

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BẮC GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 323 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 01 tháng 3 năm 2019

### QUYẾT ĐỊNH



**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
của các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh (có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Giám đốc Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cập nhật quy trình vào Phần mềm một cửa điện tử có trách nhiệm phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử, tổ chức cập nhật vào Phần mềm một cửa điện tử.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Lưu: VT, KSTT (2b).

**Bản điện tử:**

- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- VP UBND tỉnh;
- + CVP, các PVP UBND tỉnh;
- + Các phòng, đơn vị.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Linh

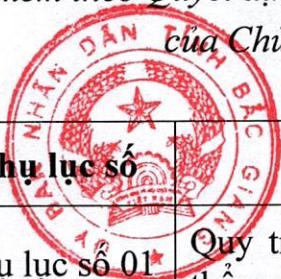


## DANH MỤC PHỤ LỤC

### Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 323 /QĐ-UBND ngày 01 tháng 3 năm 2019

của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)



STT	Phụ lục số	Tên phụ lục
1	Phụ lục số 01	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của <b>Ban Quản lý Khu công nghiệp</b>
2	Phụ lục số 02	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của <b>Sở Công thương</b>
3	Phụ lục số 03	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của <b>Sở Giáo dục và Đào tạo</b>
4	Phụ lục số 04	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của <b>Sở Giao thông Vận tải</b>
5	Phụ lục số 05	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của <b>Sở Kế hoạch Đầu tư</b>
6	Phụ lục số 06	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của <b>Sở Khoa học và Công nghệ</b>
7	Phụ lục số 07	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của <b>Sở Lao động, Thương binh và Xã hội</b>
8	Phụ lục số 08	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của <b>Sở Nội vụ</b>
9	Phụ lục số 09	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của <b>Sở Ngoại vụ</b>
10	Phụ lục số 10	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của <b>Sở Nông nghiệp và PTNT</b>
11	Phụ lục số 11	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của <b>Sở Tài chính</b>
12	Phụ lục số 12	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của <b>Sở Tài nguyên và Môi trường</b>
13	Phụ lục số 13	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của <b>Sở Tư pháp</b>
14	Phụ lục số 14	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của <b>Sở Thông tin và Truyền thông</b>

15	Phụ lục số 15	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của <b>Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch</b>
16	Phụ lục số 16	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của <b>Sở Xây dựng</b>
17	Phụ lục số 17	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của <b>Sở Y tế</b>

## PHỤ LỤC 11

### Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 323 /QĐ-UBND ngày 01 tháng 3 năm 2019  
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)



### PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực/Thủ tục hành chính		Trang
<i>I</i>	<i>2</i>		<i>3</i>
<b>I</b>	<b>I</b>	<b>TÀI CHÍNH NGÂN SÁCH (6 TTHC)</b>	
1	1	Cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách địa phương	4
2	2	Cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách địa phương	6
3	3	Cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho dự án đầu tư tại giai đoạn chuẩn bị đầu tư thuộc ngân sách địa phương	8
4	4	Cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư tại giai đoạn thực hiện dự án thuộc ngân sách địa phương	10
5	5	Đăng ký thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư thuộc ngân sách địa phương	12
6	6	Đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách địa phương	14
<b>II</b>	<b>II</b>	<b>QUẢN LÝ GIÁ (3 TTHC)</b>	
7	1	Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh	16
8	2	Quyết định giá thuộc thẩm quyền cấp tỉnh	17
9	3	Thủ tục lập phương án giá tiêu thụ, mức trợ giá	18
<b>III</b>	<b>III</b>	<b>QUẢN LÝ CÔNG SẢN (21 TTHC)</b>	
10	1	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.	19
11	2	Xác lập sở hữu nhà nước đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung.	20
12	3	Thủ tục chi trả các khoản chi phí liên quan (kể cả chi phí di dời)	21

STT	Lĩnh vực/Thủ tục hành chính	Trang	
	các hộ gia đình, cá nhân trong khuôn viên cơ sở nhà đất thực hiện bán) từ số tiền thu được từ bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất		
13	4	Thủ tục chi trả số tiền thu được từ bán tài sản trên đất của các công ty nhà nước	22
14	5	Thủ tục quyết định số tiền được sử dụng để thực hiện dự án đầu tư và cấp phát, quyết toán số tiền thực hiện dự án đầu tư	23
15	6	Thủ tục thanh toán số tiền hỗ trợ di dời các hộ gia đình, cá nhân đã bố trí làm nhà ở trong khuôn viên cơ sở nhà, đất khác (nếu có) của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức thuộc cùng phạm vi quản lý của tỉnh	24
16	7	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.	25
17	8	Trình tự 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.	27
18	9	Trình tự thực hiện sắp xếp lại, xử lý các cơ sở nhà đất thuộc sở hữu nhà nước của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, công ty NN, công ty TNHH MTV do nhà nước sở hữu 100% vốn quản lý, sử dụng	28
19	10	Báo cáo kê khai, kiểm tra, lập phương án xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ của đơn vị phải thực hiện di dời	29
20	11	Hỗ trợ ngừng việc, nghỉ việc cho người lao động tại đơn vị phải di dời	30
21	12	Hỗ trợ ngừng sản xuất, kinh doanh cho doanh nghiệp phải di dời	31
22	13	Hỗ trợ đào tạo nghề cho doanh nghiệp phải di dời	32
23	14	Hỗ trợ lãi suất cho doanh nghiệp phải di dời	33
24	15	Hỗ trợ để thực hiện dự án đầu tư tại vị trí mới cho đơn vị phải di dời	34
25	16	Ứng trước vốn cho đơn vị phải di dời thuộc địa phương quản lý	35
26	17	Điều chuyển tài sản là hệ thống điện được đầu tư từ nguồn vốn nhà nước sang ngành điện quản lý	36
27	18	Hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận	37

