

Số: 995/QĐ-UBND

An Giang, ngày 23 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Tài chính tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

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

Căn cứ Quyết định số 2805/QĐ-UBND ngày 14/10/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 3690/QĐ-UBND ngày 12/12/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 734/QĐ-UBND ngày 03/4/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý công sản thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tài chính tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 998/QĐ-UBND ngày 07/5/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý công sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 2167/QĐ-UBND ngày 06/9/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Quản lý công sản thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tài chính tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 2824/QĐ-UBND ngày 09/11/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực Đầu tư thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh An Giang.

Xét đề nghị của Sở Tài chính tại Tờ trình số 478/TTr-STC ngày 19 tháng 4 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Tài chính trên địa bàn tỉnh An Giang, cụ thể:

Phụ lục 1: Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Tài chính thực hiện tại một cửa điện tử.

Phụ lục 2: Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh thực hiện tại một cửa điện tử.

Phụ lục 3: Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện thực hiện tại một cửa điện tử.

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

Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Website Chính phủ;
- Cục kiểm soát TTHC – Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tài chính;
- TT.Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Website tỉnh;
- Sở, Ban, ngành tỉnh;
- UBND cấp huyện;
- Lưu: VT, KSTT.

QUYỀN CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Nguyễn Thanh Bình

PHỤ LỤC 1
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ TÀI CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 995/QĐ-UBND ngày 23 tháng 4 năm
2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục xác định các khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, thuê mặt nước phải nộp của người sử dụng đất

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 4 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Quản lý Giá Công sản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	21 giờ			
B2.1		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC.	Không tính thời gian			
B5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất (*đang trình BTC bãi bỏ thủ tục này do đó, không xây dựng quy trình nội bộ*)

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục báo cáo kê khai TSNN tại cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao, quản lý sử dụng TSNN

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 12 (ngày làm việc) x 08 giờ = 96 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Quản lý Giá Công sản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyên cho CV xử lý.	01 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	85 giờ			
B2.1		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC.	Không tính thời gian			
B5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

4. Tên thủ tục hành chính: Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			

B2	Phòng Quản lý Ngân sách	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	180 giờ			
B2.1		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC.	Không tính thời gian			
B5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

5. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Hướng dẫn đơn vị và chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	180 giờ			
B2.1		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng Sở	Văn thư Sở	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	Không tính thời gian			
B5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

6. Tên thủ tục hành chính: Mua quyền hóa đơn**- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Hướng dẫn đơn vị và chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Quản lý Giá Công sản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
		Chuyên viên	- Kiểm tra, đối chiếu, thực hiện hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt.	21 giờ			
B2.1		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng Sở	Văn thư Sở	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	Không tính thời gian			
B5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

7. Tên thủ tục hành chính: Mua hóa đơn lẻ**- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Hướng dẫn đơn vị và chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Quản lý Giá Công sản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
		Chuyên viên	- Kiểm tra, đối chiếu, thực hiện hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt.	21 giờ			

B2.1		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng Sở	Văn thư Sở	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	Không tính thời gian			
B5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

8. Tên thủ tục hành chính: 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

- Chưa thực hiện xây dựng quy trình nội bộ do chưa có quy định cụ thể của Bộ Tài chính

9. Tên thủ tục hành chính: 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

- Chưa thực hiện xây dựng quy trình nội bộ do chưa có quy định cụ thể của Bộ Tài chính

10. Tên thủ tục hành chính: Khấu trừ tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất trong Khu kinh tế

- Sở Tài chính chỉ là cơ quan quản lý, do đó Ban Quản lý Khu kinh tế xây dựng quy trình nội bộ.

11. Tên thủ tục hành chính: 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

- Sở Tài chính chỉ là cơ quan quản lý, do đó Ban Quản lý Khu kinh tế xây dựng quy trình nội bộ.

