ngày Sở NN&PTNT nhận Văn bản thông báo của doanh nghiệp bảo hiểm, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, doanh nghiệp bảo hiểm hoàn thành việc thẩm định. Kết quả thẩm định phải được lập thành Văn bản và được lưu trữ tại Sở NN&PTNT, với nội dung sau: Số phí bảo hiểm mà tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp có trách nhiệm hoàn lại cho ngân sách nhà nước tương ứng với thời gian còn lại của Hợp đồng bảo hiểm sau khi trừ đi các chi phí hợp lý có liên quan đến Hợp đồng bảo hiểm (trong trường hợp ngân sách nhà nước đã chuyển đủ phí bảo hiểm nông nghiệp hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp. Chi phí hợp lý thực hiện theo thỏa thuận tại Hợp đồng bảo hiểm. Số phí bảo hiểm mà ngân sách ngân sách nhà nước có trách nhiệm chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm tương ứng với thời gian đã được bảo hiểm tính đến thời điểm chấm dứt hợp đồng bảo hiểm (trong	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					trường hợp ngân sách nhà nước chưa chuyển đủ phí bảo hiểm nông nghiệp hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp).	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản	Công chức Phòng chuyên môn chủ trì hoặc phối hợp với Phòng khác của Sở NN&PTNT	01 ngày		Trường hợp hồ sơ của doanh nghiệp bảo hiểm đầy đủ, đúng thành phần, số lượng theo quy định: Lập Báo cáo trình UBND tỉnh xem xét quyết định về việc chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm hoặc Văn bản yêu cầu doanh nghiệp bảo hiểm chuyển trả lại cho ngân sách nhà nước số phí bảo hiểm theo quy định đã nêu tại Bước 2 phần mô tả quy trình của TTHC này (gọi tắt là Báo cáo, Văn bản yêu cầu).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng chuyên môn của Sở NN&PTNT.	4 giờ		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở NN&PTNT tỉnh phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Báo cáo hoặc Văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở NN&PTNT.	4 giờ		- Nếu đồng ý, Ký duyệt: Báo cáo hoặc Văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở NN&PTNT	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc qua Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Báo cáo; - Văn bản.	
Bước 7	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	05 ngày		Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ (nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...) dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
				X	Quyết định về việc chuyển trả cho doanh nghiệp bảo hiểm hoặc yêu cầu doanh nghiệp bảo hiểm chuyển trả lại cho ngân sách nhà nước số phí bảo hiểm, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở NN&PTNT, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc						

VI. LĨNH VỰC THUẾ (1)

1. Quy trình số 41; Mã số TTHC: 1.008603.000.00.00.H47; Tên TTHC: Khai, thẩm định Tờ khai phí bảo vệ môi trường đối với nước thải
(Áp dụng tại Chi cục Bảo vệ môi trường-Sở Tài nguyên và Môi trường)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường, Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường (BVMT), Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	01 ngày		Công chức tại Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... chuyển cho: lãnh đạo Chi cục BVMT điều phối, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng thực hiện công việc; lãnh đạo Phòng điều phối, chuyển hồ sơ đến công chức thực hiện công việc.	1. Căn cứ thực hiện: Theo Nghị định số 53/2020/NĐ-CP ngày 05/5/2020 của Chính phủ về phí bảo vệ môi trường đối với nước thải 2. Để Kho bạc nhà nước có đầy đủ thông tin hạch toán các khoản thu vào ngân sách nhà nước, điều tiết cho các cấp ngân sách thụ hưởng theo đúng quy định; đề nghị tổ chức thu phí thực hiện trích các khoản “Tạm thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp” để nộp ngân sách nhà nước, cần cung cấp đầy đủ các thông tin sau: Mã nội dung kinh tế, Mã Chương, Mã Cơ quan quản lý thu, Mã địa bàn hành chính.
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ		Công chức kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ thủ tục hành chính theo yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc; nếu hồ sơ chưa đầy đủ yêu cầu bổ sung hoặc hủy hồ sơ, đồng thời, nêu rõ lý	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					do, hướng dẫn 01 lần để công dân tổ chức nộp lại: theo mẫu 02 hoặc 03, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của VPCP. Hồ sơ chưa đảm bảo, có thể hủy ở bước này	
Bước 3	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận tiếp nhận một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	4 giờ		Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Trung tâm hành chính công Quảng Nam đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm. In Phiếu biên nhận	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản	Công chức Phòng Tổng hợp được phân công xem xét hồ sơ và tổ chức kiểm tra	6,5 ngày		Trường hợp hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng thành phần, số lượng theo quy định: Lập Phiếu trình Thủ trưởng đơn vị ký Tờ khai nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp (Mẫu số 02); Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp (Mẫu số 03) (gọi tắt Tờ Khai, Thông báo);	
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt Văn bản	Trưởng phòng Phòng Tổng hợp Chi cục BVMT.	4 giờ		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Chi cục BVMT phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Tờ khai, Thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4	
Bước 6	Phê duyệt Văn bản	Lãnh đạo Chi cục BVMT.	4 giờ		- Nếu đồng ý, Ký duyệt: Tờ khai, Thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 5.	
Bước 7	Phát hành Văn bản, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và vào sổ Văn bản, xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, lưu trữ	Văn thư, Bộ phận TN&TKQ	4 giờ		Công chức chuyển trả kết quả trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có):	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	hồ sơ				Tờ khai nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp (Mẫu số 02); Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp (Mẫu số 03)	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.						

VII. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH NGÂN HÀNG (1):

1. Quy trình số 42; Mã số TTHC: 3.000161.000.00.00.H47; Tên TTHC: Thủ tục hành chính hỗ trợ lãi suất vay vốn tổ chức tín dụng để thực hiện dự án đầu tư phương tiện, đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt (Áp dụng tại Sở Giao thông vận tải).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư- lãnh đạo Văn phòng Sở Giao thông vận tải	4 giờ		Văn thư tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến Công dịch vụ công tỉnh hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... đóng dấu Văn bản đến, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.	Căn cứ thực hiện: Theo Quyết định số 13/2015/QĐ-TTg ngày 05/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ về cơ chế, chính sách khuyến khích phát triển vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt; Thông tư số 02/2016/TT-BTC ngày 06/01/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn hỗ trợ lãi suất vay vốn tại tổ chức tín dụng để đầu tư phương tiện, đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt theo quy định tại Khoản 3 Điều 4, Khoản 3 Điều 5 Quyết định số 13/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng chuyên môn.	Trưởng phòng chuyên môn	12 ngày (Sở Giao thông vận tải: 6 ngày, Sở Tài		Phòng chuyên môn thuộc Sở Giao thông vận tải phối hợp với Sở Tài chính giải quyết hồ sơ công việc: - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng theo quy định: Dự thảo Tờ trình về việc hỗ trợ lãi	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
			chính: 6 ngày)		suất vay vốn tổ chức tín dụng để thực hiện dự án đầu tư phương tiện, đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt chuyển Sở Tài chính. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản	Công chức Phòng chuyên môn chủ trì hoặc phối hợp với Phòng khác của Sở Giao thông vận tải	01 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng theo đúng quy định: Dự thảo Tờ trình về việc hỗ trợ lãi suất vay vốn tổ chức tín dụng để thực hiện dự án đầu tư phương tiện, đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt (gọi tắt là Tờ trình). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung không phù hợp theo đúng quy định dự thảo Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng chuyên môn	4 giờ		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức để trình lãnh đạo Sở Giao thông vận tải tỉnh phê duyệt: - Nếu đồng ý trình: Tờ trình, hoặc Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	4 giờ		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Tờ trình; hoặc Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành và trả kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc qua Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					điện,... gửi cho: Văn phòng UBND tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): - Tờ trình; - Hoặc Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ	
Bước 7	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh.	05 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ (nếu cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng...) dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển, trả kết quả phê duyệt Quyết định về việc hỗ trợ lãi suất vay vốn tổ chức tín dụng để thực hiện dự án đầu tư phương tiện, đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: TTPVHCC, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Sở Giao thông vận tải, Sở Tài chính; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc.						

*** Ghi chú:**

- Có tổng số **64** Quy trình nội bộ thủ tục hành chính (QTNB) cấp tỉnh do: Sở Tài chính; các Sở, Ban, Ngành, Hội, Đoàn thể; cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh (kể cả trường hợp tiếp nhận hồ sơ của đơn vị trực thuộc - nếu có) do cơ quan có thẩm quyền phân cấp tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị, tổ chức giải quyết hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh giải quyết thủ tục hành chính. Trong đó:

- Ban Quản lý các Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh có 3 QTNB (số: 29, 30, 31); Sở Tài nguyên và Môi trường (*Chi cục Bảo vệ môi trường*) có 01 QTNB số 41 do Bộ phận tiếp nhận trả kết quả của 02 cơ quan này tại TTPVHCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.

- Theo Quyết định số 3727/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND tỉnh Sở Tài chính có 28 QTNB (*kể cả QTNB a hoặc QTNB a, b*)/34 QTNB do Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh chuyển toàn bộ hồ sơ cho Sở Tài chính và 6 QTNB (*QTNB số: 01, 08, 09, 38a, 39a, 40a*)/34 QTNB do Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh để điều phối, phân công, thẩm định, giải

quyết hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh giải quyết theo Điểm c Điều 12 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Có 27 QTNB (số 1, 2, 3, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 35, 36, 37, 38)/64 QTNB cấp tỉnh thực hiện dịch vụ công mức độ 4 trên địa bàn tỉnh theo Quyết định của UBND tỉnh: số 2332/QĐ-UBND ngày 16/8/2021, số 1212/QĐ-UBND ngày 06/5/2022.