STT		Lĩnh vực/Thủ tục hành chính	Trang
		chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội	
28	19	Mua quyền hóa đơn	38
29	20	Mua hóa đơn lẻ	39
<b>IV</b>	<b>IV</b>	<b>TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP (18 TTHC)</b>	
30	1	Cấp phát, thanh toán, quyết toán kinh phí cấp bù miễn thuế lợi phí.	40
31	2	Lập, phân bổ dự toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản	41
32	3	Tạm ứng kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.	42
33	4	Thanh toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản	43
34	5	Quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản	44
35	6	Báo cáo định kỳ	45
36	7	Đề nghị hỗ trợ tiền thuê đất, thuê mặt nước	46
37	8	Tạm ứng kinh phí đào tạo nguồn nhân lực	47
38	9	Thanh toán kinh phí đào tạo nguồn nhân lực	48
39	10	Tạm ứng kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường	49
40	11	Thanh toán kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường	50
41	12	Tạm ứng kinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ	51
42	13	Thanh toán kinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ	52
43	14	Tạm ứng kinh phí hỗ trợ hạng mục xây dựng cơ bản	53
44	15	Thanh toán kinh phí hỗ trợ hạng mục xây dựng cơ bản	54
45	16	Thanh toán hỗ trợ chi phí vận chuyển	55
46	17	Cấp phát kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị trực thuộc địa phương	56
47	18	Cấp tạm ứng kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị của địa phương	57

**PHẦN II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. LĨNH VỰC NGÂN SÁCH**

**1. Cấp mã số ĐVQHNS cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng NS địa phương**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	
	<p>a. Trường hợp đăng ký mã số ĐVQHNS qua phương thức nộp trực tiếp:</p> <p>Nếu hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS đầy đủ, hợp lệ thì cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phó Chánh Văn phòng theo quy định.</p> <p>Nếu hồ sơ hợp lệ nhưng không đầy đủ, Sở Tài chính vẫn tiếp nhận hồ sơ và đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài chính trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh để nộp lại hồ sơ.</p> <p>b: Trường hợp đăng ký mã số ĐVQHNS qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không đầy đủ, Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ và thông báo đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị không bổ sung đầy đủ hồ sơ thì hồ sơ đăng ký mã số trực tuyến của đơn vị không còn hiệu lực.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không hợp lệ, Sở Tài chính trả lại hồ sơ và thông báo lý do trả lại hồ sơ cho đơn vị qua Dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Công chức Một cửa</p> <p>Phó chánh Văn phòng</p>	<p>½ ngày</p>
B2	Xử lý hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử cho đơn vị.		



	a. Trường hợp đăng ký mã số ĐVQHNS qua phương thức nộp trực tiếp: Cấp giấy chứng nhận mẫu số 05A-MSNS-BTC	Phó Chánh Văn phòng	1,5 ngày
	b. Trường hợp đăng ký mã số ĐVQHNS qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: Cấp giấy chứng nhận mẫu số 05A-MSNS-BTC trên hệ thống trực tuyến	Phó Chánh Văn phòng	
B3	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>2 ngày</b>

**2. Cấp mã số ĐVQHNS cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách địa phương**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	
	a. Trường hợp đăng ký mã số ĐVQHNS qua phương thức nộp trực tiếp:	Công chức Một cửa	½ ngày
Nếu hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS đầy đủ, hợp lệ thì cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phó Chánh Văn phòng theo quy định.			
Nếu hồ sơ hợp lệ nhưng không đầy đủ, Sở Tài chính vẫn tiếp nhận hồ sơ và đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.			
Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài chính trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh để nộp lại hồ sơ.			
	b: Trường hợp đăng ký mã số ĐVQHNS qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4:	Phó chánh Văn phòng	
Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không đầy đủ, Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ và thông báo đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị không bổ sung đầy đủ hồ sơ thì hồ sơ đăng ký mã số trực tuyến của đơn vị không còn hiệu lực.			
Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không hợp lệ, Sở Tài chính trả lại hồ sơ và thông báo lý do trả lại hồ sơ cho đơn vị qua Dịch vụ công trực tuyến.			
B2	Xử lý hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử cho đơn vị.		
	a. Trường hợp đăng ký mã số ĐVQHNS qua phương thức nộp trực tiếp: Cấp giấy chứng nhận mẫu số 05A-MSNS-BTC	Phó Chánh Văn phòng	1,5 ngày
b. Trường hợp đăng ký mã số ĐVQHNS qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: Cấp giấy	Phó Chánh Văn phòng		

	chứng nhận mẫu số 05A-MSNS-BTC trên hệ thống trực tuyến		
B3	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>2 ngày</b>

**3. Cấp mã số ĐVQHNS cho dự án đầu tư tại giai đoạn chuẩn bị đầu tư thuộc ngân sách địa phương**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	
	<p>a. Trường hợp đăng ký mã số ĐVQHNS qua phương thức nộp trực tiếp:</p> <p>Nếu hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS đầy đủ, hợp lệ thì cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phó Chánh Văn phòng theo quy định.</p> <p>Nếu hồ sơ hợp lệ nhưng không đầy đủ, Sở Tài chính vẫn tiếp nhận hồ sơ và đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài chính trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh để nộp lại hồ sơ.</p> <p>b: Trường hợp đăng ký mã số ĐVQHNS qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không đầy đủ, Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ và thông báo đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị không bổ sung đầy đủ hồ sơ thì hồ sơ đăng ký mã số trực tuyến của đơn vị không còn hiệu lực.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không hợp lệ, Sở Tài chính trả lại hồ sơ và thông báo lý do trả lại hồ sơ cho đơn vị qua Dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Công chức Một cửa</p> <p>Phó chánh Văn phòng</p>	<p>½ ngày</p>
B2	Xử lý hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử cho đơn vị.		
	<p>a. Trường hợp đăng ký mã số ĐVQHNS qua phương thức nộp trực tiếp: Cấp giấy chứng nhận mẫu số 05B-MSNS-BTC</p> <p>b. Trường hợp đăng ký mã số ĐVQHNS qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: Cấp</p>	<p>Phó Chánh Văn phòng</p> <p>Phó Chánh Văn phòng</p>	<p>1,5 ngày</p>

	gấy chứng nhận mẫu số 05B-MSNS-BTC trên hệ thống trực tuyến		
B3	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>2 ngày</b>

