

Số: /QĐ-UBND Hải Dương, ngày tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài chính

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 3936/TTr-STC, ngày 03 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài chính, cụ thể như sau:

1. Danh mục 01 thủ tục hành chính mới ban hành. Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 2292/QĐ-BTC ngày 26 tháng

9 năm 2024 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính. Chi tiết, theo phụ lục I đính kèm

2. Phê duyệt 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính. Chi tiết, tại Phụ lục II đính kèm.

3. Bãi bỏ 01 Danh mục thủ tục hành chính đối với thủ tục “Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư” đã được công bố tại Quyết định số 3070/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính.

4. Bãi bỏ 02 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt tại Quyết định số 2327/QĐ-UBND ngày 13/8/2020 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính. Chi tiết, có Phụ lục III đính kèm.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Giao Sở Tài chính có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện; cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

b) Hướng dẫn các sở, ngành quản lý ngành, lĩnh vực (cơ quan hiệp thương giá được phân cấp theo ngành, lĩnh vực đối với hàng hóa dịch vụ) xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với thủ tục “*Hiệp thương giá*”; các cơ quan, đơn vị chuyên môn trực thuộc theo chức năng, nhiệm vụ về quản lý ngành, lĩnh vực của hàng hóa, dịch vụ hoặc cơ quan hành chính cấp dưới đối với thủ tục “*Điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân*” sau khi có quyết định phân công của UBND tỉnh đảm bảo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính cơ quan liên quan cập nhật/gỡ bỏ nội dung thủ tục hành chính, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. Hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cập nhật công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Tài chính, Thông tin và Truyền thông; các sở, ngành; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, TTPVHCC (01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN				
1	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất hàng năm hoặc Kế hoạch điều chỉnh, bổ sung	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không có	Nghị định 108/2024/NĐ-CP ngày 23/8/2024 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác nhà, đất là tài sản công không sử dụng vào mục đích để ở giao cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương quản lý, khai thác

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1.	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất	
2.	Hiệp thương giá (thuộc phạm vi giải quyết của Sở Tài chính)	
3.	Điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân (thuộc phạm vi giải quyết của Sở Tài chính)	
4.	Chi thưởng đối với tổ chức, cá nhân phát hiện tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên	
5.	Thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu	

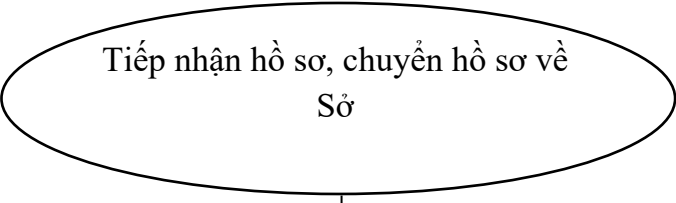
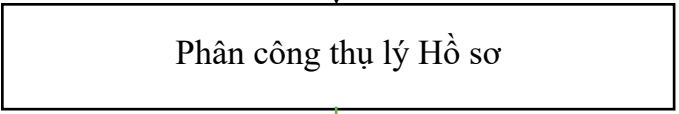
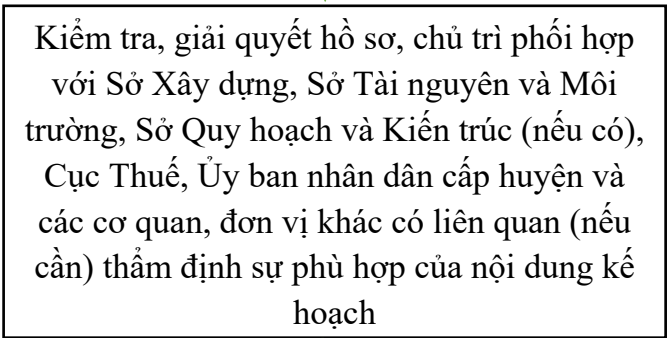
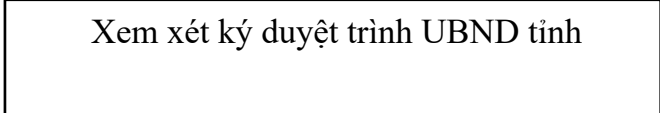
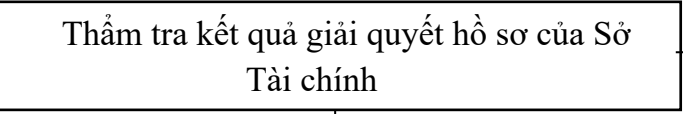
II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH

1. Thủ tục Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất

1.1 Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất hàng năm hoặc Kế hoạch điều chỉnh, bổ sung.