- Các QTNB của Sở, Ban, Ngành, Hội, Đoàn thể; cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh (gọi tắt cơ quan, đơn vị) không giao cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ (theo Quyết định số 3727/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND tỉnh) thì cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ (kể cả tiếp nhận hồ sơ của đơn vị trực thuộc) để điều phối, phân công, thẩm định, giải quyết hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết và văn bản phê duyệt, phát hành gửi cho TTPVHCC Quảng Nam.

- Các nội dung QTNB tại Phụ lục được phân cấp, thực hiện theo: Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh: số 17/2017/QĐ-UBND ngày 08/8/2017, số 15/2019/QĐ-UBND ngày 18/9/2019, số 1659/QĐ-UBND ngày 18/6/2021 số 3727/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 và các Quyết định của Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính: số 336/QĐ-BTC ngày 26/02/2016, số 2008/QĐ-BTC ngày 20/9/2016, số 2070/QĐ-BTC ngày 27/9/2016, số 902/QĐ-BTC ngày 22/5/2017, số 102 và số 103/QĐ-BTC ngày 24/11/2018, số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018, số 828/QĐ-BTC ngày 17/5/2019, số 849/QĐ-BTC ngày 21/5/2019, số 1707/QĐ-BTC ngày 29/8/2019, số 967/QĐ-BTC ngày 25/6/2020.

- Cơ quan, đơn vị đề nghị và tiếp nhận hồ sơ, giải quyết TTHC truy cập nhật trên trang thông tin điện tử của Sở Tài chính tại địa chỉ: <http://stc.quangnam.gov.vn> và trên Cổng dịch vụ công để biết nội dung tiếp nhận hồ sơ, giải quyết TTHC theo quy định.

Phụ lục II
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TÀI CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số 2505/QĐ-UBND ngày 21/9/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN (36)

1. Quy trình số 01; Mã số TTHC: 1.005429.000.00.00.H47; Tên TTHC: Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Quy mô quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,..., xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện.	Căn cứ thực hiện: Theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (gọi tắt Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ); - Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch	4 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn Phòng Tài chính-Kế hoạch	19 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết, Dự thảo Quyết định về việc trích chuyển chi phí xử lý tài sản công (gọi tắt Quyết định) gửi Kho bạc Nhà nước cấp huyện; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính-Kế hoạch	01 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản:	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Quy mô quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					+ Quyết định; + Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office,... gửi cho: Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện: - Quyết định; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 ngày		Văn bản được phê duyệt: Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi cho: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 23 ngày làm việc.						

2. Quy trình số 02; Mã số TTHC: 1.005434.000.00.00.H47; Tên TTHC: Mua quyền hoá đơn.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	2 giờ		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện.	Căn cứ thực hiện: Theo Chương X Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ.
Bước 2	Tiếp nhận, điều phối, phân công xử lý hồ sơ của Phòng Tài chính-Kế hoạch	Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch	2 giờ		Phân công cho công chức lập thủ tục bán quyền Hoá đơn bán tài sản công (<i>Hóa đơn bán tài sản nhà nước; Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước</i>).	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt bán quyền hóa đơn bán tài sản công..	- Công chức, Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính-Kế hoạch	2 giờ		Hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng công chức lập Văn bản trình Trưởng hoặc Phó phòng phê duyệt bán quyền Hoá đơn bán tài sản công.	
Bước 4	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	2 giờ		Văn bản được phê duyệt gửi cho: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 01 ngày làm việc.						

3. Quy trình số 03; Mã số TTHC: 1.005435.000.00.00.H47; Tên TTHC: Mua hoá đơn lẻ.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	2 giờ		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện.	Căn cứ thực hiện: Theo Chương X Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ.
Bước 2	Tiếp nhận, điều phối, phân công xử lý hồ sơ của Phòng Tài chính-Kế hoạch	Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch	2 giờ		Phân công cho công chức lập thủ tục bán Hoá đơn lẻ bán tài sản công (<i>Hóa đơn bán tài sản nhà nước; Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước</i>).	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt bán Hóa đơn lẻ bán tài sản công..	- Công chức, Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính-Kế hoạch	2 giờ		Hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng công chức lập Văn bản trình Trưởng hoặc Phó phòng phê duyệt bán Hoá đơn lẻ bán tài sản công.	
Bước 4	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	2 giờ		Văn bản được phê duyệt gửi cho: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 01 ngày làm việc.						

4. Quy trình số 04; Mã số TTHC: 1.005420.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Công dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,..., xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện.	Căn cứ thực hiện: Theo Điểm b Khoản 1 Điều 5 và Điều 14; Điều 15, Điều 16 Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Về Phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Nam (gọi tắt NQ 03/2019/NQ-HĐND)).
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch	4 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn Phòng Tài chính-Kế hoạch.	16 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc thu hồi tài sản công (gọi tắt Tờ trình). - Trường hợp đề nghị thu hồi tài sản của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hồi đáp đơn vị. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính-Kế hoạch	02 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Tờ trình; Hoặc Văn bản hồi đáp; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả sơ qua phần mềm Một cửa điện tử hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office,... gửi cho: Bộ phận Một cửa: - Tờ trình trình UBND cấp huyện; - Hoặc Văn bản hồi đáp gửi cho Bộ phận Một cửa; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ gửi cho Bộ phận Một cửa.	
Bước 6	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND cấp huyện; - UBND cấp huyện.	09 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, vào sổ, phát hành Quyết định về việc thu hồi tài sản công, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office.... gửi cho Bộ phận Một cửa.	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 ngày		Văn bản được phê duyệt: Quyết định hoặc Văn bản: hồi đáp hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi cho: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Phòng Tài chính-Kế hoạch; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

5. Quy trình số 05; Mã số TTHC: 1.005421.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,...; xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện.	Căn cứ thực hiện: Theo Điểm b Khoản 1 Điều 5 và Điều 14; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND..
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch	4 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn Phòng Tài chính-Kế hoạch	04 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (gọi tắt Tờ trình). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra, xác minh việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị.	Công chức Bộ phận chuyên môn Phòng Tài chính-Kế hoạch	20 ngày		Văn bản kiểm tra, xác định việc quản lý, sử dụng tài sản công theo kiến nghị.	
Bước 5	Đề xuất xử lý hồ sơ	Công chức Bộ phận chuyên môn Phòng Tài chính-Kế hoạch	16 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị thu hồi tài sản công phù hợp, trên cơ sở kết quả kiểm tra, xác minh, dự thảo Tờ trình. - Trường hợp qua kiểm tra, xác minh, tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật, dự thảo Văn bản thông báo tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật (gọi tắt Thông báo). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, đúng thành phần, số lượng dự thảo Văn bản yêu cầu đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 6	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính-Kế	03 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Tờ trình; Hoặc Thông báo,	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
		hoạch			Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 5.	
Bước 7	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office,... gửi cho: Bộ phận Một cửa: - Tờ trình trình UBND cấp huyện; - Hoặc Thông báo gửi cho Bộ phận Một cửa; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ gửi cho Bộ phận Một cửa.	
Bước 8	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND cấp huyện; - UBND cấp huyện.	14 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, vào sổ, phát hành Quyết định về việc thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện.... gửi cho Bộ phận Một cửa.	
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 ngày		Văn bản được phê duyệt: Quyết định hoặc Thông báo hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi cho: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Phòng Tài chính-Kế hoạch; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 60 ngày làm việc.						

6. Quy trình số 06; Mã số TTHC: 1.005422.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định điều chuyển tài sản công.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,..., xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện.	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 3 Điều 6; Điều 14, Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch	4 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn Phòng Tài chính-Kế hoạch	15 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình trình UBND cấp huyện về việc điều chuyển tài sản công (gọi tắt Tờ trình). - Trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản công của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính-Kế hoạch	03 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Tờ trình; Hoặc Văn bản hỏi đáp, Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ;	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office,...gửi cho: Bộ phận Một cửa: - Tờ trình trình UBND cấp huyện; - Hoặc Văn bản hỏi đáp gửi cho Bộ phận Một cửa; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ gửi cho Bộ phận Một cửa.	
Bước 6	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND cấp huyện; - UBND cấp huyện.	09 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, vào sổ, phát hành Quyết định về việc điều chuyển tài sản công, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office.... gửi cho Bộ phận Một cửa.	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 ngày		Văn bản được phê duyệt: Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi cho: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Phòng Tài chính-Kế hoạch; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc						

7. Quy trình số 07; Mã số TTHC: 1.006218.000.00.00.H47; Tên TTHC: Thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho nhà nước.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,..., xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện.	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 2 Điều 18, Điều 21 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch	4 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn Phòng Tài chính-Kế hoạch	4,5 ngày		- Trường hợp tổ chức, cá nhân có tài sản chuyển giao nộp đầy đủ hồ sơ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc xác lập sở hữu toàn dân đối với tài sản do tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho nhà nước theo quy định (gọi tắt Tờ trình). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính-Kế hoạch	4 giờ		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Tờ trình; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office,...gửi cho: Bộ phận Một cửa: - Tờ trình trình UBND cấp huyện;	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					- Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ gửi cho Bộ phận Một cửa.	
Bước 6	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND cấp huyện; - UBND cấp huyện.	06 ngày		Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, vào sổ, phát hành Quyết định về việc Xác lập sở hữu toàn dân đối với tài sản do tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho nhà nước, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office,... gửi cho Bộ phận Một cửa.	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 ngày		Văn bản được phê duyệt: Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi cho: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Phòng Tài chính-Kế hoạch; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 14 ngày làm việc.						