**4. Cấp mã số ĐVQHNS cho dự án đầu tư tại giai đoạn thực hiện đầu tư thuộc ngân sách địa phương**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	
	<p>a. Trường hợp đăng ký mã số ĐVQHNS qua phương thức nộp trực tiếp:</p> <p>Nếu hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS đầy đủ, hợp lệ thì cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phó Chánh Văn phòng theo quy định.</p> <p>Nếu hồ sơ hợp lệ nhưng không đầy đủ, Sở Tài chính vẫn tiếp nhận hồ sơ và đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài chính trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh để nộp lại hồ sơ.</p> <p>b: Trường hợp đăng ký mã số ĐVQHNS qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không đầy đủ, Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ và thông báo đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị không bổ sung đầy đủ hồ sơ thì hồ sơ đăng ký mã số trực tuyến của đơn vị không còn hiệu lực.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không hợp lệ, Sở Tài chính trả lại hồ sơ và thông báo lý do trả lại hồ sơ cho đơn vị qua Dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Công chức Một cửa</p> <p>Phó chánh Văn phòng</p>	<p>½ ngày</p>
B2	Xử lý hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử cho đơn vị.		
	<p>a. Trường hợp đăng ký mã số ĐVQHNS qua phương thức nộp trực tiếp: Cấp giấy chứng nhận mẫu số 05B-MSNS-BTC</p> <p>b. Trường hợp đăng ký mã số ĐVQHNS qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: Cấp</p>	<p>Phó Chánh Văn phòng</p> <p>Phó Chánh Văn phòng</p>	<p>1,5 ngày</p>

	gây chứng nhận mẫu số 05B-MSNS-BTC trên hệ thống trực tuyến		
B3	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>2 ngày</b>

**5. Đăng ký thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư thuộc ngân sách địa phương**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	
	<p>a. Trường hợp đăng ký mã số ĐVQHNS qua phương thức nộp trực tiếp:</p> <p>Nếu hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS đầy đủ, hợp lệ thì cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phó Chánh Văn phòng theo quy định.</p> <p>Nếu hồ sơ hợp lệ nhưng không đầy đủ, Sở Tài chính vẫn tiếp nhận hồ sơ và đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài chính trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh để nộp lại hồ sơ.</p> <p>b: Trường hợp đăng ký mã số ĐVQHNS qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không đầy đủ, Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ và thông báo đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị không bổ sung đầy đủ hồ sơ thì hồ sơ đăng ký mã số trực tuyến của đơn vị không còn hiệu lực.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không hợp lệ, Sở Tài chính trả lại hồ sơ và thông báo lý do trả lại hồ sơ cho đơn vị qua Dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Công chức Một cửa</p> <p>Phó chánh Văn phòng</p>	<p>½ ngày</p>
B2	Xử lý hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử cho đơn vị.		
	<p>a. Trường hợp đăng ký mã số ĐVQHNS qua phương thức nộp trực tiếp: Cấp giấy chứng nhận mẫu số 05B-MSNS-BTC</p> <p>b. Trường hợp đăng ký mã số ĐVQHNS qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: Cấp</p>	<p>Phó Chánh Văn phòng</p> <p>Phó Chánh Văn phòng</p>	<p>1,5 ngày</p>



	gây chứng nhận mẫu số 05B-MSNS-BTC trên hệ thống trực tuyến		
B3	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>2 ngày</b>

**6. Đăng ký thay đổi thông tin về mã số ĐVQHNS địa phương**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	
	<p>a. Trường hợp đăng ký mã số ĐVQHNS qua phương thức nộp trực tiếp:</p> <p>Nếu hồ sơ đăng ký mã số ĐVQHNS đầy đủ, hợp lệ thì cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phó Chánh Văn phòng theo quy định.</p> <p>Nếu hồ sơ hợp lệ nhưng không đầy đủ, Sở Tài chính vẫn tiếp nhận hồ sơ và đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài chính trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh để nộp lại hồ sơ.</p> <p>b: Trường hợp đăng ký mã số ĐVQHNS qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không đầy đủ, Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ và thông báo đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị không bổ sung đầy đủ hồ sơ thì hồ sơ đăng ký mã số trực tuyến của đơn vị không còn hiệu lực.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không hợp lệ, Sở Tài chính trả lại hồ sơ và thông báo lý do trả lại hồ sơ cho đơn vị qua Dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>Công chức Một cửa</p> <p>Phó chánh Văn phòng</p>	<p>½ ngày</p>
B2	Xử lý hồ sơ, cấp lại Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử cho đơn vị.		
	<p>a. Trường hợp đăng ký mã số ĐVQHNS qua phương thức nộp trực tiếp: Cấp giấy chứng nhận mẫu số 05A, 05B-MSNS-BTC</p> <p>b. Trường hợp đăng ký mã số ĐVQHNS qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: Cấp</p>	<p>Phó Chánh Văn phòng</p> <p>Phó Chánh Văn phòng</p>	<p>1,5 ngày</p>

	gây chứng nhận mẫu số 05A, 05B-MSNS-BTC trên hệ thống trực tuyến		
B3	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>2 ngày</b>