12. Tên thủ tục hành chính: Miễn, giảm tiền thuê đất trong Khu kinh tế

- Sở Tài chính chỉ là cơ quan quản lý, do đó Ban Quản lý Khu kinh tế xây dựng quy trình nội bộ.

13. Tên thủ tục hành chính: Khấu trừ tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất trong Khu công nghệ cao

- Sở Tài chính chỉ là cơ quan quản lý, do đó Ban Quản lý Khu công nghệ cao xây dựng quy trình nội bộ. Tuy nhiên, đến thời điểm hiện tại, tỉnh An Giang vẫn chưa thành lập Ban Quản lý Khu công nghệ cao.

14. Tên thủ tục hành chính: Miễn, giảm tiền thuê đất trong Khu công nghệ cao

- Sở Tài chính chỉ là cơ quan quản lý, do đó Ban Quản lý Khu công nghệ cao xây dựng quy trình nội bộ. Tuy nhiên, đến thời điểm hiện tại, tỉnh An Giang vẫn chưa thành lập Ban Quản lý Khu công nghệ cao.

II. Lĩnh vực Tài chính doanh nghiệp

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp phát kinh phí cấp bù miễn thủy lợi phí thuộc nguồn vốn hỗ trợ có mục tiêu hàng năm

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 08 (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Tài chính Đầu tư	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Phối hợp các phòng có liên quan. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	48 giờ			
		B2.1	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ		
B3	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	08 giờ			
B4	Văn phòng Sở	Văn thư Sở	- Gửi kết quả TTHCC.	Không tính thời gian			
B5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thanh toán, quyết toán kinh phí cấp bù miễn thủy lợi phí thuộc nguồn vốn hỗ trợ có mục tiêu hàng năm

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 17 (ngày làm việc) x 08 giờ = 136 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
----------------	------------------	-----------------	-------------------	-------------	----------------	---------------	--------------

B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Tài chính Đầu tư	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Phối hợp các phòng có liên quan. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	120 giờ			
B2.1		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	08 giờ			
B4	Văn phòng Sở	Văn thư Sở	- Gửi kết quả TTHCC.	Không tính thời gian			
B5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

III. Lĩnh vực quản lý ngân sách nhà nước

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Quản lý Ngân sách	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Đăng ký mã số trên phần mềm của BTC	08 giờ			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Không	Do trả kết quả trên phần mềm của BTC				

B4	Văn phòng Sở	Chuyên viên	Gửi kết quả TTHCC.	Không tính thời gian			
B5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Quản lý Ngân sách	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Đăng ký mã số trên phần mềm của BTC	08 giờ			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Không	Do trả kết quả trên phần mềm của BTC				
B4	Văn phòng Sở	Chuyên viên	Gửi kết quả TTHCC.	Không tính thời gian			
B5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (*Dùng cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách, đơn vị khác có quan hệ với ngân sách*)

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			

B2	Phòng Quản lý Ngân sách	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Đăng ký mã số trên phần mềm của BTC	08 giờ			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Không	Do trả kết quả trên phần mềm của BTC				
B4	Văn phòng Sở	Chuyên viên	Gửi kết quả TTHCC.	Không tính thời gian			
B5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

4. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho dự án đầu tư giai đoạn chuẩn bị đầu tư

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Tài chính Đầu tư	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Đăng ký mã số trên phần mềm của BTC	08 giờ			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Không	Do trả kết quả trên phần mềm của BTC				
B4	Văn phòng Sở	Chuyên viên	Gửi kết quả TTHCC.	Không tính thời gian			
B5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

5. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư giai đoạn thực hiện dự án

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Tài chính Đầu tư	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Đăng ký mã số trên phần mềm của BTC	08 giờ			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Không	Do trả kết quả trên phần mềm của BTC				
B4	Văn phòng Sở	Chuyên viên	Gửi kết quả TTHCC.	Không tính			
B5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Thời gian			

6. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký chuyển giai đoạn dự án đầu tư

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16

giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Tài chính Đầu tư	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Đăng ký mã số trên phần mềm của BTC	08 giờ			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Không	Do trả kết quả trên phần mềm của BTC				
B4	Văn phòng Sở	Chuyên viên	Gửi kết quả TTHCC.	Không tính			
B5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Thời gian			

7. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (*Dùng cho dự án đầu tư*).

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Tài chính Đầu tư	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Đăng ký mã số trên phần mềm của BTC	08 giờ			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Không	Do trả kết quả trên phần mềm của BTC				
B4	Văn phòng Sở	Chuyên viên	Gửi kết quả TTHCC.	Không tính thời gian			
B5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

IV. Thanh toán hỗ trợ doanh nghiệp, đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thanh toán hỗ trợ ngân sách nhà nước về tiền thuê đất, thuê mặt nước của hộ gia đình, cá nhân

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 08 (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Quản lý	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			

	Ngân sách	Chuyên viên	- Phân loại, phối hợp các phòng có liên quan thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp kết quả, trình lãnh đạo phê duyệt.	52 giờ			
B2.1		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC.	Không tính thời gian			
B5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thanh toán kinh phí hỗ trợ đào tạo nguồn nhân lực

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 08 (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Quản lý Ngân sách	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Phân loại, phối hợp các phòng có liên quan thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp kết quả, trình lãnh đạo phê duyệt.	52 giờ			
B2.1		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			

B4	Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC.	Không tính thời gian			
B5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thanh toán kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 08 (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Quản lý Ngân sách	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Phân loại, phối hợp các phòng có liên quan thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp kết quả, trình lãnh đạo phê duyệt.	52 giờ			
B2.1		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC.	Không tính thời gian			
B5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

4. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thanh toán kinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 08 (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Quản lý Ngân sách	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Phân loại, phối hợp các phòng có liên quan thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp kết quả, trình lãnh đạo phê duyệt.	52 giờ			
B2.1		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC.	Không tính thời gian			
B5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

5. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thanh toán hỗ trợ hạng mục xây dựng cơ bản

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 08 (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Quản lý	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			

	Ngân sách	Chuyên viên	- Phân loại, phối hợp các phòng có liên quan thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp kết quả, trình lãnh đạo phê duyệt.	52 giờ			
B2.1		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC.	Không tính thời gian			
B5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

6. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thanh toán hỗ trợ chi phí vận chuyển

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 08 (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Quản lý Ngân sách	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Phân loại, phối hợp các phòng có liên quan thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp kết quả, trình lãnh đạo phê duyệt.	52 giờ			
B2.1		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			

B3	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC.	Không tính thời gian			
B5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

V. Lĩnh vực giá

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục hiệp thương giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 12 (ngày làm việc) x 08 giờ = 96 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Hướng dẫn đơn vị và chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Quản lý Giá Công sản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
		Chuyên viên	- Xem xét, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt.	85 giờ			
B2.1		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	Không tính thời gian			
B5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký giá (thực hiện trong thời gian Nhà nước áp dụng biện pháp bình ổn giá)

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Hướng dẫn đơn vị và chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Quản lý Giá Công sản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
		Chuyên viên	- Xem xét, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt.	21 giờ			
		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	Không tính thời gian			
B5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

PHỤ LỤC 2

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH THỰC HIỆN TẠI MỘT CỬA ĐIỆN TỬ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 995/QĐ-UBND ngày 23 tháng 4 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục xác lập sở hữu nhà nước đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 32 (ngày làm việc) x 08 giờ = 256 giờ

+ Sở Tài chính: 26 (ngày làm việc) x 08 giờ = 208 giờ

+ UBND tỉnh: 06 (ngày làm việc) x 08 giờ = 48 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
Sở Tài chính	B2	Phòng Quản lý Giá Công sản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	195 giờ			
			Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
		Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	02 giờ			

UBND tỉnh	B3	VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyên hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	28 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ			
		UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	04 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyên TTHCC	04 giờ			
	B4	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục điều chuyển tài sản là hệ thống điện được đầu tư từ nguồn vốn nhà nước sang ngành điện quản lý

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 114 (ngày làm việc) x 08 giờ = 912 giờ

+ Sở Tài chính: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ

+ UBND tỉnh: 90 (ngày làm việc) x 08 giờ = 720 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
Sở Tài chính	B2	Phòng Quản lý Giá Công sản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	179 giờ			

	B 1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
Sở Tài chính	B 2	Phòng Quản lý Giá Công sản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	131 giờ			
		Lãnh đạo	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
		Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh.	02 giờ			
UBND tỉnh	B 3	VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	20 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình LĐ. UBND tỉnh	04 giờ			
		UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	04 giờ			
VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển Sở Tài chính	04 giờ					

Sở Tài chính	B 4	Văn phòng	Văn thư	- Chuyên hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	02 giờ			
		Phòng Quản lý Giá Công sản	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định HS - Trình lãnh đạo phê duyệt.	38 giờ			
			Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyên TTHCC	02 giờ			
	B 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

4. Tên thủ tục hành chính: 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

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ

+ Sở Tài chính: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

+ UBND tỉnh: 04 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ

CQ	Bur ớc th ực hiệ n	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Tru ớc hạn (2đ)	Đún g hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
Sở Tài chính	B2	Phòng Quản lý Giá Công sản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	147 giờ			

		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ		
		Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh (nếu cần UBND ban hành quyết định). Nếu không thì có văn bản chuyển đến TTHCC để trả lời cho tổ chức, đơn vị.	02 giờ		
UBND tỉnh	B3	VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04 giờ		
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ		
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	12 giờ		
		VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ		
		UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	04 giờ		
		VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ		
	B4	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			

5. Tên thủ tục hành chính: Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ

+ Sở Tài chính: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

+ UBND tỉnh: 04 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
Sở Tài chính	B2	Phòng Quản lý Giá Công sản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	147 giờ			
			Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
		Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh (nếu cần UBND ban hành quyết định). Nếu không thì có văn bản chuyển đến TTHCC để trả lời cho tổ chức, đơn vị.	02 giờ			
UBND tỉnh	B3	VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	12 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ			

		UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	04 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ			
	B4	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

6. Tên thủ tục hành chính: 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

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ

+ Sở Tài chính: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

+ UBND tỉnh: 04 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
Sở Tài chính	B2	Phòng Quản lý Giá Công sản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến cơ quan, đơn vị. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	147 giờ			
			Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
		Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyên HS, văn bản UBND tỉnh (nếu cần UBND ban hành quyết định). Nếu không thì có văn bản chuyển đến	02 giờ			

				TTHCC để trả lời cho tổ chức, đơn vị.				
UBND tỉnh	B3	VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	12 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ			
		UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	04 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ			
	B4	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

7. Tên thủ tục hành chính: Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 61 (ngày làm việc) x 08 giờ = 488 giờ

+ Sở Tài chính: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ

+ UBND tỉnh: 37 (ngày làm việc) x 08 giờ = 296 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			

Sở Tài chính	B2	Phòng Quản lý Giá Công sản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến cơ quan, đơn vị. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	179 giờ			
			Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
		Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	02 giờ			
UBND tỉnh	B3	VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Lấy ý kiến Thường trực HĐND cấp tỉnh - Trình lãnh đạo	276 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ			
		UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	04 giờ			
VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ					
	B4	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

8. Tên thủ tục hành chính: 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

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ

+ Sở Tài chính:

20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

+ UBND tỉnh:

04 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
Sở Tài chính	B2	Phòng Quản lý Giá Công sản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	147 giờ			
			Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
		Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh (nếu cần UBND ban hành quyết định). Nếu không thì có văn bản chuyển đến TTHCC để trả lời cho tổ chức, đơn vị.	02 giờ			
UBND tỉnh	B3	VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	12 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ			
		UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	04 giờ			

		VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ			
	B4	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

9. Tên thủ tục hành chính: 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.

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 48 (ngày làm việc) x 08 giờ = 384 giờ

+ Sở Tài chính: 44 (ngày làm việc) x 08 giờ = 352 giờ

+ UBND tỉnh: 04 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
Sở Tài chính	B2	Phòng Quản lý Giá Công sản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
			Chuyên viên	- Kiểm tra, xác minh hồ sơ. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt.	339 giờ			
		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ				
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
		Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	02 giờ			
UBND tỉnh	B3	VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04 giờ			

		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	12 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ			
		UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	04 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ			
	B4	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

10. Tên thủ tục hành chính: Quyết định điều chuyển tài sản công

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ

+ Sở Tài chính: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

+ UBND tỉnh: 04 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trư ớc hạn (2đ)	Đún g hạn (1đ)	Qu á hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
Sở Tài chính	B2	Phòng Quản lý Giá Công sản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyet.	147 giờ			
			Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ				

		Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh (nếu cần UBND ban hành quyết định). Nếu không thì có văn bản chuyển đến TTHCC để trả lời cho tổ chức, đơn vị.	02 giờ			
UBND tỉnh	B3	VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	12 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ			
		UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	04 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ			
	B4	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

11. Tên thủ tục hành chính: Quyết định bán tài sản công

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ

+ Sở Tài chính: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

+ UBND tỉnh: 04 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			

Sở Tài chính	B2	Phòng Quản lý Giá Công sản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	146 giờ			
			Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
		Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh (nếu cần UBND ban hành quyết định). Nếu không thì có văn bản chuyển đến TTHCC để trả lời cho tổ chức, đơn vị.	02 giờ			
UBND tỉnh	B3	VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	12 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ			
		UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	04 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ			
	B4	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

12. Tên thủ tục hành chính: 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

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 06 (ngày làm việc) x 08 giờ = 48 giờ
 + Sở Tài chính: 3,5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 28 giờ
 + UBND tỉnh: 2,5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 20 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	03 giờ			
Sở Tài chính	B2	Phòng Quản lý Giá Công sản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	17 giờ			
			Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	03 giờ			
		Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	02 giờ			
UBND tỉnh	B3	VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	02 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV xử lý.	02 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	08 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	03 giờ			
		UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	03 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	02 giờ			

	B4	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				
--	----	---------------	-------------	----------------------------------	--	--	--	--

13. Tên thủ tục hành chính: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 06 (ngày làm việc) x 08 giờ = 48 giờ

+ Sở Tài chính: 3,5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 28 giờ

+ UBND tỉnh: 2,5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 20 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	03 giờ			
Sở Tài chính	B2	Phòng Quản lý Giá Công sản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	17 giờ			
			Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	03 giờ			
		Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyên HS, văn bản UBND tỉnh (nếu cần UBND ban hành quyết định). Nếu không thì có văn bản chuyển đến TTHCC để trả lời cho tổ chức, đơn vị.	02 giờ			
UBND tỉnh	B3	VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	02 giờ			

		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV xử lý.	02 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	08 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	03 giờ			
		UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	03 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	02 giờ			
	B4	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

14. Tên thủ tục hành chính: Quyết định thanh lý tài sản công

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

+ Sở Tài chính: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

+ UBND tỉnh: 04 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
Sở Tài chính	B2	Phòng Quản lý Giá Công sản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	147 giờ			
			Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			

		Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyên HS, văn bản UBND tỉnh (nếu cần UBND ban hành quyết định). Nếu không thì có văn bản chuyển đến TTHCC để trả lời cho tổ chức, đơn vị.	02 giờ			
UBND tỉnh	B3	VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	12 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ			
		UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	04 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ			
	B4	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

15. Tên thủ tục hành chính: Quyết định tiêu hủy tài sản công

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ

+ Sở Tài chính: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

+ UBND tỉnh: 04 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			

Sở Tài chính	B2	Phòng Quản lý Giá Công sản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	147 giờ			
			Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
		Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh (nếu cần UBND ban hành quyết định). Nếu không thì có văn bản chuyển đến TTHCC để trả lời cho tổ chức, đơn vị.	02 giờ			
UBND tỉnh	B3	VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	12 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ			
		UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	04 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ			
	B4	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

16. Tên thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ

+ Sở Tài chính:

20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

+ UBND tỉnh:

04 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
Sở Tài chính	B2	Phòng Quản lý Giá Công sản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	147 giờ			
			Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
		Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	02 giờ			
		UBND tỉnh	B3	VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04 giờ	
Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo			Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ			
	Chuyên viên			- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	12 giờ			
VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo			- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ			
UBND tỉnh	Lãnh đạo			- Duyệt	04 giờ			
VP. UBND tỉnh	Văn thư			- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ			

	B4	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				
--	----	---------------	-------------	----------------------------------	--	--	--	--

17. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 114 (ngày làm việc) x 08 giờ = 912 giờ

+ Sở Tài chính: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ

+ UBND tỉnh: 90 (ngày làm việc) x 08 giờ = 720 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
Sở Tài chính	B2	Phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	179 giờ			
			Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
		Văn phòng Sở	- Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh (nếu cần)	02 giờ			
UBND tỉnh	B3	VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04 giờ			
		Phòng, ban	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ			

		chuyên môn	Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Lấy ý kiến thường trực HĐND cấp tỉnh - Đề nghị đơn vị chính lý, hoàn thiện hồ sơ - Trình lãnh đạo	700 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ			
		UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	04 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ			
	B4	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

18. Tên thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 54 (ngày làm việc) x 08 giờ = 432 giờ
+ Sở Tài chính: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ
+ UBND tỉnh: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
Sở Tài chính	B2	Phòng Quản lý Giá Công sản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	179 giờ			

		Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ		
		Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh (nếu cần)	02 giờ		
UBND tỉnh	B3	VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04 giờ		
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ		
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Lấy ý kiến cơ quan cấp trên - Trình lãnh đạo	220 giờ		
		VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ		
		UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	04 giờ		
		VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ		
	B4	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			

19. Tên thủ tục hành chính: 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

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 54 (ngày làm việc) x 08 giờ = 432 giờ

+ Sở Tài chính: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ

+ UBND tỉnh: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả.	04 giờ			

				- Chuyển hồ sơ				
Sở Tài chính	B2	Phòng Quản lý Giá Công sản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	179 giờ			
			Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
		Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	02 giờ			
UBND tỉnh	B3	VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Lấy ý kiến cơ quan cấp trên - Trình lãnh đạo	220 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ			
		UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	04 giờ			
VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ					
	B4	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

II. Lĩnh vực Tài chính doanh nghiệp

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 08 (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ

+ Sở Tài chính: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

+ UBND tỉnh:

03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	02 giờ			
Sở Tài chính	B2	Phòng Tài chính Doanh nghiệp	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các Sở, ngành - Trình lãnh đạo phê duyệt.	28 giờ			
			Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
		Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	02 giờ			
		UBND tỉnh	B3	VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	02 giờ	
Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo			Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ			
	Chuyên viên			- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Lấy ý kiến cơ quan cấp trên - Trình lãnh đạo	08 giờ			
VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo			- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ			
UBND tỉnh	Lãnh đạo			- Duyệt	04 giờ			

		VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	02 giờ			
	B4	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 08 (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ.

+ Sở Tài chính: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

+ UBND tỉnh: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	02 giờ			
Sở Tài chính	B2	Phòng Tài chính Doanh nghiệp	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các Sở, ngành - Trình lãnh đạo phê duyệt.	28 giờ			
			Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
		Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	02 giờ			
UBND tỉnh	B3	VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	02 giờ			

		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ				
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Lấy ý kiến cơ quan cấp trên - Trình lãnh đạo	08 giờ				
			VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ			
			UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	04 giờ			
			VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	02 giờ			
	B4	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân					

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thẩm định mua bán tài sản vượt quá thẩm quyền của doanh nghiệp

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ

+ Sở Tài chính: 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ

+ UBND tỉnh: 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	02 giờ			
Sở Tài chính	B2	Phòng Tài chính Doanh nghiệp	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các Sở, ngành	08 giờ			

				- Trình lãnh đạo phê duyệt.				
			Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	01 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	02 giờ			
		Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	02 giờ			
UBND tỉnh	B3	VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	02 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV xử lý.	02 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Lấy ý kiến cơ quan cấp trên - Trình lãnh đạo	06 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	02 giờ			
		UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	02 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	02 giờ			
	B4	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

4. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thẩm định thanh toán khối lượng dịch vụ công ích

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 08 (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ.

+ Sở Tài chính: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

+ UBND tỉnh: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
----	----------------	------------------	-----------------	-------------------	-------------	----------------	---------------	--------------

			(ghi rõ họ tên)					
	B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	02 giờ			
Sở Tài chính	B2	Phòng Tài chính Doanh nghiệp	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các Sở, ngành - Trình lãnh đạo phê duyệt.	28 giờ			
			Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
		Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyên HS, văn bản UBND tỉnh	02 giờ			
		UBND tỉnh	B3	VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	02 giờ	
Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo			Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ			
	Chuyên viên			- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Lấy ý kiến cơ quan cấp trên - Trình lãnh đạo	08 giờ			
VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo			- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ			
UBND tỉnh	Lãnh đạo			- Duyệt	04 giờ			
VP. UBND tỉnh	Văn thư			- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	02 giờ			
	B4	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

5. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thẩm tra chi phí dịch vụ, sản phẩm công ích

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 04 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ

+ Sở Tài chính: 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ

+ UBND tỉnh: 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	02 giờ			
Sở Tài chính	B2	Phòng Tài chính Doanh nghiệp	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các Sở, ngành - Trình lãnh đạo phê duyệt.	08 giờ			
			Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	01 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	02 giờ			
		Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	02 giờ			
UBND tỉnh	B3	VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	02 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV xử lý.	02 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Lấy ý kiến cơ quan cấp trên - Trình lãnh đạo	06 giờ			

		VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	02 giờ			
		UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	02 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	02 giờ			
	B4	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

6. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đánh giá, xếp loại công ty nhà nước

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 60 (ngày làm việc) x 08 giờ = 480 giờ

+ Sở Tài chính:

51,5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 412 giờ

+ UBND tỉnh:

8,5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 68 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
Sở Tài chính	B2	Phòng Tài chính Doanh nghiệp	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyên cho CV xử lý.	08 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các Sở, ngành - Trình lãnh đạo phê duyệt.	364 giờ			
			Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	08 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	24 giờ			
		Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ			

UBND tỉnh	B3	VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Lấy ý kiến cơ quan cấp trên - Trình lãnh đạo	36 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
		UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	12 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ			
	B4	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

III. Lĩnh vực hành chính về cơ chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục xác định giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ của đơn vị phải thực hiện di dời

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 36 (ngày làm việc) x 08 giờ = 288 giờ
- + Sở Tài chính: 31 (ngày làm việc) x 08 giờ = 248 giờ
- + UBND tỉnh: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			

Sở Tài chính	B2	Phòng Quản lý Giá Công sản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Thành lập Hội đồng thẩm định giá, lấy ý kiến các Sở, ngành - Trình lãnh đạo phê duyệt.	235 giờ			
			Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
		Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	02 giờ			
UBND tỉnh	B3	VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Lấy ý kiến cơ quan cấp trên - Trình lãnh đạo	20 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ			
		UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	04 giờ			
VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ					
	B4	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục xác định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc tính thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê của doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ (*đang trình BTC bãi bỏ thủ tục này do đó, không xây dựng quy trình nội bộ*)

IV. Lĩnh vực giá

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thẩm định phương án giá thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

+ Sở Tài chính: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

+ UBND tỉnh: 04 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Trung tâm HCC	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
Sở Tài chính	B2	Phòng Quản lý Giá Công sản	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	01 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	147 giờ			
			Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
		Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh (nếu cần UBND ban hành quyết định). Nếu không thì có văn bản chuyển đến TTHCC để trả lời cho tổ chức, đơn vị.	02 giờ			

UBND tỉnh	B3	VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyên hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	12 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ			
		UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Duyệt	04 giờ			
		VP. UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ			
	B4	Trung tâm HCC	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

PHỤ LỤC 3
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND CẤP HUYỆN THỰC HIỆN TẠI MỘT CỬA ĐIỆN TỬ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 995/QĐ-UBND ngày 23 tháng 4 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

1. Tên thủ tục hành chính: 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

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện	Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	224 giờ			
		Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ	04 giờ			
B5	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

2. Tên thủ tục hành chính: Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện	Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	224 giờ			
		Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ	04 giờ			
B5	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

3. Tên thủ tục hành chính: 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

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
----------------	------------------	---------------------------------	-------------------	-------------	----------------	---------------	--------------

						hạn (1đ)	hạn (0đ)
B1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện	Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	224 giờ			
		Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ	04 giờ			
B5	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

4. Tên thủ tục hành chính: 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

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			

B2	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện	Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	224 giờ			
		Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ	04 giờ			
B5	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

5. Tên thủ tục hành chính: 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.

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 60 (ngày làm việc) x 08 giờ = 480 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Tài chính – Kế	Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			

	hoạch huyện	Chuyên viên bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	464 giờ			
		Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ	04 giờ			
B5	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

6. Tên thủ tục hành chính: Quyết định điều chuyển tài sản công

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện	Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	224 giờ			
		Lãnh đạo bộ phận Quản	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			

		ly Giá Công sản					
B3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ	04 giờ			
B5	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

7. Tên thủ tục hành chính: Quyết định bán tài sản công

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện	Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	224 giờ			
		Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ	04 giờ			

B5	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				
----	------------------	-------------	----------------------------------	--	--	--	--

8. Tên thủ tục hành chính: 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

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện	Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	40 giờ			
		Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ	04 giờ			
B5	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

9. Tên thủ tục hành chính: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện	Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	40 giờ			
		Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ	04 giờ			
B5	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

10. Tên thủ tục hành chính: Quyết định thanh lý tài sản công

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
----------------	------------------	---------------------------------	-------------------	-------------	----------------	---------------	--------------

						hạn (1đ)	hạn (0đ)
B1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện	Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	224 giờ			
		Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ	04 giờ			
B5	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

11. Tên thủ tục hành chính: Quyết định tiêu hủy tài sản công

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			

B2	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện	Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	224 giờ			
		Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ	04 giờ			
B5	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

12. Tên thủ tục hành chính: Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện	Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	224 giờ			

		Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ	04 giờ			
B5	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

13. Tên thủ tục hành chính: Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện	Lãnh đạo bộ phận Quản lý Ngân sách	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên bộ phận Quản lý Ngân sách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	224 giờ			
		Lãnh đạo bộ phận Quản lý Ngân sách	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			

B4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ	04 giờ			
B5	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

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

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 (ngày làm việc) x 08 giờ = 480 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện	Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	464 giờ			
		Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ	04 giờ			
B5	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

15. Tên thủ tục hành chính: 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

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 60 (ngày làm việc) x 08 giờ = 480 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện	Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	464 giờ			
		Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ	04 giờ			
B5	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

16. Tên thủ tục hành chính: Mua quyền hóa đơn

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			
B2	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện	Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ			
		Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ	04 giờ			
B5	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

17. Tên thủ tục hành chính: Mua hóa đơn lẻ

- **Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ	04 giờ			

B2	Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện	Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ			
		Lãnh đạo bộ phận Quản lý Giá Công sản	- Duyệt hồ sơ	02 giờ			
B3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
B4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ	04 giờ			
B5	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

18. Tên thủ tục hành chính: 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

- Chưa thực hiện xây dựng quy trình nội bộ do chưa có quy định cụ thể của Bộ Tài chính

19. Tên thủ tục hành chính: 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

- Chưa thực hiện xây dựng quy trình nội bộ do chưa có quy định cụ thể của Bộ Tài chính