8. Quy trình số 08; Mã số TTHC: 1.006219.000.00.00.H47; Tên TTHC: Chi thưởng đối với tổ chức, cá nhân phát hiện tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,..., xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện.	Căn cứ thực hiện: Theo Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân; Thông tư số 57/2018/TT-BTC ngày 05/7/2018 của Bộ Tài chính Về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 29/2018/NĐ-CP của Chính phủ (gọi tắt Nghị định số 29/2018/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 57/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính); Khoản 2, Điều 18 NQ03.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch	4 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn Phòng Tài chính-Kế hoạch	16 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc mức thưởng cho tổ chức, cá nhân phát hiện tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên (gọi tắt Tờ trình). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản bổ sung hồ sơ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính-Kế hoạch	02 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Tờ trình; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office,... gửi cho: Bộ phận Một cửa: - Tờ trình; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	
Bước 6	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND cấp huyện; - UBND cấp huyện.	09 ngày		Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, vào sổ, phát hành Quyết định về việc mức thưởng cho tổ chức, cá nhân phát hiện tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office,.... gửi cho Bộ phận Một cửa.	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 ngày		Văn bản được phê duyệt: Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi cho: Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản, Phòng Tài chính-Kế hoạch; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Bước 8	Thanh toán tiền thưởng cho tổ chức, cá nhân phát hiện tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên.	Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản	90 ngày		Căn cứ Quyết định trên của UBND cấp huyện cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản thực hiện chi trả tiền thưởng cho tổ chức, cá nhân được hưởng theo quy định.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 120 ngày làm việc						

9. Quy trình số 09; Mã số TTHC: 1.006220.000.00.00.H47; Tên TTHC: Thủ tục thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,...xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện.	Căn cứ thực hiện: Theo Nghị định số 29/2018/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 57/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính; Khoản 2, Điều 18 NQ03.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch	4 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn Phòng Tài chính-Kế hoạch	16,5 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản bị chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu (gọi tắt Tờ trình). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính-Kế hoạch	1,5 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Tờ trình; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office,... gửi cho: Bộ phận Một cửa: - Tờ trình. - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	
Bước 6	Giải quyết hồ sơ.	- Văn phòng UBND cấp huyện; - UBND cấp huyện.	09 ngày		Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, vào sổ, phát hành Quyết định về việc thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản bị chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office.... gửi cho Bộ phận Một cửa.	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 ngày		Văn bản được phê duyệt: Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi cho: Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản, Phòng Tài chính-Kế hoạch; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Bước 8	Thanh toán phần giá trị tài sản cho tổ chức, cá nhân được hưởng và giao nộp tài sản bị chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu cho cơ quan, người có thẩm quyền.	Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản	90 ngày		Căn cứ Quyết định trên của UBND cấp huyện cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản thực hiện: - Giao nộp tài sản của tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy cho cơ quan, người có thẩm quyền; - Thực hiện việc thanh toán phần giá trị tài sản cho tổ chức, cá nhân được hưởng theo quy định.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 120 ngày làm việc						

10. Quy trình số 10; Mã số TTHC: 1.005432.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,..., xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện.	Căn cứ thực hiện: Theo Điểm c Khoản 1; Khoản 2 Điều 17 (Thu hồi: Điểm b Khoản 1, Khoản 2 Điều 5, Điều 14 và Bán: khoản 5 Điều 7; khoản 6, 7 Điều 13. Tiêu hủy, xử lý tài sản Điều 9, Điều 14 của Chương II, Chương III) NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch	4 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn Phòng Tài chính-Kế hoạch	17 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo: Tờ trình về việc phê duyệt phương án xử lý/Thu hồi tài sản khi dự án kết thúc (gọi tắt Tờ trình); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính-Kế hoạch	01 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Tờ trình; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống, Q.office,...gửi cho: Bộ phận Một cửa: - Tờ trình; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Giải quyết hồ sơ.	- Văn phòng UBND cấp huyện; - UBND cấp huyện.	09 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, vào sổ, phát hành Quyết định về việc Phê duyệt phương án xử lý hoặc Thu hồi tài sản khi dự án kết thúc/Thu hồi tài sản công, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office.... gửi cho Bộ phận Một cửa	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 ngày		Văn bản được phê duyệt: Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi cho: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Phòng Tài chính-Kế hoạch; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

11. Quy trình số 11; Mã số TTHC: 1.005433.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện.	Căn cứ thực hiện: Theo Điểm c Khoản 1; Khoản 2 Điều 17 (Thu hồi: Điểm b Khoản 1, Khoản 2 Điều 5, Điều 14 và Bán: khoản 5 Điều 7; khoản 6, 7 Điều 13. Tiêu hủy, xử lý tài sản Điều 9, Điều 14 của Chương II, Chương III) NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch	4 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn Phòng Tài chính-Kế hoạch	17 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc phê duyệt phương án xử lý/Thu hồi tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án (gọi tắt Tờ trình). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính-Kế hoạch	01 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Tờ trình; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office,... gửi cho: Bộ phận Một cửa: - Tờ trình; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	

[illegible]

12. Quy trình số 12a; Mã số TTHC: 1.005416.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định mua sắm tài sản công trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện.	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 4 Điều 3 và Khoản 4 Điều 10; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch	4 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn Phòng Tài chính-Kế hoạch	17 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc mua sắm tài sản công (gọi tắt Tờ trình); - Trường hợp đề nghị mua sắm tài sản công không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hồi đáp đơn vị; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính-Kế hoạch	01 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Tờ trình; Hoặc Văn bản hồi đáp; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					thống Q.office,...gửi cho: Bộ phận Một cửa: - Tờ trình; - Hoặc Văn bản hỏi đáp; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	
Bước 6	Giải quyết hồ sơ.	- Văn phòng UBND cấp huyện; - UBND cấp huyện.	09 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, vào sổ, phát hành Quyết định về việc mua sắm tài sản công, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Công dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office,.... gửi cho Bộ phận Một cửa.	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 ngày		Văn bản được phê duyệt: Quyết định hoặc Văn bản: hỏi đáp, yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi cho: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Phòng Tài chính-Kế hoạch; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

13. Quy trình số 12b; Mã số TTHC: 1.005416.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư (Áp dụng tại cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ- lãnh đạo Văn phòng Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp huyện (gọi tắt cơ quan, đơn vị)	01 ngày		Công chức, viên chức Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ trên cho Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 5 Điều 3 và Khoản 5, 6 Điều 10; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	Trưởng phòng hoặc Trưởng Bộ phận chuyên môn cơ quan, đơn vị	01 ngày		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	26 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định về mua sắm tài sản công (gọi tắt Quyết định): - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hồi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn cơ quan, đơn vị	01 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt của công chức, viên chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành, trả kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công hoặc qua Hệ thống Q.office,... đường bưu điện,... gửi cho: cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

14. Quy trình số 13a; Mã số TTHC: 1.005417.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định thuê tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện, ..., xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện.	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 4 Điều 4; Khoản 1 Điều 11 và Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch	4 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn Phòng Tài chính-Kế hoạch	17 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc thuê tài sản phục vụ hoạt động (gọi tắt Tờ trình). - Trường hợp đề nghị thuê tài sản phục vụ hoạt động không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hỏi đáp đơn vị. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định, dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính-Kế hoạch	01 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Tờ trình; Hoặc Văn bản hỏi đáp; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office,... gửi cho: Bộ phận Một cửa: - Tờ trình; - Hoặc Văn bản hỏi đáp; - Hoặc Văn bản yêu cầu. bổ sung hồ sơ,	
Bước 6	Giải quyết hồ sơ.	- Văn phòng UBND cấp huyện; - UBND cấp huyện.	09 ngày		Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, vào sổ, phát hành Quyết định về việc thuê tài sản phục vụ hoạt động, bằng	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office,... gửi cho Bộ phận Một cửa.	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 ngày		Văn bản được phê duyệt: Quyết định hoặc Văn bản: hồi đáp, yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi cho: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Phòng Tài chính-Kế hoạch; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

15. Quy trình số 13b; Mã số TTHC: 1.005417.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị (Áp dụng tại cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ- lãnh đạo Văn phòng Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp huyện (gọi tắt cơ quan, đơn vị)	01 ngày		Công chức, viên chức Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ trên cho Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 5 Điều 4; Khoản 1, 2 Điều 11 và Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	Trưởng phòng hoặc Trưởng Bộ phận chuyên môn cơ quan, đơn vị	01 ngày		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	26 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định về thuê tài sản phục vụ hoạt động (gọi tắt Quyết định): - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hồi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn cơ quan, đơn vị	01 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt của công chức, viên chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành, trả kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công hoặc qua Hệ thống Q.office,... đường bưu điện,... gửi cho: cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

16. Quy trình số 14a; Mã số TTHC: 1.005418.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,...xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện.	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 4 Điều 3 và Khoản 4 Điều 10; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND và Điều 13 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch	4 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn Phòng Tài chính-Kế hoạch	16 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công (gọi tắt Tờ trình). - Trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công không phù hợp với quy định (về đặc điểm, tính chất của tài sản, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công), dự thảo Văn bản hồi đáp đơn vị. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính-Kế hoạch	02 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Tờ trình; Hoặc Văn bản hồi đáp; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office,...gửi cho: Bộ phận Một cửa;	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					- Tờ trình; - Hoặc Văn bản hỏi đáp; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	
Bước 6	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND cấp huyện; - UBND cấp huyện.	09 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, vào sổ, phát hành Quyết định về việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi tượng quản lý, sử dụng tài sản công, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office,... gửi cho Bộ phận Một cửa.	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 ngày		Văn bản được phê duyệt: Quyết định hoặc Văn bản: hỏi đáp, yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi cho: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Phòng Tài chính-Kế hoạch; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

17. Quy trình số 14b; Mã số TTHC: 1.005418.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công (Áp dụng tại cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ- lãnh đạo Văn phòng Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp huyện (gọi tắt cơ quan, đơn vị)	01 ngày		Công chức, viên chức Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,.. xem xét thành phần hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ trên cho Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 5 Điều 3 và Khoản 5, 6 Điều 10; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND và Điều 13 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	Trưởng phòng hoặc Trưởng Bộ phận chuyên môn cơ quan, đơn vị	01 ngày		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	26 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định về chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công (gọi tắt Quyết định): - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hồi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn cơ quan, đơn vị	01 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt của công chức, viên chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành, trả kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công hoặc qua Hệ thống Q.office,... đường bưu điện,... gửi cho: cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