## II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ

### 1. Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Giá và Công sản theo quy định đồng thời đóng dấu đến trả lại doanh nghiệp 01 bộ hồ sơ	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển/phân công chuyên viên xử lý	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Chuyên viên tiếp nhận, xử lý hồ sơ kết thúc TTHC	Chuyên viên	3,5 ngày
B4	Trả kết quả		
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>5 ngày</b>

## 2. Quyết định giá thuộc thẩm quyền cấp tỉnh

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Giá và Công sản theo quy định	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1/2 ngày
B3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ: '- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với cơ quan, tổ chức (thông qua Trung tâm DVHCC); '- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, tiến hành thẩm định theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định, Tờ trình, Quyết định giá của UBND tỉnh trình Trưởng phòng	Chuyên viên	7 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt giá chuyển Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trưởng phòng	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh chuyển Bộ phận một cửa để chuyển liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B6	Bộ phận một cửa tích chuyển hồ sơ liên thông sang một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B7	Văn phòng UBND tỉnh: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt giá và trả kết quả cho Sở Tài chính và Trung tâm DVHCC (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính)	Văn phòng UBND tỉnh	8 ngày
B8	Trả kết quả		
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>18 ngày</b>

### 3. Lập phương án giá tiêu thụ, mức trợ giá

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Giá và Công sản theo quy định	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: '- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với cơ quan, tổ chức (thông qua Trung tâm DVHCC); '- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, tiến hành thẩm định theo quy định, dự thảo Báo cáo thẩm định, Tờ trình, Quyết định phê duyệt phương án giá của UBND tỉnh trình Trưởng phòng	Chuyên viên	7 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt phương án giá chuyển Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trưởng phòng	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh chuyển Bộ phận một cửa để chuyển liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B6	Bộ phận một cửa tích chuyển hồ sơ liên thông sang một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B7	Văn phòng UBND tỉnh: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt phương án giá và trả kết quả cho Sở Tài chính và Trung tâm DVHCC (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính)	Văn phòng UBND tỉnh	5 ngày
B8	Trả kết quả		
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>15 ngày</b>

### III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

#### 1. 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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Giá và Công sản theo quy định	Công chức Một cửa	1 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với cơ quan, tổ chức (thông qua Trung tâm DVHCC); - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, tiến hành thẩm định theo quy định, dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt giá của UBND tỉnh trình Trưởng phòng	Chuyên viên	20 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt giá chuyển Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh chuyển Bộ phận một cửa để chuyển liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B6	Bộ phận một cửa tích chuyển hồ sơ liên thông sang một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Một cửa	1 ngày
B7	Văn phòng UBND tỉnh: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt giá và trả kết quả cho Sở Tài chính và Trung tâm DVHCC (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính)	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày
B8	Trả kết quả		
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>35 ngày</b>

## 2. Xác lập sở hữu nhà nước đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Giá và Công sản theo quy định	Công chức Một cửa	1 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: '- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với cơ quan, tổ chức (thông qua Trung tâm DVHCC); '- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, tiến hành thẩm định theo quy định, dự thảo Tờ trình, Quyết định xác lập quyền sở hữu của nhà nước của UBND tỉnh trình Trưởng phòng	Chuyên viên	20 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt giá chuyển Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh chuyển Bộ phận một cửa để chuyển liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B6	Bộ phận một cửa tích chuyển hồ sơ liên thông sang một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Một cửa	1 ngày
B7	Văn phòng UBND tỉnh: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định xác lập quyền sở hữu của nhà nước của UBND tỉnh và trả kết quả cho Sở Tài chính và Trung tâm DVHCC (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính)	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày
B8	Trả kết quả		
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>35 ngày</b>



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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Giá và Công sản theo quy định	Công chức Một cửa	1 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Công chức chuyên môn tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	7 ngày
B4	Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở phụ trách phòng	1 ngày
B6	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>11 ngày</b>

**4. Thủ tục chi trả số tiền thu được từ bán tài sản trên đất của các công ty nhà nước**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Tài chính doanh nghiệp	Công chức Một cửa	1 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Công chức chuyên môn tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	7 ngày
B4	Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở phụ trách phòng	1 ngày
B6	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>11 ngày</b>

**5. Thủ tục quyết định số tiền được sử dụng để thực hiện dự án đầu tư và cấp phát, quyết toán số tiền thực hiện dự án đầu tư**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Giá và Công sản theo quy định	Công chức Một cửa	1 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Công chức chuyên môn tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	7 ngày
B4	Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở phụ trách phòng	1 ngày
B6	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>11 ngày</b>

**6. Thủ tục thanh toán số tiền hỗ trợ di dời các hộ gia đình, cá nhân đã bố trí nhà ở trong khuôn viên cơ sở nhà, đất khác (nếu có) của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức thuộc cùng phạm vi quản lý của tỉnh**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Giá và Công sản theo quy định	Công chức Một cửa	1 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Công chức chuyên môn tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	7 ngày
B4	Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở phụ trách phòng	1 ngày
B6	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>11 ngày</b>

**7. 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**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Giá và Công sản theo quy định	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: '- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với cơ quan, tổ chức (thông qua Trung tâm DVHCC); '- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ dự thảo Tờ trình, Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giá đất, tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất trình Trưởng phòng	Chuyên viên	1,5 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giá đất, tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh chuyển đến Bộ phận một cửa để chuyển liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B6	Bộ phận một cửa tích chuyển hồ sơ liên thông sang một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B7	Văn phòng UBND tỉnh: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và trả kết quả cho Bộ phận một cửa Sở Tài chính	Văn phòng UBND tỉnh	3 ngày
B8	Bộ phận một cửa nhận kết quả từ UBND tỉnh, tích kết quả thành lập Hội đồng về cho chuyên viên xử lý của phòng chuyên môn	Công chức Một cửa	1/2 ngày