1.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 <p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Sở</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	 <p>Phân công thụ lý Hồ sơ</p>	Lãnh đạo Phòng Quản lý giá và công sản	½ ngày
B3	 <p>Kiểm tra, giải quyết hồ sơ, chủ trì phối hợp với Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Quy hoạch và Kiến trúc (nếu có), Cục Thuế, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu cần) thẩm định sự phù hợp của nội dung kế hoạch</p>	Chuyên viên Phòng Quản lý giá và Công sản	13 ngày
B4	 <p>Xem xét ký duyệt trình UBND tỉnh</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	 <p>Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Tài chính</p>	VP UBND tỉnh	11,5 ngày

B6		Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B7		VP UBND tỉnh	½ ngày
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.3 Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Hàng năm, chậm nhất là ngày 31 tháng 10, tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương lập Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất, gửi Sở Tài chính; trường hợp tổ chức quản lý, kinh doanh nhà là đơn vị sự nghiệp công lập có cơ quan quản lý cấp trên thì tổ chức quản lý, kinh doanh nhà phải báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để tổng hợp, có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Tài chính.

- Trường hợp phải điều chỉnh Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất do phát sinh các trường hợp thay đổi số lượng nhà, đất được giao quản lý, khai thác hoặc thay đổi giữa các mục đích quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 1 Nghị định số 108/2024/NĐ-CP ngày 23/8/2024 của Chính phủ, tổ chức quản lý, kinh doanh nhà có trách nhiệm lập Kế hoạch điều chỉnh, bổ sung.

- Tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương gửi hồ sơ Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất bằng hình thức nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, số hóa tài liệu và chuyển phòng chuyên môn Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết qua Cổng dịch vụ công; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

b) Thẩm định hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết

- Trong thời hạn 13 ngày, Phòng Quản lý giá và công sản - Sở Tài chính kiểm tra, giải quyết hồ sơ: chủ trì, phối hợp với Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường, Cục Thuế, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan thẩm định sự phù hợp của nội dung kế hoạch thực hiện của năm sau với các căn cứ xây dựng Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất của tổ chức quản lý, kinh doanh nhà, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.

Nếu hồ sơ được chấp thuận thì dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch; nếu hồ sơ không được chấp thuận thì dự thảo văn bản hồi đáp gửi tổ chức và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét ký duyệt tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc văn bản hồi đáp gửi tổ chức; nếu không chấp thuận thì chuyển lại phòng chuyên môn và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 11,5 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Tài chính: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch; nếu hồ sơ không được chấp thuận thì có văn bản hồi đáp gửi tổ chức và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 03 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt Kế hoạch.

- Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, Văn phòng UBND tỉnh gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho tổ chức.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và tiến hành trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức.

2. Thủ tục Hiệp thương giá (thuộc phạm vi giải quyết của Sở Tài chính)

2.1 Thời hạn giải quyết

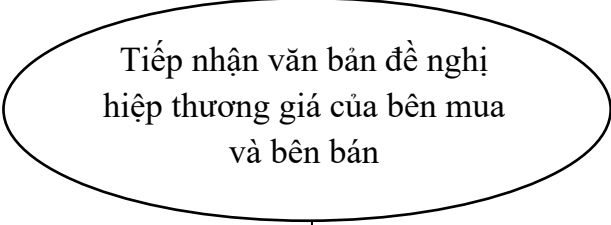
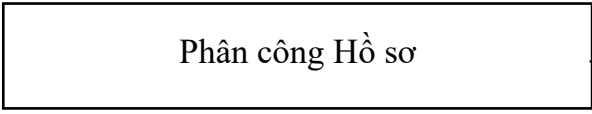
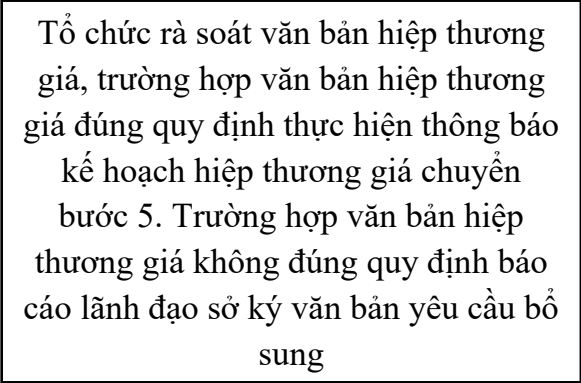
- 25 ngày đối với trường hợp văn bản đề nghị hiệp thương giá đúng quy định và 40 ngày đối với trường hợp văn bản đề nghị hiệp thương giá không đúng quy định.