18. Quy trình số 15a; Mã số TTHC: 1.005423.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định bán tài sản công.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện, ... xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện.	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 5 Điều 7 và Khoản 6 Điều 13; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch	4 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn Phòng Tài chính-Kế hoạch	17 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc bán tài sản công (gọi tắt Tờ trình); - Trường hợp đề nghị bán tài sản công không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính-Kế hoạch	01 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Tờ trình, Hoặc Văn bản hồi đáp, Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office,... gửi cho: Bộ phận Một cửa: - Tờ trình; - Hoặc Văn bản hồi đáp; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	
Bước 6	Giải quyết hồ sơ.	- Văn phòng UBND cấp huyện; - UBND cấp huyện.	09 ngày		Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, vào sổ,	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
				X	phát hành Quyết định về việc bán tài sản công, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office.... gửi cho Bộ phận Một cửa.	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 ngày		Văn bản được phê duyệt: Quyết định hoặc Văn bản: hồi đáp, yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi cho: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Phòng Tài chính-Kế hoạch; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

19. Quy trình số 15b; Mã số TTHC: 1.005423.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định bán tài sản công (Áp dụng tại cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ- lãnh đạo Văn phòng Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp huyện (gọi tắt cơ quan, đơn vị)	01 ngày		Công chức, viên chức Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,.. xem xét thành phần hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ trên cho Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 6 Điều 7 và Khoản 7, 8 Điều 13; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	Trưởng phòng hoặc Trưởng Bộ phận chuyên môn cơ quan, đơn vị	01 ngày		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	26 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định về bán tài sản công (gọi tắt Quyết định): - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hỏi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hỏi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn cơ quan, đơn vị	01 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt của công chức, viên chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành, trả kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công hoặc qua Hệ thống Q.office,... đường bưu điện,... gửi cho: cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

20. Quy trình số 16a; Mã số TTHC: 1.005424.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	4 giờ		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện.	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 5 Điều 7 và Khoản 6 Điều 13; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch	4 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn Phòng Tài chính-Kế hoạch	02 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc bán tài sản công cho người duy nhất (gọi tắt Tờ trình); - Trường hợp đề nghị bán tài sản cho người duy nhất không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính-Kế hoạch	4 giờ		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Tờ trình; Hoặc Văn bản hồi đáp; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office,... gửi cho: Bộ phận Một cửa:	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					- Tờ trình; - Hoặc Văn bản hỏi đáp; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	
Bước 6	Giải quyết hồ sơ.	- Văn phòng UBND cấp huyện; - UBND cấp huyện.	2,5 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, vào sổ, phát hành Quyết định về việc bán tài sản công cho người duy nhất, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office.... gửi cho Bộ phận Một cửa.	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	4 giờ		Văn bản được phê duyệt: Quyết định hoặc Văn bản: hỏi đáp, yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi cho: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Phòng Tài chính-Kế hoạch; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.						

21. Quy trình số 16b; Mã số: TTHC 1.005424.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ (Áp dụng tại cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ- lãnh đạo Văn phòng Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp huyện (gọi tắt cơ quan, đơn vị)	4 giờ		Công chức, viên chức Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,.. xem xét thành phần hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ trên cho Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 6 Điều 7 và Khoản 7, 8 Điều 13; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn cơ quan, đơn vị	4 giờ		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	05 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất (gọi tắt Quyết định): - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có Văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hồi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn cơ quan, đơn vị	4 giờ		Xem xét hồ sơ, phê duyệt của công chức, viên chức trình: - Nếu đồng ý, Ký Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công hoặc qua Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.						

22. Quy trình số 17a; Mã số TTHC: 1.005425.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	4 giờ		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,..., xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện.	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 5 Điều 7; Khoản 6 Điều 13; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch	4 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn Phòng Tài chính-Kế hoạch	02 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công (gọi tắt Tờ trình). - Trường hợp đề nghị Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị tổ chức đấu giá lại. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính-Kế hoạch	4 giờ		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Tờ trình; Hoặc Văn bản hồi đáp; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office,... gửi cho: Bộ phận Một cửa: - Tờ trình;	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					- Hoặc Văn bản hỏi đáp; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	
Bước 6	Giải quyết hồ sơ.	- Văn phòng UBND cấp huyện; - UBND cấp huyện.	2,5 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, vào sổ, phát hành Quyết định về việc hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office,... gửi cho Bộ phận Một cửa	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	4 giờ		Văn bản được phê duyệt: Quyết định hoặc Văn bản: hỏi đáp, yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi cho: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Phòng Tài chính-Kế hoạch; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.						

23. Quy trình số 17b; Mã số TTHC: 1.005425.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công (*Áp dụng tại cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện*).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ-lãnh đạo Văn phòng Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp huyện (gọi tắt cơ quan, đơn vị)	4 giờ		Công chức, viên chức Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ trên cho Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 6 Điều 7 và Khoản 7, 8 Điều 13; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn cơ quan, đơn vị	4 giờ		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	05 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công (gọi tắt Quyết định): - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hồi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn cơ quan, đơn vị	4 giờ		Xem xét hồ sơ, phê duyệt của công chức, viên chức trình: - Nếu đồng ý, Ký Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công hoặc qua Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc						

24. Quy trình số 18a; Mã số TTHC: 1.005426.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định thanh lý tài sản công.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện.	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 4 Điều 8; Khoản 5 Điều 12, Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch	4 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn Phòng Tài chính-Kế hoạch	16 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc thanh lý tài sản công (gọi tắt Tờ trình). - Trường hợp đề nghị thanh lý tài sản của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hỏi đáp cơ quan, đơn vị. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính-Kế hoạch	02 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt: Tờ trình; Hoặc Văn bản hỏi đáp; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office,...gửi cho: Bộ phận Một cửa: - Tờ trình; - Hoặc Văn bản hỏi đáp; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	
Bước 6	Giải quyết hồ sơ.	- Văn phòng UBND cấp huyện; - UBND cấp huyện.	09 ngày		Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, vào sổ, phát hành Quyết định về việc thanh lý tài sản công, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office.... gửi cho Bộ phận Một cửa	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 ngày		Văn bản được phê duyệt: Quyết định hoặc Văn bản: hỏi đáp, yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi cho: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Phòng Tài chính-Kế hoạch; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

25. Quy trình số 18b; Mã số TTHC: 1.005426.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định thanh lý tài sản công (Áp dụng tại cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ- lãnh đạo Văn phòng Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp huyện (gọi tắt cơ quan, đơn vị)	01 ngày		Công chức, viên chức Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ trên cho Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 5 Điều 8; Khoản 6, 7 Điều 12; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	Trưởng phòng hoặc Trưởng Bộ phận chuyên môn cơ quan, đơn vị	01 ngày		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	26 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định về thanh lý tài sản công (gọi tắt Quyết định): - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hồi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn cơ quan, đơn vị	01 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt của công chức, viên chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành, trả kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công hoặc qua Hệ thống Q.office,... đường bưu điện,... gửi cho: cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

26. Quy trình số 19a; Mã số TTHC: 1.005427.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định tiêu hủy tài sản công.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện.	Căn cứ thực hiện: Theo Điều 9, Điều 14 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch	4 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn Phòng Tài chính-Kế hoạch	17 ngày	☐	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc tiêu hủy tài sản công (gọi tắt Tờ trình) - Trường hợp đề nghị tiêu hủy tài sản của đơn vị không phù hợp với quy định, dự thảo Văn bản hỏi đáp cơ quan, đơn vị. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính-Kế hoạch	01 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Tờ trình; Hoặc Văn bản hỏi đáp; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office,... gửi cho: Bộ phận Một cửa: - Tờ trình; - Hoặc Văn bản hỏi đáp; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	
Bước 6	Giải quyết hồ sơ.	- Văn phòng UBND cấp huyện; - UBND cấp huyện.	09 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, vào sổ, phát hành Quyết định về việc tiêu hủy tài sản công,	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office.... gửi cho Bộ phận Một cửa.	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 ngày		Văn bản được phê duyệt: Quyết định hoặc Văn bản: hồi đáp, yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi cho: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Phòng Tài chính-Kế hoạch; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

27. Quy trình số 19b; Mã số TTHC: 1.005427.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định tiêu hủy tài sản công (Áp dụng tại cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ- lãnh đạo Văn phòng Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp huyện (gọi tắt cơ quan, đơn vị)	01 ngày		Công chức, viên chức Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ trên cho Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Điều 9, Điều 14 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	Trưởng phòng hoặc Trưởng Bộ phận chuyên môn cơ quan, đơn vị	01 ngày		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	26 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định về tiêu hủy tài sản công (gọi tắt Quyết định): - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hồi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn cơ quan, đơn vị	01 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt của công chức, viên chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành, trả kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công hoặc qua Hệ thống Q.office,... đường bưu điện,... gửi cho: cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

28. Quy trình số 20a; Mã số TTHC: 1.005428.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện, ..., xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện.	Căn cứ thực hiện: Theo Điều 9, Điều 14 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch	4 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn Phòng Tài chính-Kế hoạch	16 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại (gọi tắt Tờ trình). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính-Kế hoạch	02 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Tờ trình; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office,... gửi cho: Bộ phận Một cửa: - Tờ trình hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	
Bước 6	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND cấp huyện; - UBND cấp huyện.	09 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, vào sổ, phát hành Quyết định về việc xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office.... gửi cho Bộ phận Một cửa	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 ngày		Văn bản được phê duyệt: Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi cho: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Phòng Tài chính-Kế hoạch; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