B9	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận kết quả, báo cáo lãnh đạo phòng, tham mưu Hội đồng tổ chức họp thẩm định giá đất, tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của dự án. Căn cứ kết quả của Hội đồng thẩm định, Chuyên viên dự thảo Tờ trình và quyết định phê duyệt giá của UBND tỉnh trình Trưởng phòng	Sở Tài chính	18 ngày
B10	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt giá của UBND tỉnh	Trưởng phòng	1 ngày
B11	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh chuyển đến Bộ phận một cửa để chuyển liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B12	Bộ phận một cửa tích chuyển hồ sơ liên thông sang một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B11	Văn phòng UBND tỉnh: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt giá đất tinh thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất trả tiền 1 lần cho cả thời gian thuê và trả kết quả cho Sở Tài chính (Bộ phận một cửa)	Văn phòng UBND tỉnh	7 ngày
B12	Trả kết quả	Công chức một cửa	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>35 ngày</b>

**8. Trình tự 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**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Giá và Công sản theo quy định	Công chức Một cửa	1 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Công chức chuyên môn tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	56 ngày
B4	Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở phụ trách phòng	1 ngày
B6	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>60 ngày</b>

**9. Trình tự thực hiện sắp xếp lại, xử lý các cơ sở nhà đất thuộc sở hữu nhà nước của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, công ty NN, công ty TNHH MTV do nhà nước sở hữu 100% vốn quản lý, sử dụng**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Giá và Công sản theo quy định	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1/2 ngày
B3	Chuyên viên nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ: '- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với cơ quan, tổ chức (thông qua Trung tâm DVHCC); '- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, tiến hành thẩm định theo quy định, dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt phương án xử lý, sắp xếp của UBND tỉnh trình Trưởng phòng	Chuyên viên	5 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt phương án xử lý, sắp xếp chuyển Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trưởng phòng	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh chuyển Bộ phận một cửa để chuyển liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B6	Bộ phận một cửa tích chuyển hồ sơ liên thông sang một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B7	Văn phòng UBND tỉnh: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt phương án xử lý, sắp xếp và trả kết quả cho Sở Tài chính và Trung tâm DVHCC (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính)	Văn phòng UBND tỉnh	7 ngày
B8	Trả kết quả		
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>15 ngày</b>



**10. Báo cáo kê khai, kiểm tra, lập phương án xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ của đơn vị phải thực hiện di dời**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Giá và Công sản theo quy định	Công chức Một cửa	1 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: '- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với cơ quan, tổ chức (thông qua Trung tâm DVHCC); '- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, tiến hành thẩm định theo quy định, dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt phương án xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ của đơn vị phải thực hiện di dời của UBND tỉnh trình Trưởng phòng	Chuyên viên	11,5 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt xử lý đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ của đơn vị phải thực hiện di dời của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh chuyển Bộ phận một cửa để chuyển liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B6	Bộ phận một cửa tích chuyển hồ sơ liên thông sang một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B7	Văn phòng UBND tỉnh: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt phương án xử lý, sắp xếp và trả kết quả cho Sở Tài chính và Trung tâm DVHCC (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính)	Văn phòng UBND tỉnh	7 ngày
B8	Trả kết quả		
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>22 ngày</b>

**11. Hỗ trợ ngừng việc, nghỉ việc cho người lao động tại đơn vị phải di dời**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Giá và Công sản theo quy định	Công chức Một cửa	1 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: '- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với cơ quan, tổ chức (thông qua Trung tâm DVHCC); '- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, tiến hành thẩm định theo quy định, dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt hỗ trợ kinh phí ngừng việc, nghỉ việc cho người lao động tại đơn vị phải di dời của UBND tỉnh trình Trưởng phòng	Chuyên viên	11,5 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt hỗ trợ kinh phí ngừng việc, nghỉ việc cho người lao động tại đơn vị phải di dời của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh chuyển Bộ phận một cửa để chuyển liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B6	Bộ phận một cửa tích chuyển hồ sơ liên thông sang một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B7	Văn phòng UBND tỉnh: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt phê duyệt hỗ trợ kinh phí ngừng việc, nghỉ việc cho người lao động tại đơn vị phải di dời, sắp xếp và trả kết quả cho Sở Tài chính và Trung tâm DVHCC (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính)	Văn phòng UBND tỉnh	7 ngày
B8	Trả kết quả		
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>22 ngày</b>

## 12. Hỗ trợ ngừng sản xuất, kinh doanh cho doanh nghiệp phải di dời

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Giá và Công sản theo quy định	Công chức Một cửa	1 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: '- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với cơ quan, tổ chức (thông qua Trung tâm DVHCC); '- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, tiến hành thẩm định theo quy định, dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt hỗ trợ kinh phí ngừng sản xuất, kinh doanh cho doanh nghiệp phải di dời của UBND tỉnh trình Trưởng phòng	Chuyên viên	11,5 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt hỗ trợ kinh phí ngừng việc, nghỉ việc cho người lao động tại đơn vị phải di dời của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh chuyển Bộ phận một cửa để chuyển liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B6	Bộ phận một cửa tích chuyển hồ sơ liên thông sang một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B7	Văn phòng UBND tỉnh: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt hỗ trợ kinh phí ngừng sản xuất, kinh doanh cho doanh nghiệp phải di dời và trả kết quả cho Sở Tài chính và Trung tâm DVHCC (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính)	Văn phòng UBND tỉnh	7 ngày
B8	Trả kết quả		
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>22 ngày</b>