- Thời hạn rà soát văn bản đề nghị hiệp thương giá: tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá (tính theo dấu công văn đến hoặc qua dịch vụ công trực tuyến).

- Thời hạn đề các bên bổ sung thông tin nếu văn bản đề nghị hiệp thương giá không đúng quy định: tối đa 15 ngày làm việc (tính theo dấu công văn đến hoặc qua dịch vụ công trực tuyến).

- Thời hạn tổ chức hiệp thương giá: tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá đủ điều kiện theo quy định (tính theo dấu công văn đến hoặc qua dịch vụ công trực tuyến).

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Quản lý giá và công sản	1/2 ngày làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý giá và Công sản	09 ngày làm việc

B4		Bên mua, bên bán	15 ngày làm việc
B5		Chuyên viên Phòng Quản lý giá và Công sản	12,5 ngày làm việc
B6		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
B7		Chuyên viên Phòng Quản lý giá và công sản	½ ngày
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Bên mua và bên bán mỗi bên gửi 01 bản chính văn bản đề nghị hiệp thương giá trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ, nếu đảm bảo đầy đủ đúng quy định gửi giấy tiếp nhận và chuyển kết quả cho tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý giá và công sản trong thời hạn ½ ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, nếu chưa đầy đủ hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Quản lý giá và Công sản kiểm tra, thẩm định hồ sơ và phân công cho chuyên viên Quản lý giá và Công sản.

- Chuyên viên Phòng Quản lý giá và công sản tổ chức rà soát văn bản đề nghị hiệp thương giá trong thời gian tối đa 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá kể từ khi nhận phân công thụ lý hồ sơ; Trường hợp văn bản đề nghị hiệp thương giá đúng quy định, báo cáo lãnh đạo phòng thông báo kế hoạch tổ chức hiệp thương giá, yêu cầu bên mua và bên bán cử người đại diện theo pháp luật (hoặc người được ủy quyền thực hiện các quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật) tham gia hội nghị

hiệp thương giá; Trường hợp văn bản đề nghị hiệp thương giá không đúng quy định báo cáo lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở ký văn bản đề nghị các bên bổ sung thông tin về hàng hóa, dịch vụ. Thời hạn để các bên bổ sung thông tin tối đa 15 ngày làm việc (tính theo đầu công văn đến hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến);

- Trong thời gian tối đa 12,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá đủ điều kiện theo quy định, Chuyên viên Phòng Quản lý giá và công sản tiến hành hiệp thương giá:

+Tại hội nghị hiệp thương giá Chuyên viên Phòng Quản lý giá và công sản trình bày nội dung hiệp thương giá; giá mua, giá bán đề nghị của bên mua và bên bán để bên mua và bên bán thương lượng về mức giá; Trường hợp bên mua và bên bán thỏa thuận được với nhau về mức giá thì Sở Tài chính lập biên bản theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP, có chữ ký của đại diện các bên tham gia hiệp thương theo quy định để ghi nhận kết quả hiệp thương giá. Bên mua và bên bán thực hiện mức giá hiệp thương theo quy định tại khoản 4 Điều 27 của Luật Giá. Trường hợp bên mua và bên bán không thỏa thuận được mức giá và không tiếp tục đề nghị xác định mức giá thì Chuyên viên Phòng Quản lý giá và công sản lập biên bản xác nhận theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP, có chữ ký của đại diện các bên tham gia hiệp thương giá theo quy định. Trường hợp bên mua và bên bán không thỏa thuận được mức giá và tiếp tục xác định mức giá để hai bên thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 27 của Luật Giá và lập biên bản xác nhận theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP, có chữ ký của đại diện các bên tham gia hiệp thương giá theo quy định.

+Tổ chức xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ trong trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 27 của Luật Giá. Trường hợp cần thuê tổ chức tư vấn xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ, Bộ, cơ quan ngang Bộ, Sở quản lý ngành, lĩnh vực có văn bản thông báo cho bên mua và bên bán để tiến hành các thủ tục thuê tổ chức tư vấn xác định mức giá theo quy định. Ngay sau khi có kết quả xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ, tổ chức tư vấn phải gửi kết quả cho Bộ cơ quan ngang Bộ, Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đồng thời gửi cho bên mua và bên bán.

+Trình lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản xác định mức giá

- Lãnh đạo Sở ký văn bản xác định mức giá trong thời hạn 02 ngày làm việc

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Chuyên viên Phòng Quản lý giá và công sản chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận kết quả từ Sở Tài chính và tiến hành trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức (các bên tham gia hiệp thương giá- bên mua và bên bán).