29. Quy trình số 20b; Mã số TTHC: 1.005428.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại (*Áp dụng tại cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện*).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ- lãnh đạo Văn phòng Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp huyện (gọi tắt cơ quan, đơn vị)	01 ngày		Công chức, viên chức Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ trên cho Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Điều 9, Điều 14 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ của Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	Trưởng phòng hoặc Trưởng Bộ phận chuyên môn cơ quan, đơn vị	01 ngày		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	26 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại (gọi tắt Quyết định): - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hồi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn cơ quan, đơn vị	01 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt của công chức, viên chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành, trả kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công hoặc qua Hệ thống Q.office,... đường bưu điện,... gửi cho: cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

30. Quy trình số 21a; Mã số TTHC: 1.005436.000.00.00.H47; Tên TTHC: Đăng ký tham gia và thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản sản bán, cho thuê, chuyển nhượng tài sản.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	1 giờ		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện.	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 2 Điều 116 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ, Công văn số 12006/BTC-QLCS ngày 02/10/2018 của Bộ Tài chính, Công văn số 2544/STC ngày 25/10/2018 của Sở Tài chính tỉnh Quảng Nam.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch	1 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn Phòng Tài chính-Kế hoạch	01 ngày		Hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Đơn đăng ký tham gia và thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công của Phòng Tài chính-Kế hoạch là bên có tài sản bán, cho thuê, chuyển nhượng tài sản (gọi tắt Đơn đăng ký).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính-Kế hoạch	2 giờ		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: Đơn đăng ký;	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư	2 giờ		Đơn đăng ký gửi cho Bộ phận Một cửa được phê duyệt	
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa	2 giờ		Văn bản được phê duyệt: Đơn đăng ký phát hành qua Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công (Thời báo Tài chính Việt Nam, số 34 đường Tuệ Tĩnh, phường Nguyễn Du, quận Hai Bà	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					Trưng, thành phố Hà Nội. Email: taisancong@mof.gov.vn) và thông báo lại cho Phòng Tài chính-Kế hoạch.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 02 ngày làm việc.						

31. Quy trình số 21b; Mã số TTHC: 1.005436.000.00.00.H47; Tên TTHC: Đăng ký tham gia và thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản bán, cho thuê, chuyển nhượng tài sản (Áp dụng tại cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ- lãnh đạo Văn phòng Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp huyện (gọi tắt cơ quan, đơn vị)	2 giờ		Công chức, viên chức Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Công dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,.. xem xét thành phần hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ trên cho Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 2 Điều 116 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ, Công văn số 12006/BTC-QLCS ngày 02/10/2018 của Bộ Tài chính, Công văn số 2544/STC ngày 25/10/2018 của Sở Tài chính tỉnh Quảng Nam.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng hoặc Bộ phận chuyên môn Cơ quan, đơn vị	2 giờ		Phân công cho công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Đơn đăng ký tham gia và thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công của cơ quan, đơn vị là bên có tài sản bán, cho thuê, chuyển nhượng tài sản (gọi tắt Đơn đăng ký).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng, Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn cơ quan, đơn vị	2 giờ		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức, viên chức trình: Đơn đăng ký;	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị	2 giờ		Đơn đăng ký gửi cho cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công công (Thời báo Tài chính Việt Nam, số 34 đường Tuệ Tĩnh, phường Nguyễn Du, quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội. Email: taisancong@mof.gov.vn) và thông báo lại cho Phòng Tài chính-Kế hoạch.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 02 ngày làm việc.						

32. Quy trình số 22a; Mã số TTHC: 1.005437.000.00.00.H47; Tên TTHC: Đăng ký tham gia và thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công của tổ chức, cá nhân tham gia mua, thuê tài sản, nhận chuyển nhượng, thuê quyền khai thác tài sản công.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	1 giờ		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện.	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 2 Điều 116 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ, Công văn số 12006/BTC-QLCS ngày 02/10/2018 của Bộ Tài chính, Công văn số 2544/STC ngày 25/10/2018 của Sở Tài chính tỉnh Quảng Nam.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch	1 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn Phòng Tài chính-Kế hoạch	01 ngày		Hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Đơn đăng ký tham gia và thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công của Phòng Tài chính-Kế hoạch là bên tham gia mua, thuê tài sản, nhận chuyển nhượng, thuê quyền khai thác tài sản công (gọi tắt Đơn đăng ký).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính-Kế hoạch	2 giờ		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: Đơn đăng ký;	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư	2 giờ		Đơn đăng ký gửi cho Bộ phận Một cửa được phê duyệt	
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa	2 giờ		Văn bản được phê duyệt: Đơn đăng ký phát hành qua Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công (Thời báo Tài chính Việt Nam, số 34 đường Tuệ Tĩnh, phường Nguyễn Du, quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội. Email: taisancong@mof.gov.vn) và thông báo lại cho Phòng Tài chính-Kế hoạch.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 02 ngày làm việc.						

33. Quy trình số 22b; Mã số TTHC: 1.005437.000.00.00.H47; Tên TTHC: Đăng ký tham gia và thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công của tổ chức, cá nhân tham gia mua, thuê tài sản, nhận chuyển nhượng, thuê quyền khai thác tài sản công (Áp dụng tại cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ- lãnh đạo Văn phòng Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp huyện (gọi tắt cơ quan, đơn vị)	2 giờ		Công chức, viên chức Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển hồ sơ trên cho Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 2 Điều 116 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ, Công văn số 12006/BTC-QLCS ngày 02/10/2018 của Bộ Tài chính, Công văn số 2544/STC ngày 25/10/2018 của Sở Tài chính tỉnh Quảng Nam.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng hoặc Bộ phận chuyên môn Cơ quan, đơn vị	2 giờ		Phân công cho công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Đơn đăng ký tham gia và thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công của cơ quan, đơn vị là bên tham gia mua, thuê tài sản, nhận chuyển nhượng, thuê quyền khai thác tài sản công (gọi tắt Đơn đăng ký).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng, Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn cơ quan, đơn vị	2 giờ		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức, viên chức trình: Đơn đăng ký;	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị	2 giờ		Đơn đăng ký gửi cho cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công công (Thời báo Tài chính Việt Nam, số 34 đường Tuệ Tĩnh, phường Nguyễn Du, quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội. Email: taisancong@mof.gov.vn) và thông báo lại cho Phòng Tài chính-Kế hoạch.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 02 ngày làm việc.						

34. Quy trình số 23; Mã số TTHC: 1.006221.000.00.00.H47; Tên TTHC: Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học công nghệ ngân sách cấp.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý khoa học và công nghệ cấp huyện.	Căn cứ thực hiện: Theo Điều 22, 23, 24, 25 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước; Thông tư số 05/2014/TT-BKHCHN ngày 10/4/2014 của Bộ Khoa học và công nghệ về ban hành “Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ” (gọi tắt Nghị định số 70/2018/NĐ-CP của Chính phủ, Thông tư số 05/2014/TT-BKHCHN của Bộ Khoa học và Công nghệ).
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý khoa học và công nghệ cấp huyện	4 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn Cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý khoa học và công nghệ cấp huyện	26,5 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học ngân sách cấp (gọi tắt Tờ trình): - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng Cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý khoa học và công nghệ cấp huyện	01 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Tờ trình hoặc Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	01 ngày		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office,... gửi cho: Bộ phận Một cửa: - Tờ trình; - Hoặc Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ	
Bước 6	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND cấp huyện; - UBND cấp huyện.	29 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, vào sổ, phát hành Quyết định về việc Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học ngân sách cấp, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office.... gửi cho Bộ phận Một cửa	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 ngày		Văn bản được phê duyệt: Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi cho: Cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý khoa học và công nghệ cấp huyện nộp hồ sơ, Phòng Kinh tế hạ tầng, Phòng Tài chính-Kế hoạch; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 60 ngày làm việc.						

35. Quy trình số 24; Mã số TTHC: 1.006222.000.00.00.H47; Tên TTHC: Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học công nghệ ngân sách hỗ trợ.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
1. Trường hợp thẩm quyền giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các đồng sở hữu tại Hợp đồng khoa học và công nghệ giải quyết:						Căn cứ thực hiện: Theo Điều 22, 23, 26 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy; Thông tư số 05/2014/TT-BKHHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ.
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý khoa học và công nghệ cấp huyện hoặc người có thẩm quyền quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ.	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý khoa học và công nghệ cấp huyện hoặc người có thẩm quyền quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ	4 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn hoặc người có thẩm quyền quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn của Cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý khoa học và công nghệ cấp huyện chủ trì hoặc phối hợp người có thẩm quyền quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ	25,5 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định về Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học ngân sách hỗ trợ (gọi tắt Quyết định): - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng của Cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý khoa học và	01 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức hoặc người có thẩm quyền quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định, hoặc Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
		công nghệ cấp huyện hoặc người có thẩm quyền quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ			- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	01 ngày		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên hệ thống Q.office,... gửi cho: Bộ phận Một cửa: - Quyết định; - Hoặc Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ	
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 ngày		Văn bản được phê duyệt: Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi cho: Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, Cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý khoa học và công nghệ cấp huyện, người có thẩm quyền quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ, Phòng Kinh tế hạ tầng, Phòng Tài chính-Kế hoạch; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 30 ngày làm việc.						
2. Trường hợp giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản (hoàn trả giá trị tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp huyện:						Căn cứ thực hiện: Theo Điều 22, 23, 26 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy; Thông tư số 05/2014/TT-BKHCHN của Bộ Khoa học và công nghệ.
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý khoa học và công nghệ cấp huyện.	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý khoa học và công nghệ cấp huyện	01 ngày		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn hoặc người có thẩm quyền quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Bộ phận chuyên môn của Cơ	16 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	và dự thảo Văn bản	quan được giao nhiệm vụ quản lý khoa học và công nghệ cấp huyện			hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Tờ trình về việc Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học ngân sách hỗ trợ (gọi tắt Tờ trình): - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng Cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý khoa học và công nghệ cấp huyện	01 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Tờ trình hoặc Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	01 ngày		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office,... gửi cho: Bộ phận Một cửa: - Tờ trình; - Hoặc Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ	
Bước 6	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND cấp huyện; - UBND cấp huyện.	09 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, vào sổ, phát hành Quyết định về việc Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học ngân sách hỗ trợ, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office,.... gửi cho Bộ phận Một cửa	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 ngày		Văn bản được phê duyệt: Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi cho: Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, Cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý khoa học và công nghệ cấp huyện, người có thẩm quyền quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ, Phòng Kinh tế hạ tầng, Phòng Tài chính-Kế hoạch; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