### 13. Hỗ trợ đào tạo nghề doanh nghiệp phải di dời

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Giá và Công sản theo quy định	Công chức Một cửa	1 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: '- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với cơ quan, tổ chức (thông qua Trung tâm DVHCC); '- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, tiến hành thẩm định theo quy định, dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt hỗ trợ đào tạo nghề cho doanh nghiệp phải di dời của UBND tỉnh trình Trưởng phòng	Chuyên viên	11,5 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề cho doanh nghiệp phải di dời của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh chuyển Bộ phận một cửa để chuyển liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B6	Bộ phận một cửa tích chuyển hồ sơ liên thông sang một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B7	Văn phòng UBND tỉnh: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt phê duyệt hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề cho doanh nghiệp phải di dời và trả kết quả cho Sở Tài chính và Trung tâm DVHCC (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính)	Văn phòng UBND tỉnh	7 ngày
B8	Trả kết quả		
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>22 ngày</b>

#### 14. Hỗ trợ lãi suất cho doanh nghiệp phải di dời

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Giá và Công sản theo quy định	Công chức Một cửa	1 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: '- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với cơ quan, tổ chức (thông qua Trung tâm DVHCC); '- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, tiến hành thẩm định theo quy định, dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt hỗ trợ lãi suất cho doanh nghiệp phải di dời của UBND tỉnh trình Trưởng phòng	Chuyên viên	11,5 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt hỗ trợ kinh phí ngừng việc, nghỉ việc cho người lao động tại đơn vị phải di dời của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh chuyển Bộ phận một cửa để chuyển liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B6	Bộ phận một cửa tích chuyển hồ sơ liên thông sang một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B7	Văn phòng UBND tỉnh: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt hỗ trợ lãi suất cho doanh nghiệp phải di dời và trả kết quả cho Sở Tài chính và Trung tâm DVHCC (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính)	Văn phòng UBND tỉnh	7 ngày
B8	Trả kết quả		
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>22 ngày</b>

**15. Hỗ trợ để thực hiện dự án đầu tư tại vị trí mới cho đơn vị phải di dời**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Giá và Công sản theo quy định	Công chức Một cửa	1 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: '- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với cơ quan, tổ chức (thông qua Trung tâm DVHCC); '- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, tiến hành thẩm định theo quy định, dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt hỗ trợ hỗ trợ để thực hiện dự án đầu tư tại vị trí mới cho đơn vị phải di dời của UBND tỉnh trình Trưởng phòng	Chuyên viên	11,5 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt hỗ trợ kinh phí ngừng việc, nghỉ việc cho người lao động tại đơn vị phải di dời của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh chuyển Bộ phận một cửa để chuyển liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B6	Bộ phận một cửa tích chuyển hồ sơ liên thông sang một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B7	Văn phòng UBND tỉnh: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt hỗ trợ để thực hiện dự án đầu tư tại vị trí mới cho đơn vị phải di dời và trả kết quả cho Sở Tài chính và Trung tâm DVHCC (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính)	Văn phòng UBND tỉnh	7 ngày
B8	Trả kết quả		
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>22 ngày</b>

**16. Ứng trước vốn cho đơn vị phải di dời thuộc địa phương quản lý**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Giá và Công sản theo quy định	Công chức Một cửa	1 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: '- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với cơ quan, tổ chức (thông qua Trung tâm DVHCC); '- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, tiến hành thẩm định theo quy định, dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt ứng trước vốn cho đơn vị phải di dời thuộc địa phương quản lý của UBND tỉnh trình Trưởng phòng	Chuyên viên	11,5 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt hỗ trợ kinh phí ngừng việc, nghỉ việc cho người lao động tại đơn vị phải di dời của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh chuyển Bộ phận một cửa để chuyển liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B6	Bộ phận một cửa tích chuyển hồ sơ liên thông sang một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B7	Văn phòng UBND tỉnh: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định ứng trước vốn cho đơn vị phải di dời thuộc địa phương quản lý và trả kết quả cho Sở Tài chính và Trung tâm DVHCC (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính)	Văn phòng UBND tỉnh	7 ngày
B8	Trả kết quả		
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>22 ngày</b>

**17. Điều chuyển tài sản là hệ thống điện được đầu tư từ nguồn vốn nhà nước sang ngành điện quản lý**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Giá và Công sản theo quy định	Công chức Một cửa	1 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyên/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ: '- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với cơ quan, tổ chức (thông qua Trung tâm DVHCC); '- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, tiến hành thẩm định theo quy định, dự thảo Tờ trình, Quyết định điều chuyển của UBND tỉnh trình Trưởng phòng	Chuyên viên	15 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định điều chuyển của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh chuyển Bộ phận một cửa để chuyển liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B6	Bộ phận một cửa tích chuyển hồ sơ liên thông sang một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Một cửa	1 ngày
B7	Văn phòng UBND tỉnh: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định điều chuyển và trả kết quả cho Sở Tài chính và Trung tâm DVHCC (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính)	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày
B8	Trả kết quả		
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>30 ngày</b>



**18. Hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Giá và Công sản theo quy định	Công chức Một cửa	1 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ: '- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với cơ quan, tổ chức (thông qua Trung tâm DVHCC); '- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, tiến hành thẩm định theo quy định, dự thảo Tờ trình, Quyết định hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội của UBND tỉnh trình Trưởng phòng	Chuyên viên	20 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh chuyển Bộ phận một cửa để chuyển liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B6	Bộ phận một cửa tích chuyển hồ sơ liên thông sang một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Một cửa	1 ngày
B7	Văn phòng UBND tỉnh: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định và trả kết quả cho Sở Tài chính và Trung tâm DVHCC (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính)	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày
B8	Trả kết quả		
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>35 ngày</b>

## 19. Mua quyền hóa đơn

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phó chánh VP Sở	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B2	Nhận bàn giao, giải quyết hồ sơ:	Phó Chánh VP	2,5 ngày
	- Nếu hồ sơ đảm bảo tiến hành bán hóa đơn và trả phiếu thu cho đơn vị có nhu cầu		
	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản thông báo với tổ chức cá nhân (thông qua Trung tâm PV HCC)		
B3	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>3 ngày</b>

**20. Mua quyền hóa đơn**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phó chánh VP Sở	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B2	Nhận bàn giao, giải quyết hồ sơ:	Phó Chánh VP	4,5 ngày
	- Nếu hồ sơ đảm bảo tiến hành bán hóa đơn và trả phiếu thu cho đơn vị có nhu cầu		
	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản thông báo với tổ chức cá nhân (thông qua Trung tâm PV HCC)		
B3	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>5 ngày</b>

### III. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP

#### 1. Cấp phát, thanh toán, quyết toán kinh phí cấp bù miễn thủy lợi phí

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Tài chính doanh nghiệp	Công chức Một cửa	1 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	2 ngày
B3	Chuyên viên được phân công tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: Kiểm tra tính đúng, đủ của hồ sơ danh nghiệp gửi; - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho doanh nghiệp trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho doanh nghiệp trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ lập Thông tri duyệt y dự toán	Chuyên viên	16 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét Thông tri duyệt y dự toán từ chuyên viên, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở phụ trách phòng	2 ngày
B6	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>22 ngày</b>

**2. Thủ tục lập, phân bổ dự toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao về trưởng phòng Tài chính HCSN	Công chức Một cửa	1 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Công chức chuyên môn tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	11 ngày
B4	Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở phụ trách phòng	1 ngày
B6	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>15 ngày</b>

### 3. Tạm ứng kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao về trường phòng Tài chính HCSN	Công chức Một cửa	1 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Công chức chuyên môn tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	11 ngày
B4	Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở phụ trách phòng	1 ngày
B6	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>15 ngày</b>

#### 4. Thanh toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao về trường phòng Tài chính HCSN	Công chức Một cửa	1 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Công chức chuyên môn tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	11 ngày
B4	Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở phụ trách phòng	1 ngày
B6	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>15 ngày</b>

## 5. Thanh toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao về trưởng phòng Tài chính HCSN	Công chức Một cửa	1 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Công chức chuyên môn tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	11 ngày
B4	Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở phụ trách phòng	1 ngày
B6	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>15 ngày</b>



## 6. Báo cáo định kỳ

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao về trưởng phòng Tài chính HCSN	Công chức Một cửa	1 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Công chức chuyên môn tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	11 ngày
B4	Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở phụ trách phòng	1 ngày
B6	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>15 ngày</b>

## 7. Đề nghị hỗ trợ tiền thuê đất, thuê mặt nước

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao về trưởng phòng Tài chính đầu tư	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Chuyên viên được phân công kiểm tra hồ sơ (nếu đầy đủ hồ sơ báo cáo trưởng phòng kết quả kiểm tra; nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thông báo lại doanh nghiệp)	Chuyên viên	6 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét Thông tri duyệt y dự toán từ chuyên viên, chuyên lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Thông tri chuyển Phòng Quản lý ngân sách	Lãnh đạo Sở phụ trách phòng	1 ngày
B6	Phòng Quản lý ngân sách căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định, ra lệnh chi tiền trình Giám đốc Sở	- Trưởng phòng QLNS	1 ngày
B7	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả TTHC	- Lãnh đạo Sở.	1/2 ngày
B8	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>11 ngày</b>

## 8. Tạm ứng kinh phí đào tạo nguồn nhân lực

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao về trưởng phòng Tài chính đầu tư	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Chuyên viên được phân công kiểm tra hồ sơ (nếu đầy đủ hồ sơ báo cáo trưởng phòng kết quả kiểm tra; nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thông báo lại doanh nghiệp)	Chuyên viên	6 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét Thông tri duyệt y dự toán từ chuyên viên, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Thông tri chuyển Phòng Quản lý ngân sách	Lãnh đạo Sở phụ trách phòng	1 ngày
B6	Phòng Quản lý ngân sách căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định, ra lệnh chi tiền trình Giám đốc Sở	- Trưởng phòng QLNS	1 ngày
B7	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả TTHC	- Lãnh đạo Sở.	1/2 ngày
B8	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>11 ngày</b>

## 9. Thanh toán kinh phí đào tạo nguồn nhân lực

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao về trưởng phòng Tài chính đầu tư	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Chuyên viên được phân công kiểm tra hồ sơ (nếu đầy đủ hồ sơ báo cáo trưởng phòng kết quả kiểm tra; nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thông báo lại doanh nghiệp)	Chuyên viên	6 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét Thông tri duyệt y dự toán từ chuyên viên, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Thông tri chuyển Phòng Quản lý ngân sách	Lãnh đạo Sở phụ trách phòng	1 ngày
B6	Phòng Quản lý ngân sách căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định, ra lệnh chi tiền trình Giám đốc Sở	- Trưởng phòng QLNS	1 ngày
B7	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả TTHC	- Lãnh đạo Sở.	1/2 ngày
B8	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>11 ngày</b>

**10. Tạm ứng kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao về trưởng phòng Tài chính đầu tư	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Chuyên viên được phân công kiểm tra hồ sơ (nếu đầy đủ hồ sơ báo cáo trưởng phòng kết quả kiểm tra; nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thông báo lại doanh nghiệp)	Chuyên viên	6 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét Thông tri duyệt y dự toán từ chuyên viên, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Thông tri chuyển Phòng Quản lý ngân sách	Lãnh đạo Sở phụ trách phòng	1 ngày
B6	Phòng Quản lý ngân sách căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định, ra lệnh chi tiền trình Giám đốc Sở	- Trưởng phòng QLNS	1 ngày
B7	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả TTHC	- Lãnh đạo Sở.	1/2 ngày
B8	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>11 ngày</b>

### 11. Thanh toán kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao về trưởng phòng Tài chính đầu tư	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Chuyên viên được phân công kiểm tra hồ sơ (nếu đầy đủ hồ sơ báo cáo trưởng phòng kết quả kiểm tra; nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thông báo lại doanh nghiệp)	Chuyên viên	6 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét Thông tri duyệt y dự toán từ chuyên viên, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Thông tri chuyển Phòng Quản lý ngân sách	Lãnh đạo Sở phụ trách phòng	1 ngày
B6	Phòng Quản lý ngân sách căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định, ra lệnh chi tiền trình Giám đốc Sở	- Trưởng phòng QLNS	1 ngày
B7	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả TTHC	- Lãnh đạo Sở.	1/2 ngày
B8	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>11 ngày</b>

**12. Tạm ứng kinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao về trưởng phòng Tài chính đầu tư	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Chuyên viên được phân công kiểm tra hồ sơ (nếu đầy đủ hồ sơ báo cáo trưởng phòng kết quả kiểm tra; nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thông báo lại doanh nghiệp)	Chuyên viên	6 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét Thông tri duyệt y dự toán từ chuyên viên, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Thông tri chuyển Phòng Quản lý ngân sách	Lãnh đạo Sở phụ trách phòng	1 ngày
B6	Phòng Quản lý ngân sách căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định, ra lệnh chi tiền trình Giám đốc Sở	- Trưởng phòng QLNS	1 ngày
B7	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả TTHC	- Lãnh đạo Sở.	1/2 ngày
B8	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>11 ngày</b>

### 13. Thanh toán kinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao về trưởng phòng Tài chính đầu tư	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Chuyên viên được phân công kiểm tra hồ sơ (nếu đầy đủ hồ sơ báo cáo trưởng phòng kết quả kiểm tra; nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thông báo lại doanh nghiệp)	Chuyên viên	6 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét Thông tri duyệt y dự toán từ chuyên viên, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Thông tri chuyển Phòng Quản lý ngân sách	Lãnh đạo Sở phụ trách phòng	1 ngày
B6	Phòng Quản lý ngân sách căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định, ra lệnh chi tiền trình Giám đốc Sở	- Trưởng phòng QLNS	1 ngày
B7	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả TTHC	- Lãnh đạo Sở.	1/2 ngày
B8	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>11 ngày</b>



**14. Tạm ứng kinh phí hỗ trợ hạng mục xây dựng cơ bản**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao về trưởng phòng Tài chính đầu tư	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Chuyên viên được phân công kiểm tra hồ sơ (nếu đầy đủ hồ sơ báo cáo trưởng phòng kết quả kiểm tra; nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thông báo lại doanh nghiệp)	Chuyên viên	6 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét Thông tri duyệt y dự toán từ chuyên viên, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Thông tri chuyển Phòng Quản lý ngân sách	Lãnh đạo Sở phụ trách phòng	1 ngày
B6	Phòng Quản lý ngân sách căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định, ra lệnh chi tiền trình Giám đốc Sở	- Trưởng phòng QLNS	1 ngày
B7	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả TTHC	- Lãnh đạo Sở.	1/2 ngày
B8	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>11 ngày</b>

**15. Thanh toán kinh phí hỗ trợ hạng mục xây dựng cơ bản**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao về trưởng phòng Tài chính đầu tư	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Chuyên viên được phân công kiểm tra hồ sơ (nếu đầy đủ hồ sơ báo cáo trưởng phòng kết quả kiểm tra; nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thông báo lại doanh nghiệp)	Chuyên viên	6 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét Thông tri duyệt y dự toán từ chuyên viên, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Thông tri chuyển Phòng Quản lý ngân sách	Lãnh đạo Sở phụ trách phòng	1 ngày
B6	Phòng Quản lý ngân sách căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định, ra lệnh chi tiền trình Giám đốc Sở	- Trưởng phòng QLNS	1 ngày
B7	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả TTHC	- Lãnh đạo Sở.	1/2 ngày
B8	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>11 ngày</b>

## 16. Thanh toán hỗ trợ chi phí vận chuyển

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao về trường phòng Tài chính đầu tư	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Chuyên viên được phân công kiểm tra hồ sơ (nếu đầy đủ hồ sơ báo cáo trường phòng kết quả kiểm tra; nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thông báo lại doanh nghiệp)	Chuyên viên	6 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét Thông tri duyệt y dự toán từ chuyên viên, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Thông tri chuyển Phòng Quản lý ngân sách	Lãnh đạo Sở phụ trách phòng	1 ngày
B6	Phòng Quản lý ngân sách căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định, ra lệnh chi tiền trình Giám đốc Sở	- Trưởng phòng QLNS	1 ngày
B7	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả TTHC	- Lãnh đạo Sở.	1/2 ngày
B8	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>11 ngày</b>

**17. Cấp kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị trực thuộc địa phương**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ về trưởng phòng Tài chính doanh nghiệp	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Chuyên viên được phân công tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ, lập thông tri duyệt y dự toán	Chuyên viên	6,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét thông tri duyệt y dự toán từ chuyên viên, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở phụ trách phòng	1 ngày
B6	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>10 ngày</b>

**18. Tạm ứng kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị trực thuộc địa phương**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ về trường phòng Tài chính doanh nghiệp	Công chức Một cửa	1/2 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
B3	Chuyên viên được phân công tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ, lập thông tri duyệt y dự toán	Chuyên viên	6,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét thông tri duyệt y dự toán từ chuyên viên, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở phụ trách phòng	1 ngày
B6	Trả kết quả	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>10 ngày</b>