3. Thủ tục Điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân (thuộc phạm vi giải quyết của Sở Tài chính)

3.1. Thời hạn giải quyết

* Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do một cấp định giá:

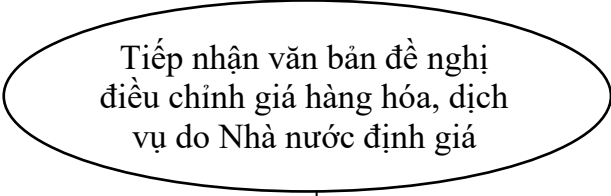

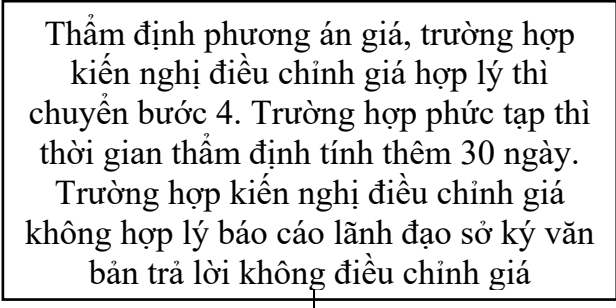
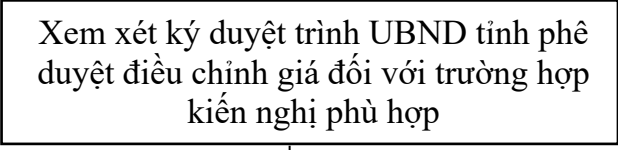
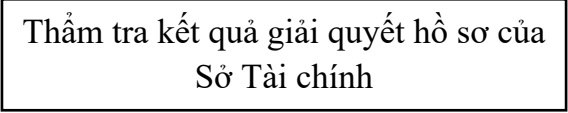
- 60 ngày từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- 90 ngày trong trường hợp phức tạp.

* Trường hợp hàng hóa dịch vụ do hai cấp định giá:

- 90 ngày từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- 120 ngày trong trường hợp phức tạp.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

3.2.1. Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do một cấp định giá.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2		Lãnh đạo Phòng Quản lý giá và công sản	½ ngày
B3		Phòng Quản lý giá và công sản	26,5 ngày (56,5 ngày đối với trường hợp phức tạp)
B4		Lãnh đạo Sở	03 ngày
B5		VP UBND tỉnh	26 ngày

B6		Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B7		Chuyên viên VP UBND tỉnh	½ ngày
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

3.2.2. Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do hai cấp định giá

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2		Lãnh đạo Phòng Quản lý giá và công sản	½ ngày
B3		Phòng Quản lý giá và công sản	26,5 ngày (56,5 ngày đối với trường hợp phức tạp)

B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Xem xét ký duyệt trình UBND tỉnh phê duyệt điều chỉnh giá đối với trường hợp kiến nghị phù hợp </div>	Lãnh đạo Sở	03 ngày
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Tài chính </div>	VP UBND tỉnh	56 ngày
B7	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto; transform: rotate(45deg);"></div> Phê duyệt kết quả điều chỉnh giá </div>	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Chuyển kết quả đến TTPVHCC </div>	Chuyên viên VP UBND tỉnh	½ ngày
B9	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Trả kết quả cho cho tổ chức </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ gửi hồ sơ phương án giá hàng hóa, dịch vụ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công. Hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ:

+ Phương án giá được lập theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP.

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh giá của tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP.

+ Trường hợp hàng hóa, dịch vụ sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện theo phương thức đặt hàng: phương án giá kèm theo văn bản phê duyệt phương thức đặt hàng của cấp có thẩm quyền, dự toán kinh phí đặt hàng.

+ Trường hợp mua hàng dự trữ quốc gia: phương án giá kèm theo văn bản phê duyệt kế hoạch mua trực tiếp rộng rãi của mọi đối tượng hoặc văn bản phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; văn bản giao chỉ tiêu kế hoạch dự trữ quốc gia và dự toán kinh phí năm ngân sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Trường hợp bán hàng dự trữ quốc gia: phương án giá kèm theo văn bản phê duyệt kế hoạch bán trực tiếp rộng rãi cho mọi đối tượng hoặc văn bản phê duyệt kế hoạch bán chỉ định; văn bản phê duyệt đơn vị được chỉ định bán hàng dự trữ quốc gia (nếu có); văn bản giao chỉ tiêu kế hoạch dự trữ quốc gia.