36. Quy trình số 25; Mã số TTHC: 1.005414.000.00.00.H47; Tên TTHC: Xác định tiền sử dụng đất phải nộp khi người được mua, thuê mua nhà ở xã hội thực hiện bán, chuyển nhượng.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Công dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ (Phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, kèm theo hồ sơ của Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện), chuyển cho Chi cục Thuế cấp huyện.	Căn cứ thực hiện: Theo Nghị định số 123/2017/NĐ-CP ngày 14/11/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định về thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Chi cục trưởng Chi cục Thuế cấp huyện	01 ngày		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn	15 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định: Dự thảo Thông báo nộp tiền sử dụng đất và thu nộp tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật (gọi tắt Thông báo): - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu người mua, thuê mua nhà ở xã hội bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng Chi cục Thuế cấp huyện	01 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: - Nếu đồng ý, Ký phê duyệt Văn bản: Thông báo, hoặc Văn bản yêu cầu người mua, thuê mua nhà ở xã hội bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	01 ngày		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Công dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office,... gửi cho: Bộ phận Một cửa: - Thông báo; - Hoặc Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ	
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 ngày		Văn bản được phê duyệt: Thông báo hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi cho: Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc.						

II. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP (1)**1. Quy trình số 26; Mã số TTHC: 1.007614.000.00.00.H47; Tên TTHC: Lập phương án giá tiêu thụ, mức trợ giá.**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện.	1. Căn cứ thực hiện: Theo Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012, Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá, Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16/10/2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm công ích. 2. UBND cấp huyện quyết định giá tiêu thụ cụ thể, mức trợ giá cụ thể sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản cho các cơ sở hoạt động công ích trước ngày 31/07 của năm trước. 3. TTHC này được ban hành tại số thứ 6 kèm theo Quyết định số 2070/QĐ-BTC ngày 27/09/2016 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa trong lĩnh vực quản lý tài chính doanh nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch	4 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn Phòng Tài chính-Kế hoạch	17 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định: Dự thảo Tờ trình về việc phê duyệt giá tiêu thụ, mức trợ giá cụ thể sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản cho các cơ sở hoạt	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					đồng công ích (gọi tắt Tờ trình); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính-Kế hoạch	01 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Tờ trình; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office,... gửi cho: Bộ phận Một cửa: - Tờ trình; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	
Bước 6	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND cấp huyện; - UBND cấp huyện.	09 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, vào sổ, phát hành Quyết định về việc giá tiêu thụ, mức trợ giá cụ thể sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản cho các cơ sở hoạt động công ích, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office.... gửi cho Bộ phận Một cửa	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 ngày		Văn bản được phê duyệt: Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi cho: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Phòng Tài chính-Kế hoạch; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ (3)

1. Quy trình số 27; Mã số TTHC: 1.006241.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định giá thuộc thẩm quyền cấp huyện.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện, ... xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện.	1. Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 3 Điều 11 Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 08/8/2017 của UBND tỉnh về ban hành quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Quảng Nam (gọi tắt Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh). 2. Trường hợp cần thiết phải kéo dài thêm thời gian thẩm định phương án giá, Phòng Tài chính-Kế hoạch, phải thông báo bằng Văn bản và nêu rõ lý do phải kéo dài thêm thời gian để cơ quan, đơn vị trình phương án giá biết, thời gian kéo dài thêm không quá 15 ngày làm việc.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch	4 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn Phòng Tài chính-Kế hoạch	06 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định: Dự thảo Tờ trình về việc phê duyệt mức giá (gọi tắt Tờ trình); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan chuyên ngành (hoặc cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp) bổ sung hồ sơ.	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính-Kế hoạch	4 giờ		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: - Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Tờ trình; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office,...gửi cho: Bộ phận Một cửa: - Tờ trình; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ,	
Bước 6	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND cấp huyện; - UBND cấp huyện.	5,5 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, vào sổ, xác nhận trên phần mềm, phát hành Quyết định về việc mức giá, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office,.... gửi cho Bộ phận Một cửa	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 ngày		Văn bản được phê duyệt: Quyết định hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi cho: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Phòng Tài chính-Kế hoạch; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc.						

2. Quy trình số 28a; Mã số TTHC: 2.002217.000.00.00.H47; Tên TTHC: Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc cấp huyện.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	4 giờ		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Công dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,..., xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện.	Căn cứ thực hiện: - Theo Điểm d, Khoản 3 Điều 8 Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh Ban hành Quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch	4 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn của Phòng xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn	2,5 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định: Lập Phiếu trình trình lãnh đạo Phòng Tài chính-Kế hoạch thống nhất đăng ký giá của tổ chức, đóng dấu Văn bản đến gửi lại cho tổ chức một bản đăng ký giá hoặc có Văn bản trả lời thống nhất bản đăng ký giá của tổ chức (gọi tắt Văn bản trả lời). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung dự thảo Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký giá nộp bổ sung thành phần, số lượng hồ sơ. - Trường hợp các nội dung báo cáo giải trình trong hồ sơ đăng ký giá không phù hợp, trong thời gian 04 ngày làm việc công chức báo cáo Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính-Kế hoạch có Văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình các nội dung chưa rõ ràng hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá đăng ký, đăng ký lại theo quy định. Sau 03 (ba) lần giải trình nhưng tổ chức, cá nhân chưa đáp ứng yêu cầu, cơ quan tiếp nhận Văn bản có Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo mức giá trước khi thực hiện đăng ký giá (gọi tắt Văn bản hồi đáp).	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng Tài chính-Kế hoạch	4 giờ		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: - Nếu đồng ý: Đóng dấu Văn đến (Bảng đăng ký giá) gửi lại cho tổ chức; Hoặc Văn bản Trả lời; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; Hoặc Văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình các nội dung chưa rõ ràng hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá đăng ký, đăng ký lại theo quy định; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3	
Bước 5	. Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Công dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office,... gửi cho: Bộ phận Một cửa: - Bảng Đăng ký giá. - Hoặc Văn trả lời; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Hoặc Văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình các nội dung chưa rõ ràng hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá đăng ký, đăng ký lại theo quy định;	
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	4 giờ		Văn bản được phê duyệt.: - Bảng Đăng ký giá. - Hoặc Văn trả lời; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Hoặc Văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình các nội dung chưa rõ ràng hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá đăng ký, đăng ký lại theo quy định gửi cho: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Văn phòng UBND cấp huyện, Phòng: Tài chính-Kế hoạch; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình;	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc.						

3. Quy trình số 28b; Mã số TTHC: 2.002217.000.00.00.H47; Tên TTHC: Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc cấp huyện (Áp dụng tại cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	4 giờ		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Công dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,..., xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài chính-Kế hoạch hoặc Phòng Hạ tầng hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng hoặc Phòng Quản lý đô thị cấp huyện.	Căn cứ thực hiện: - Theo Điểm đ Khoản 3 Điều 8 Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh Ban hành Quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Quảng Nam; - Theo Quyết định số 269/QĐ-UBND ngày 24/01/2022 của UBND tỉnh Quảng Nam..
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng: Hạ tầng hoặc Kinh tế hạ tầng hoặc Quản lý đô thị	4 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn của Phòng xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức Bộ phận chuyên môn	2,5 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định: Lập Phiếu trình trình lãnh đạo Phòng: Hạ tầng hoặc Kinh tế hạ tầng hoặc Quản lý đô thị thống nhất đăng ký giá của tổ chức, đóng dấu Văn bản đến gửi lại cho tổ chức một bản đăng ký giá hoặc có Văn bản trả lời thống nhất bản đăng ký giá của tổ chức (gọi tắt Văn bản trả lời). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung dự thảo Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký giá nộp bổ sung thành phần, số lượng hồ sơ. - Trường hợp các nội dung báo cáo giải trình trong hồ sơ đăng ký giá không phù hợp, trong thời gian 04 ngày làm việc công chức báo cáo Trưởng hoặc Phó phòng: Hạ tầng hoặc Kinh tế hạ tầng hoặc Quản lý đô thị có Văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình các nội dung chưa rõ ràng hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá đăng ký, đăng ký lại theo quy định.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					Sau 03 (ba) lần giải trình nhưng tổ chức, cá nhân chưa đáp ứng yêu cầu, cơ quan tiếp nhận Văn bản có Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo mức giá trước khi thực hiện đăng ký giá (gọi tắt Văn bản hồi đáp).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản (ký số)	Trưởng hoặc Phó phòng: Hạ tầng hoặc Kinh tế hạ tầng hoặc Quản lý đô thị	4 giờ		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: - Nếu đồng ý Đóng dấu Văn đến (Bảng đăng ký giá) gửi lại cho tổ chức; Hoặc Văn bản Trả lời; Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; Hoặc Văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình các nội dung chưa rõ ràng hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá đăng ký, đăng ký lại theo quy định; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3	
Bước 5	. Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	4 giờ		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office,... gửi cho: Bộ phận Một cửa: - Bảng Đăng ký giá. - Hoặc Văn trả lời hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình các nội dung chưa rõ ràng hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá đăng ký, đăng ký lại theo quy định;	
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa	4 giờ		Văn bản được phê duyệt.: - Bảng Đăng ký giá. - Hoặc Văn trả lời; - Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Hoặc Văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình các nội dung chưa rõ ràng hoặc yêu cầu dừng thực hiện mức giá đăng ký, đăng ký lại theo quy định gửi cho: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, Văn phòng UBND cấp huyện, Phòng: Hạ tầng hoặc Kinh tế hạ tầng hoặc Quản lý đô thị; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình;	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc.						

IV. LĨNH VỰC THUẾ (1)

1. Quy trình số 29; Mã số TTHC: 1.008603.000.00.00.H47; Tên TTHC: kê khai, thẩm định Tờ khai phí bảo vệ môi trường đối với nước thải (nước thải công nghiệp).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	01 ngày		Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.	1. Căn cứ thực hiện: Theo Nghị định số 53/2020/NĐ-CP ngày 05/5/2020 của Chính phủ về phí bảo vệ môi trường đối với nước thải. 2. Để Kho bạc nhà nước có đầy đủ thông tin hạch toán các khoản thu vào ngân sách nhà nước, điều tiết cho các cấp ngân sách thụ hưởng theo đúng quy định; đề nghị tổ chức thu phí thực hiện trích các khoản “Tạm thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp” để nộp ngân sách nhà nước, cần cung cấp đầy đủ các thông tin sau: Mã nội dung kinh tế, Mã Chương, Mã Cơ quan quản lý thu, Mã địa bàn hành chính.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	4 giờ		Phân công cho công chức Bộ phận chuyên môn chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, lãnh đạo Bộ phận chuyên môn	6,5 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định: Lập Phiếu trình kèm theo Tờ khai nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp (Mẫu số 02), Thông báo nộp phí (Mẫu số 03) trình lãnh đạo Phòng (gọi tắt Mẫu số: 02, 03).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	01 ngày		Xem xét hồ sơ, phê duyệt Văn bản của công chức trình: - Mẫu số: 02, 03. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ	Văn thư.	4 giờ		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office,... gửi cho Bộ	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	Vấn bản, lưu trữ hồ sơ				phận Một cửa: Mẫu số: 02, 03.	
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa, Văn phòng Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	4 giờ		Vấn bản được phê duyệt: Mẫu số: 02, 03 gửi cho: cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ, Văn phòng UBND cấp huyện, Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.						

Ghi chú:

- Có 41 Quy trình nội bộ thủ tục hành chính (QTNB) cấp huyện; do Phòng Tài chính-Kế hoạch, cơ quan, đơn vị cấp huyện (kể cả trường hợp tiếp nhận hồ sơ của đơn vị trực thuộc-nếu có do cơ quan có thẩm quyền phân cấp tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị, tổ chức giải quyết hoặc trình Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc UBND cấp huyện giải quyết thủ tục hành chính.

Quy trình nội bộ thủ tục hành chính cấp huyện, do Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện, điều phối, phân công, thẩm định và có ý kiến bằng Văn bản hồi đáp, yêu cầu bổ sung hồ sơ đối với những trường hợp cơ quan, đơn vị cung cấp không đầy đủ hồ sơ, đề nghị xử lý không phù hợp; trước khi Phòng Tài chính-Kế hoạch giải quyết hoặc trình Chủ tịch UBND cấp huyện, UBND cấp huyện quyết định giải quyết theo Khoản 3, Điều 12 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Có 27 QTNB (số 1; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12a,b, 13a,b, 14a,b, 15a,b, 16a,b, 17a,b, 18a,b, 19a,b, 20; 26) thực hiện dịch vụ công mức độ 4 trên địa bàn huyện theo Quyết định của UBND tỉnh: số 2332/QĐ-UBND ngày 16/8/2021, số 1212/QĐ-UBND ngày 06/5/2022.

- Các nội dung QTNB tại Phụ lục được phân cấp, thực hiện theo: Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh: số 1659/QĐ-UBND ngày 18/6/2021, số 17/2017/QĐ-UBND ngày 08/8/2017, số 15/2019/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 và các Quyết định của Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính: số 2008/QĐ-BTC ngày 20/9/2016, số 2070/QĐ-BTC ngày 27/9/2016, số 103/QĐ-BTC ngày 24/11/2018, số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018, số 828/QĐ-BTC ngày 17/5/2019, số 967/QĐ-BTC ngày 25/6/2020.

- Cơ quan, đơn vị đề nghị và tiếp nhận hồ sơ, giải quyết TTHC truy cập trên trang thông tin điện tử của Sở Tài chính tại địa chỉ: <http://stc.quangnam.gov.vn> và trên Cổng dịch vụ công tỉnh Quảng Nam và Quốc gia để biết nội dung tiếp nhận hồ sơ, giải quyết các TTHC theo quy định.

Phụ lục III
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TÀI CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số 2505/QĐ-UBND ngày 21/9/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

1. Quy trình số 01; Mã số TTHC: 1.005416.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 ngày		Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,.. xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho UBND cấp xã;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 5 Điều 3; Điều 15, Điều 16 Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Nam (gọi tắt <u>NQ 03/2019/NQ-HĐND</u>).
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	01 ngày		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã	25 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định mua sắm tài sản công (gọi tắt Quyết định). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hỏi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hỏi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình Chủ tịch	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt:	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt Văn bản	chuyên môn			- Nếu đồng ý trình Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả và vào sổ Văn bản, xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, lưu trữ hồ sơ	Văn thư, Văn phòng, Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành, trả kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến, hoặc trên Hệ thống Q.office hoặc đường bưu điện,... gửi cho: cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

2. Quy trình số 02; Mã số TTHC: 1.005417.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 ngày		Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho UBND cấp xã;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 5 Điều 4; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	01 ngày		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã	25 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định thuê tài sản (gọi tắt Quyết định). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hỏi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hỏi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt: - Nếu đồng ý trình Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả và vào sổ Văn bản, xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, lưu trữ hồ sơ	Văn thư, Văn phòng, Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành, trả kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến, hoặc trên Hệ thống Q.office hoặc đường bưu điện,... gửi cho: cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc						

3. Quy trình số 03; Mã số TTHC: 1.005418.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 ngày		Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho UBND cấp xã;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 5 Điều 3; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND và Điều 13 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	01 ngày		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã	25 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định về chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công (gọi tắt Quyết định). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hỏi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hỏi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt: - Nếu đồng ý trình Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả và vào sổ	Văn thư, Văn phòng, Bộ phận Một cửa	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành, trả kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến, hoặc trên Hệ thống Q.office hoặc đường bưu	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	Văn bản, xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, lưu trữ hồ sơ	cửa UBND cấp xã			điện,... gửi cho: cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản trả lời hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc.						

4. Quy trình số 04; Mã số TTHC: 1.005423.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định bán tài sản công.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 ngày		Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Công dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho UBND cấp xã;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 6 Điều 7; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	01 ngày		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã	25 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định về bán tài sản công (gọi tắt Quyết định). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hỏi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hỏi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt: - Nếu đồng ý trình Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả và vào sổ Văn bản, xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, lưu trữ hồ sơ	Văn thư, Văn phòng, Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành, trả kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến, hoặc trên Hệ thống Q.office hoặc đường bưu điện,... gửi cho: cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc						

5. Quy trình số 05; Mã số TTHC: 1.005426.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định thanh lý tài sản công.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 ngày		Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho UBND cấp xã;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 5 Điều 8; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	01 ngày		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã	25 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định về thanh lý tài sản công (gọi tắt Quyết định). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hỏi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hỏi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt: - Nếu đồng ý trình Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả và vào sổ Văn bản, xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, lưu trữ hồ sơ	Văn thư, Văn phòng, Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành, trả kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến, hoặc trên Hệ thống Q.office hoặc đường bưu điện,... gửi cho: cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc						

6. Quy trình số 06; Mã số TTHC: 1.005427.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định tiêu hủy tài sản công.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 ngày		Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho UBND cấp xã;	Căn cứ thực hiện: Theo Điều 9, Điều 14 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	01 ngày		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã	25 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định về tiêu hủy tài sản công (gọi tắt Quyết định). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hồi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt: - Nếu đồng ý trình Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả và vào sổ Văn bản, xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, lưu trữ hồ sơ	Văn thư, Văn phòng, Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành, trả kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến, hoặc trên Hệ thống Q.office hoặc đường bưu điện,... gửi cho: cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc						

7. Quy trình số 07; Mã số TTHC: 1.005428.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 ngày		Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,.. xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho UBND cấp xã;	Căn cứ thực hiện: Theo Điều 9, Điều 14 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	01 ngày		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã	25 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại (gọi tắt Quyết định). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hỏi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hỏi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt: - Nếu đồng ý trình Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả và vào sổ Văn bản, xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, lưu trữ hồ sơ	Văn thư, Văn phòng, Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành, trả kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến, hoặc trên Hệ thống Q.office hoặc đường bưu điện,... gửi cho: cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hỏi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc						

8. Quy trình số 08; Mã số TTHC: 1.005424.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	4 giờ		Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,.. xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho UBND cấp xã;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 6 Điều 7; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	4 giờ		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã	4,5 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định về bán tài sản công cho người duy nhất (gọi tắt Quyết định): - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hồi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	4 giờ		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt: - Nếu đồng ý trình Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã	4 giờ		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả và vào sổ Văn bản, xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, lưu trữ hồ sơ	Văn thư, Văn phòng, Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trên Hệ thống Q.office hoặc đường bưu điện,... gửi cho: cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc						

9. Quy trình số 09; Mã số TTHC: 1.005425.000.00.00.H47; Tên TTHC: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	4 giờ		Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,.. xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho UBND cấp xã;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 6 Điều 7; Điều 15, Điều 16 NQ 03/2019/NQ-HĐND.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	4 giờ		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã	4,5 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Quyết định về hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công (gọi tắt Quyết định). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hồi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	4 giờ		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt: - Nếu đồng ý trình Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã	4 giờ		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản: Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản, trả kết quả và vào sổ Văn bản, xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, lưu trữ hồ sơ	Văn thư, Văn phòng, Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	4 giờ		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trên Hệ thống Q.office hoặc đường bưu điện,... gửi cho: cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Quyết định hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc						

