

Số: /QĐ-STC

Bắc Giang, ngày tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực tài chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND huyện,
thành phố trên địa bàn tỉnh Bắc Giang**

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH BẮC GIANG

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 100/QĐ-UBND ngày 17/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 373/2016/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tài chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Bắc Giang (có phụ lục kèm theo)

Điều 2. UBND huyện, thành phố có trách nhiệm phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật vào Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 119/QĐ-STC ngày 14/4/2020 của Giám đốc Sở Tài chính.

Chủ tịch UBND huyện, thành phố; Tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Lưu VT;

Bản điện tử:

- Như Điều 3;
- VP UBND tỉnh;
- Sở Thông tin & Truyền thông;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- BPMC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tiến Cơi

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH
VỰC TÀI CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND
HUYỆN, THÀNH PHỐ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẮC GIANG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày tháng năm 2020
của Giám đốc Sở Tài chính)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT		Lĩnh vực/thủ tục hành chính	Trang
1		2	3
I	I	LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN	
1	1	Mua quyền hóa đơn	2
2	2	Mua hóa đơn lẻ	3
3	3	Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư	4
4	4	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị	5
5	5	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước.	6
6	6	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm c,d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công	7
7	7	Quyết định điều chuyển tài sản công	8
8	8	Quyết định bán tài sản công	9
9	9	Quyết định thanh lý tài sản công	10
10	10	Quyết định tiêu hủy tài sản công	11
11	11	Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại	12
12	12	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công	13

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÀI CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND HUYỆN, THÀNH PHỐ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẮC GIANG

01. Mua quyền hóa đơn

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ vào phần mềm điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính - KH theo quy định	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng TCKH	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 Bộ phận TN&TKQ); '- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, tiến hành bán hóa đơn, trả phiếu thu cho đơn vị có nhu cầu và tích trả kết quả ra Bộ phận TN&TKQ “đã bán hóa đơn”	Chuyên viên Phòng TCKH	3 ngày
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	
	Tổng thời hạn giải quyết		5 ngày

02. Mua hóa đơn lẻ

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ vào phần mềm điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính - KH theo quy định	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng TCKH	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 Bộ phận TN&TKQ); '- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, tiến hành đi bán hóa đơn, trả phiếu thu cho đơn vị có nhu cầu và tích trả kết quả ra Bộ phận TN&TKQ “đã bán hóa đơn”	Chuyên viên Phòng TCKH	3 ngày
B4	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	
	Tổng thời hạn giải quyết		5 ngày

3. Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ vào phần mềm điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính - KH theo quy định	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng TCKH	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, đơn vị (thông qua Bộ phận TN&TKQ); '- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, lập Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư	Chuyên viên Phòng TCKH	21 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư chuyển liên thông đến Văn phòng UBND huyện	Trưởng phòng TCKH	1 ngày
B5	Văn phòng UBND huyện: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện và Lãnh đạo UBND huyện ban hành Quyết định; trả kết quả cho Phòng TCKH, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ quan, đơn vị theo quy định.	Văn phòng UBND huyện	5 ngày
B6	Phòng TCKH chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trưởng phòng TCKH	1 ngày
B7	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	
	Tổng thời gian giải quyết		30 ngày

4. Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ vào phần mềm điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính - KH theo quy định	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng TCKH	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, đơn vị (thông qua Bộ phận TN&TKQ); '- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, lập Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Chuyên viên Phòng TCKH	21 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển liên thông đến Văn phòng UBND huyện	Trưởng phòng TCKH	1 ngày
B5	Văn phòng UBND huyện: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện và Lãnh đạo UBND huyện ban hành Quyết định; trả kết quả cho Phòng TCKH, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ quan, đơn vị theo quy định.	Văn phòng UBND huyện	5 ngày
B6	Phòng TCKH chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trưởng phòng TCKH	1 ngày
B7	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	
	Tổng thời gian giải quyết		30 ngày

5. Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ vào phần mềm điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính - KH theo quy định	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng TCKH	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 Bộ phận TN&TKQ); '- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, lập Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước	Chuyên viên Phòng TCKH	21 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định thu hồi tài sản công chuyển liên thông đến Văn phòng UBND huyện	Trưởng phòng TCKH	1 ngày
B5	Văn phòng UBND huyện: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện và Lãnh đạo UBND huyện ban hành Quyết định; trả kết quả cho Phòng TCKH, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ quan, đơn vị theo quy định.	Văn phòng UBND huyện	5 ngày
B6	Phòng TCKH chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trưởng phòng TCKH	1 ngày
B7	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	
	Tổng thời gian giải quyết		30 ngày

6. Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm c,d,đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ vào phần mềm điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính- KH theo quy định	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng TCKH	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 Bộ phận TN&TKQ); '- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, lập Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm c,d,đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công	Chuyên viên Phòng TCKH	51 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định thu hồi tài sản công chuyển liên thông đến Văn phòng UBND huyện	Trưởng phòng TCKH	1 ngày
B5	Văn phòng UBND huyện: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện và Lãnh đạo UBND huyện ban hành Quyết định; trả kết quả cho Phòng TCKH, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ quan, đơn vị theo quy định.	Văn phòng UBND huyện	5 ngày
B6	Phòng TCKH chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trưởng phòng TCKH	1 ngày
B7	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	
	Tổng thời gian giải quyết		60 ngày

7. Quyết định điều chuyển tài sản công

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ vào phần mềm điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính - KH theo quy định	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng TCKH	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 Bộ phận TN&TKQ); '- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, lập Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định điều chuyển tài sản công	Chuyên viên Phòng TCKH	21 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định điều chuyển tài sản công chuyển liên thông đến Văn phòng UBND huyện	Trưởng phòng TCKH	1 ngày
B5	Văn phòng UBND huyện: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện và Lãnh đạo UBND huyện ban hành Quyết định; trả kết quả cho Phòng TCKH, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ quan, đơn vị theo quy định.	Văn phòng UBND huyện	5 ngày
B6	Phòng TCKH chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trưởng phòng TCKH	1 ngày
B7	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	
	Tổng thời gian giải quyết		30 ngày

8. Quyết định bán tài sản công.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ vào phần mềm điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính - KH theo quy định	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng TCKH	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 Bộ phận TN&TKQ); '- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, lập Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định bán tài sản công	Chuyên viên Phòng TCKH	21 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định bán tài sản công chuyển liên thông đến Văn phòng UBND huyện	Trưởng phòng TCKH	1 ngày
B5	Văn phòng UBND huyện: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện và Lãnh đạo UBND huyện ban hành Quyết định; trả kết quả cho Phòng TCKH, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ quan, đơn vị theo quy định.	Văn phòng UBND huyện	5 ngày
B6	Phòng TCKH chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trưởng phòng TCKH	1 ngày
B7	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	
	Tổng thời gian giải quyết		30 ngày

9. Quyết định thanh lý tài sản công

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ vào phần mềm điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính - KH theo quy định	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng TCKH	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 Bộ phận TN&TKQ); '- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, lập Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định thanh lý tài sản công	Chuyên viên Phòng TCKH	21 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định thanh lý tài sản công chuyển liên thông đến Văn phòng UBND huyện	Trưởng phòng TCKH	1 ngày
B5	Văn phòng UBND huyện: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện và Lãnh đạo UBND huyện ban hành Quyết định; trả kết quả cho Phòng TCKH, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ quan, đơn vị theo quy định.	Văn phòng UBND huyện	5 ngày
B6	Phòng TCKH chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trưởng phòng TCKH	1 ngày
B7	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	
	Tổng thời gian giải quyết		30 ngày

10. Quyết định tiêu hủy tài sản công

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ vào phần mềm điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính - KH theo quy định	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng TCKH	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 Bộ phận TN&TKQ); '- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, lập Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định tiêu hủy tài sản công	Chuyên viên Phòng TCKH	21 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định tiêu hủy tài sản công chuyển liên thông đến Văn phòng UBND huyện	Trưởng phòng TCKH	1 ngày
B5	Văn phòng UBND huyện: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện và Lãnh đạo UBND huyện ban hành Quyết định; trả kết quả cho Phòng TCKH, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ quan, đơn vị theo quy định.	Văn phòng UBND huyện	5 ngày
B6	Phòng TCKH chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trưởng phòng TCKH	1 ngày
B8	Trả kết quả		
	Tổng thời gian giải quyết		30 ngày

11. Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ vào phần mềm điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính - KH theo quy định	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng TCKH	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 Bộ phận TN&TKQ); '- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, lập Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại	Chuyên viên Phòng TCKH	21 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại chuyển liên thông đến Văn phòng UBND huyện	Trưởng phòng TCKH	1 ngày
B5	Văn phòng UBND huyện: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện và Lãnh đạo UBND huyện ban hành Quyết định; trả kết quả cho Phòng TCKH, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ quan, đơn vị theo quy định.	Văn phòng UBND huyện	5 ngày
B6	Phòng TCKH chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trưởng phòng TCKH	1 ngày
B7	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	
	Tổng thời gian giải quyết		30 ngày

12. Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
B1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ vào phần mềm điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính - KH theo quy định	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày
B2	Nhận bàn giao, phân chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng TCKH	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 Bộ phận TN&TKQ); '- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, ban hành Quyết định thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công chuyển Trưởng phòng	Chuyên viên Phòng TCKH	27 ngày
B4	Trưởng phòng xem xét hồ sơ, ký Quyết định thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công chuyển Bộ phận TN&TKQ	Trưởng phòng TCKH	1 ngày
B5	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	
	Tổng thời hạn giải quyết		30 ngày