+ Chứng từ hợp pháp (nếu có);

+ Các tài liệu khác theo quy định của pháp luật có liên quan về phương pháp định giá hoặc về quản lý hàng hóa, dịch vụ theo lĩnh vực của các bộ, ngành (nếu có).

Hình thức nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ HCC tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, số hóa tài liệu và chuyển phòng chuyên môn Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết qua Cổng dịch vụ công; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo phòng Quản lý giá và Công sản kiểm tra, rà soát, chuyển hồ sơ giao chuyên viên thuộc phòng thực hiện thẩm định phương án giá.

- Trong thời hạn 26,5 ngày làm việc hoặc 56,5 ngày (đối với trường hợp phức tạp), chuyên viên phòng Quản lý giá và Công sản tiến hành thẩm định phương án giá.

- Trong quá trình thẩm định, trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý thì soạn thảo văn bản trình ký Lãnh đạo cơ quan gửi tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá do kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý. Trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá hợp lý thì ban hành văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản điều chỉnh giá.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét ban hành văn bản trả lời nội dung không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá do kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý hoặc văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản điều chỉnh giá.

- Trong thời hạn 26 ngày làm việc (đối với TH1), 56 ngày làm việc (đối với TH2), phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra nội dung tham mưu của cơ quan chuyên môn, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ban hành văn bản trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá hoặc văn bản chấp thuận điều chỉnh giá.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc đạo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ban hành văn bản trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá hoặc chấp thuận điều chỉnh giá.

- Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân tỉnh gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận kết quả từ Phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân tỉnh và tiến hành trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Thủ tục chi thưởng đối với tổ chức, cá nhân phát hiện tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên

4.1. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản có trách nhiệm trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định mức thưởng cụ thể

Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày có quyết định mức thưởng của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chi thưởng thực hiện chi trả tiền thưởng cho tổ chức, cá nhân được thưởng theo quy định

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Giá và công sản	½ ngày
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Giá và công sản	25,5 ngày
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	03 ngày
B5	Chi trả tiền thưởng cho tổ chức, cá nhân được thưởng	Phòng Quản lý ngân sách	90 ngày
B6	Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng Quản lý giá và công sản	½ ngày
B7	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức và cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và chuyển hồ sơ vào Phòng Quản lý giá và công sản trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 26 ngày làm việc, Phòng Quản lý giá và công sản thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo Sở quyết định; nếu hồ sơ không được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo Sở thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của Phòng Quản lý ngân sách: Nếu chấp thuận thì ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc ký văn bản thông báo gửi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Phòng Quản lý giá và công sản và nêu rõ lý do.

- Sau khi được Lãnh đạo Sở phê duyệt, trong thời hạn ½ ngày, Phòng Quản lý Giá và công sản chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả tổ chức, cá nhân.

- Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày có quyết định mức thưởng của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chi thưởng thực hiện chi trả tiền thưởng cho tổ chức, cá nhân được thưởng theo quy định

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị

Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

5. Thủ tục thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu

5.1. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản có trách nhiệm trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định mức thưởng cụ thể

Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày có quyết định mức thưởng của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chi thưởng thực hiện chi trả tiền thưởng cho tổ chức, cá nhân được thưởng theo quy định

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Giá và công sản	½ ngày
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Giá và công sản	25,5 ngày
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	03 ngày
B5	Chi trả tiền thưởng cho tổ chức, cá nhân được thưởng	Phòng Quản lý ngân sách	90 ngày
B6	Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng Quản lý giá và công sản	½ ngày
B7	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức và cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và bàn giao cho Phòng Quản lý Giá và công sản trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 26 ngày làm việc, Phòng Quản lý Giá và công sản thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo Sở quyết định; nếu hồ sơ không được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo Sở thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của Phòng Quản lý giá và công sản: Nếu chấp thuận thì ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc ký văn bản thông báo gửi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Phòng Quản lý giá và công sản và nêu rõ lý do.

- Sau khi được Lãnh đạo Sở phê duyệt, trong thời hạn ½ ngày, Phòng Quản lý Giá và công sản chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả tổ chức, cá nhân.

- Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày có quyết định mức được hưởng của tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy và giao nộp tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thanh toán thực hiện việc thanh toán Phần giá trị tài sản cho tổ chức, cá nhân được hưởng theo quy định

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị

Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

Phụ lục III
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2024 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH	
1.	Chi thường đối với tổ chức, cá nhân phát hiện tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên	Quyết định số 2327/QĐ-UBND ngày 13/8/2020 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính
2.	Thanh toán phân giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu	Quyết định số 2327/QĐ-UBND ngày 13/8/2020 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính