

Số: /QĐ-UBND

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình nội bộ liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý giá và lĩnh vực Quản lý công sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU

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

Căn cứ 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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 2589/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Quản lý giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính, các Sở quản lý ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Quản lý giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2607/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 89/TTr-STC ngày 22 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này **03 quy trình (01 quy trình nội bộ và 02 quy trình nội bộ liên thông)** trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

(Nội dung chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Sở Tài chính chịu trách nhiệm về việc đề xuất các quy trình nội bộ tại Phụ lục kèm theo.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

Sở Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông để cấu hình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Quyết định và các phụ lục kèm theo được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu, địa chỉ: <http://www.baria-vungtau.gov.vn>.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Sở Tài chính kịp thời tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông. Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Thông tin & Truyền thông;
- Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công;
- Trung tâm CNTT&TT - Sở TT&TT;
- Lưu: VT, NC6, STC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đặng Minh Thông

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU

1. Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch quản lý khai thác nhà, đất - Mã số TTHC: 3.000291.H06.

- Thời gian giải quyết: 30 ngày (Quyết định số 2607/QĐ-UBND ngày 04/10/2024)

+ Thời gian giải quyết của Sở Tài chính là: 20 ngày.

+ Thời gian giải quyết của UBND tỉnh là: 10 ngày.

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Đơn vị/ Người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | Thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính | | 19,5 ngày | |
| Bước 1A | <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định.- Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần).- Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.- Chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý Giá – Công sản và Tài chính doanh nghiệp (QLGCS&TCDN) xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none">- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;- Hồ sơ của tổ chức, công dân;- Sổ theo dõi hồ sơ;- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. |

| | | | | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyên Lãnh đạo Phòng QLGCS&TCDN xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Chuyên Lãnh đạo Phòng QLGCS&TCDN xử lý hồ sơ. <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p> | | | |
| Bước 2A | Lãnh đạo Phòng QLGCS&TCDN xem xét, chuyên công chức thuộc phòng xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLGCS&TCDN | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân |

| | | | | |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh |
| Bước 3A | Công chức Phòng QLGCS&TCDN xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật. | Chuyên viên phòng QLGCS&TCDN | 16 ngày | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo văn bản thẩm định hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) - Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch quản lý khai thác nhà, đất của UBND tỉnh - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh |
| Bước 4A | Lãnh đạo Phòng QLGCS&TCDN thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC. - Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. | Lãnh đạo phòng QLGCS&TCDN | 01 ngày | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo văn bản thẩm định hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) - Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch quản lý khai thác nhà, đất của UBND tỉnh - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh |
| Bước 5A | Lãnh đạo Sở Tài chính tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển văn thư Sở phát hành. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng QLGCS&TCDN kèm ý kiến chỉ đạo. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo văn bản thẩm định hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) - Dự thảo văn bản Quyết định phê duyệt Kế hoạch quản lý khai thác nhà, đất của UBND tỉnh - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh |

| | | | | |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 6A | Văn thư Sở Tài chính gửi văn bản trên Hệ thống văn bản quản lý điều hành iDesk cho công chức được phân công xử lý hồ sơ và công chức một cửa. Căn cứ trên cơ sở văn bản phát hành của Văn thư, công chức được phân công xử lý hồ sơ thực hiện quy trình số hóa và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức một cửa của sở Tài chính tại TTPVHC tỉnh trên Phần mềm một cửa cấp tỉnh để công chức một cửa trình liên thông Văn phòng UBND tỉnh. | Văn thư Sở | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Văn bản thẩm định hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) - Dự thảo văn bản Quyết định phê duyệt Kế hoạch quản lý khai thác nhà, đất của UBND tỉnh - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh |
| B | Thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh | | 10 ngày | |
| Bước 1B | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, chuyên Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (Trong trường hợp có hồ sơ bản giấy thì thực hiện đồng thời việc luân chuyển, xử lý, phê duyệt hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử và hồ sơ giấy) | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của Văn phòng UBND tỉnh | 0,5 ngày | Toàn bộ hồ sơ và văn bản trình ý kiến của Sở Tài chính |
| Bước 2B | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh sau khi nhận hồ sơ, bút phê chuyển Lãnh đạo/chuyên viên các Phòng chuyên môn xử lý theo lĩnh vực được phân công, phụ trách | Lãnh đạo Văn phòng | 0,5 ngày | Toàn bộ hồ sơ và văn bản trình ý kiến của Sở Tài chính |
| Bước 3B | Lãnh đạo/chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo ký nháy; hoàn thiện hồ sơ trình ký nháy Lãnh đạo Văn phòng (đã bao gồm cả thời gian đối với chuyên viên trình thông qua Lãnh đạo phòng duyệt) | Lãnh đạo/chuyên viên Phòng chuyên môn | 4,5 ngày | Đối với hồ sơ nhận chưa đầy đủ, Chuyên viên tham mưu văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng ký trả lại và phát hành trong ngày. |
| Bước 4B | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt | Lãnh đạo Văn phòng | 02 ngày | Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch quản lý khai thác nhà, đất của UBND tỉnh. |
| Bước 5B | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký ban hành văn bản | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày | Quyết định phê duyệt Kế hoạch quản lý khai thác nhà, đất của UBND tỉnh. |

| | | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 6B | Văn thư UBND tỉnh vào sổ, lấy sổ làm thủ tục phát hành văn bản; đồng thời chuyển văn bản về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để hoàn tất thủ tục trả hồ sơ, kết quả cho các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp theo đúng quy định. | Văn thư | 0,5 ngày | Quyết định phê duyệt Kế hoạch quản lý khai thác nhà, đất của UBND tỉnh |
| C | Trả kết quả | | 0,5 ngày | |
| Bước 1C | - Công chức một cửa của Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên Hệ thống; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định và gửi phòng QLGC&TCDN 01 bản để lưu hồ sơ. | Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Quyết định phê duyệt Kế hoạch quản lý khai thác nhà, đất của UBND tỉnh - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 30 ngày | |

2. Điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân- Mã số TTHC: 1.012744.H06.

- Thời gian giải quyết: 90 ngày (Quyết định số 2598./QĐ-UBND ngày 01/10/2024)

+ Thời gian giải quyết của Sở Tài chính là: 60 ngày.

+ Thời gian giải quyết của UBND tỉnh là: 30 ngày.

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Đơn vị/ Người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | Thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính | | 59,5 ngày | |
| Bước 1A | * Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) | Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <p>để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyên Lãnh đạo Phòng Quản lý Giá – Công sản và Tài chính doanh nghiệp (QLGCS&TCDN) xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyên Lãnh đạo Phòng QLGCS&TCDN xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

| | | | | |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>- Chuyển Lãnh đạo Phòng QLGCS&TCDN xử lý hồ sơ.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p> | | | |
| Bước 2A | Lãnh đạo Phòng QLGCS&TCDN xem xét, chuyển công chức thuộc phòng xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLGCS&TCDN | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh |
| Bước 3A | Công chức Phòng QLGCS&TCDN xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật. | Chuyên viên phòng QLGCS&TCDN | 56 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo văn bản điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh |
| Bước 4A | <p>Lãnh đạo Phòng QLGCS&TCDN thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. | Lãnh đạo phòng QLGCS&TCDN | 01 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo văn bản điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh |

| | | | | |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 5A | Lãnh đạo Sở Tài chính tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển văn thư Sở phát hành. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng QLGC&TCDN kèm ý kiến chỉ đạo. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo văn bản thẩm định hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) - Dự thảo văn bản điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh |
| Bước 6A | Văn thư Sở Tài chính gửi văn bản trên Hệ thống văn bản quản lý điều hành iDesk cho công chức được phân công xử lý hồ sơ và công chức một cửa. Căn cứ trên cơ sở văn bản phát hành của Văn thư, công chức được phân công xử lý hồ sơ thực hiện quy trình số hóa và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức một cửa của sở Tài chính tại TTPVHC tỉnh trên Phần mềm một cửa cấp tỉnh để công chức một cửa trình liên thông Văn phòng UBND tỉnh. | Văn thư Sở | 0,5 ngày | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Văn bản thẩm định hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) - Dự thảo văn bản điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh |
| B | Thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh | | 30 ngày | |
| Bước 1B | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (Trong trường hợp có hồ sơ bản giấy thì thực hiện đồng thời việc luân chuyển, xử lý, phê duyệt hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử và hồ sơ giấy) | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của Văn phòng UBND tỉnh | 0,5 ngày | Toàn bộ hồ sơ và văn bản trình ý kiến của Sở Tài chính |
| Bước 2B | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh sau khi nhận hồ sơ, bút phê chuyển Lãnh đạo/chuyên viên các Phòng | Lãnh đạo Văn phòng | 02 ngày | Toàn bộ hồ sơ và văn bản trình ý kiến của Sở Tài chính |

| | | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | chuyên môn xử lý theo lĩnh vực được phân công, phụ trách | | | |
| Bước 3B | Lãnh đạo/chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo ký nháy; hoàn thiện hồ sơ trình ký nháy Lãnh đạo Văn phòng (đã bao gồm cả thời gian đối với chuyên viên trình thông qua Lãnh đạo phòng duyệt) | Lãnh đạo/chuyên viên Phòng chuyên môn | 20 ngày | Đối với hồ sơ nhận chưa đầy đủ, Chuyên viên tham mưu văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng ký trả lại và phát hành trong ngày. |
| Bước 4B | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt | Lãnh đạo Văn phòng | 03 ngày | Dự thảo văn bản điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ. |
| Bước 5B | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký ban hành văn bản | Lãnh đạo UBND tỉnh | 04 ngày | Văn bản điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ. |
| Bước 6B | Văn thư UBND tỉnh vào sổ, lấy sổ làm thủ tục phát hành văn bản; đồng thời chuyên văn bản về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để hoàn tất thủ tục trả hồ sơ, kết quả cho các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp theo đúng quy định. | Văn thư | 0,5 ngày | văn bản điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ. Văn bản điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ. |
| C | Trả kết quả | | 0,5 ngày | |
| Bước 1C | - Công chức một cửa của Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên Hệ thống; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định và gửi phòng QLGCS&TCDN 01 bản để lưu hồ sơ. | Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ của UBND tỉnh - Sổ theo dõi hồ sơ. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 90 ngày | |

** Ghi chú: Quy trình nội bộ này bao gồm quy trình thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định và đã được Sở Thông tin và Truyền thông tập huấn.*