10. Quy trình số 10; Mã số TTHC: 1.005436.000.00.00.H47; Tên TTHC: Đăng ký tham gia và thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản bán, cho thuê, chuyển nhượng tài sản.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1 giờ		Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho UBND cấp xã;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 2 Điều 116 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ, Công văn số 12006/BTC-QLCS ngày 02/10/2018 của Bộ Tài chính, Công văn số 2544/STC ngày 25/10/2018 của Sở Tài chính tỉnh Quảng Nam.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	1 giờ		Phân công cho công chức, viên chức Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 ngày		Hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Đơn đăng ký tham gia và thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công của cơ quan, đơn vị là bên có tài sản bán, cho thuê, chuyển nhượng tài sản (gọi tắt Đơn đăng ký).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt Văn bản	Trưởng, Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	2 giờ		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức, viên chức trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt: Đơn đăng ký;	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã	2 giờ		Ký duyệt Văn bản: Đơn Đăng ký	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư Văn phòng, Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	2 giờ		Đơn đăng ký gửi cho cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công công (Thời báo Tài chính Việt Nam, số 34 đường Tuệ Tĩnh, phường Nguyễn Du, quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội. Email: taisancong@mof.gov.vn) và thông báo lại cho Phòng Tài chính-Kế hoạch.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 02 ngày làm việc.						

11. Quy trình số 11; Mã số TTHC: 1.005437.000.00.00.H47; Tên TTHC: Đăng ký tham gia và thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công của tổ chức, cá nhân tham gia mua, thuê tài sản, nhận chuyển nhượng, thuê quyền khai thác tài sản công.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	1 giờ		Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho UBND cấp xã;	Căn cứ thực hiện: Theo Khoản 2 Điều 116 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ, Công văn số 12006/BTC-QLCS ngày 02/10/2018 của Bộ Tài chính, Công văn số 2544/STC ngày 25/10/2018 của Sở Tài chính tỉnh Quảng Nam.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	1 giờ		Phân công cho công chức, viên chức Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 ngày		Hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định, khảo sát hiện trạng thực tế của tài sản trong trường hợp cần thiết: Dự thảo Đơn đăng ký tham gia và thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công của cơ quan, đơn vị là bên tham gia mua, thuê tài sản, nhận chuyển nhượng, thuê quyền khai thác tài sản công (gọi tắt Đơn đăng ký).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt Văn bản	Trưởng, Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	2 giờ		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản của công chức, viên chức trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt: Đơn đăng ký;	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản (ký số)	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã	2 giờ		Ký duyệt Văn bản: Đơn Đăng ký	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu hồ sơ	Văn thư Văn phòng, Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	2 giờ		Đơn đăng ký gửi cho cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công (Thời báo Tài chính Việt Nam, số 34 đường Tuệ Tĩnh, phường Nguyễn Du, quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội. Email: taisancong@mof.gov.vn) và thông báo lại cho Phòng Tài chính-Kế hoạch.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 02 ngày làm việc.						

II. LĨNH VỰC BẢO HIỂM

1. Quy trình số 12; Mã số TTHC: 1.005412.000.00.00.H47; Tên TTHC: Phê duyệt đối tượng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 ngày		Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho UBND cấp xã;	Căn cứ thực hiện: Theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP ngày 18/4/2018 của Chính phủ về bảo hiểm nông nghiệp.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	01 ngày		Phân công cho công chức, viên chức giải quyết hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã	10 ngày		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định: Dự thảo Văn bản lập danh sách tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp đề nghị phê duyệt đối tượng được hỗ trợ báo cáo UBND cấp huyện (gọi tắt Văn bản): - Trường hợp hồ sơ không phù hợp có văn bản hồi đáp cơ quan, đơn vị (Văn bản hồi đáp). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định dự thảo Văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ (Văn bản bổ sung hồ sơ).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ trình phê duyệt Văn bản	Trưởng hoặc Phó: Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	01 ngày		Xem xét thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt: - Nếu đồng ý trình Văn bản hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký duyệt Văn bản hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	
Bước 6	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư, Văn phòng, Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 ngày		Văn bản phê duyệt phát hành trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... gửi cho: cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có): Văn bản hoặc Văn bản hồi đáp hoặc Văn bản bổ sung hồ sơ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 7	Thẩm định, tổng hợp danh sách tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp thuộc đối tượng được hỗ trợ gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Văn phòng UBND cấp huyện; - UBND cấp huyện	15 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện tiếp nhận, điều phối, thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, vào sổ, phát hành, chuyển kết quả thực hiện thẩm định danh sách tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp thuộc đối tượng được hỗ trợ, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office hoặc đường bưu điện,... gửi cho: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp xã nơi tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp đề nghị hỗ trợ; cơ quan, đơn vị khác liên quan (nếu có).	
Bước 8	Tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	05 ngày		Kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của UBND cấp huyện, căn cứ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổng hợp báo cáo UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp.	
Bước 9	Giải quyết hồ sơ	- Văn phòng UBND cấp tỉnh; - UBND cấp tỉnh.	08 ngày	X	Công chức, lãnh đạo Văn phòng UBND cấp tỉnh tiếp nhận, điều phối, thẩm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, vào sổ, phát hành Quyết định về việc danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp, bằng hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc Hệ thống Q.office.... gửi cho: Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện và cấp xã có liên quan; cơ quan, đơn vị khác (nếu có)	
Bước 10	Vào sổ Văn bản, xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, lưu trữ hồ sơ, niêm yết công khai	Văn thư, Văn phòng, Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	02 ngày		Kể từ ngày UBND tỉnh ban hành Quyết định về việc phê duyệt thuộc đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp; UBND cấp xã thực hiện niêm yết công khai danh sách tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp thuộc đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp tại trụ sở UBND cấp xã, thông báo trên hệ thống thông tin, truyền thông của xã và sao gửi cho tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp trong trường hợp tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp yêu cầu. Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 45 ngày làm việc.						

III. LĨNH VỰC THUẾ

1. Quy trình số 13; Mã số TTHC: 1.008603.000.00.00.H47; Tên TTHC: Khai, thẩm định Tờ khai phí bảo vệ môi trường đối với nước thải sinh hoạt (đối với trường hợp tự khai thác nước để sử dụng)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận, điều phối hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	4 giờ		Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office, hoặc đường bưu điện,... xem xét thành phần hồ sơ, chuyển cho UBND cấp xã;	1. Căn cứ thực hiện: Theo Nghị định số 53/2020/NĐ-CP ngày 05/5/2020 của Chính phủ về phí bảo vệ môi trường đối với nước thải. 2. Để Kho bạc nhà nước có đầy đủ thông tin hạch toán các khoản thu vào ngân sách nhà nước, điều tiết cho các cấp ngân sách thụ hưởng theo đúng quy định; đề nghị tổ chức thu phí thực hiện trích các khoản “Tạm thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp” để nộp ngân sách nhà nước, cần cung cấp đầy đủ các thông tin sau: Mã nội dung kinh tế, Mã Chương, Mã Cơ quan quản lý thu, Mã địa bàn hành chính.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	01 ngày		Phân công cho công chức, viên chức Bộ phận chuyên môn chuyên môn xử lý hồ sơ công việc.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản	Công chức, viên chức và lãnh đạo Phòng hoặc Bộ phận chuyên môn	6,5 ngày		Hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, đề nghị của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ phù hợp với quy định: Lập Phiếu trình kèm theo Tờ khai nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải sinh hoạt (Mẫu số 01) (gọi tắt	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
					Mẫu số: 01).	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt Văn bản	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày		- Nếu đồng ý, Ký Văn bản: Mẫu số: 01. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	
Bước 5	Phát hành Văn bản và vào sổ Văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư.	4 giờ		Văn bản phê duyệt, phát hành và chuyển kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến Cổng dịch vụ công hoặc trên Hệ thống Q.office,... gửi cho Bộ phận Một cửa: Mẫu số: 01.	
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Bộ phận Một cửa, Văn phòng UBND cấp xã	4 giờ		Văn bản được phê duyệt: Mẫu số: 01 gửi cho: cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ, Kho bạc Nhà nước cấp huyện; cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu có). Kết thúc quy trình.	
Tổng cộng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc						

Ghi chú:

- Có tổng số **13** Quy trình nội bộ thủ tục hành chính (QTNB) cấp xã, do UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã, điều phối, phân công, thẩm định và có ý kiến bằng Văn bản hồi đáp, yêu cầu bổ sung hồ sơ đối với những trường hợp cơ quan, đơn vị cung cấp không đầy đủ hồ sơ, đề nghị xử lý không phù hợp; trước khi trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định giải quyết.

- Có 09 QTNB (số 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9) thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 trên địa bàn xã theo Quyết định của UBND tỉnh: số 2332/QĐ-UBND ngày 16/8/2021, số 1212/QĐ-UBND ngày 06/5/2022.

- Các nội dung QTNB tại Phụ lục được phân cấp, thực hiện theo: Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh: số 1659/QĐ-UBND ngày 18/6/2021, số 15/2019/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 và các Quyết định của Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính: số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018, số 1707/QĐ-BTC ngày 29/10/2019, số 967/QĐ-BTC ngày 25/6/2020.

- Cơ quan, đơn vị đề nghị và tiếp nhận hồ sơ, giải quyết TTHC truy cập trên trang thông tin điện tử của Sở Tài chính tại địa chỉ: <http://stc.quangnam.gov.vn> và trên Cổng dịch vụ công tỉnh Quảng Nam và Quốc gia để biết nội dung tiếp nhận hồ sơ, giải quyết các TTHC theo quy định.