

Kg các đơn vị thuộc Sở đề biết / NS

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH SÓC TRĂNG

Số: 1056/QĐ-UBND

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

Sóc Trăng, ngày 09 tháng 4 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính

**SỞ TÀI CHÍNH SÓC TRĂNG** thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Tài chính  
tỉnh Sóc Trăng

ĐẾN số: 3740  
Ngày: 10/4/19  
Quyển: V. Trần Khai  
Số Hồ Sơ:

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG**

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, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Sóc Trăng tại Tờ trình số 1086/TTr-STC ngày 01/4/2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 32 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Sóc Trăng.

**Điều 2.** Giao Sở Tài chính chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm Một cửa điện tử đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (đề báo cáo);
- Công Thông tin điện tử tỉnh (đăng tải);
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Phòng Kiểm soát TTHC;
- Lưu: HC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



*Lê Thành Lợi*





**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ TÀI CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1056/QĐ-UBND ngày 09 tháng 4 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

**Quy trình số: 01A**

**THỦ TỤC: CẤP MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH**

<b>1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Điện thoại: 02993 879789			
<b>2</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: 2,5 ngày làm việc; - Hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: 02 ngày làm việc.			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/SẢN PHẨM</b>
<b>I</b>	<b>Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</b>			
<b>Bước 1</b>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Ngân sách và Tài chính HCSN Sở Tài chính để thực hiện <b>Bước 2</b> .	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	- Trường hợp đăng ký mới MSQHNS + Công chức nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và số hóa các văn bản trong hồ sơ vào Phần mềm cấp mã số ĐVQHNS. + Cấp một tài khoản đăng nhập trên hệ thống Dịch vụ công trực tuyến cho đơn vị để tra cứu thông tin về tình trạng tiếp nhận, xử lý hồ sơ, kết quả cấp mã số ĐVQHNS. Trường hợp đơn vị đăng ký mã số ĐVQHNS không có hệ thống mạng, công chức xử lý hồ sơ in giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS	Công chức được phân công xử lý hồ sơ thuộc Phòng QLNS và TCHCSN	1,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS



	<p>đề gửi tại Trung tâm hoặc gửi qua đường bưu điện.</p> <p><b>- Trường hợp đăng ký thay đổi thông tin MSQHNS:</b> Cấp lại Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS cho đơn vị với mã số được giữ nguyên như đã cấp trước đây, thông tin đăng ký mã số được cập nhật theo Thông báo của đơn vị.</p>			
<b>Bước 3</b>	<p><b><u>Trả kết quả:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở /Quyết định / Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>II</b>	<b>Hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến</b>			
<b>Bước 1</b>	Đơn vị đăng ký mã số hoặc đăng ký thay đổi thông tin truy cập vào dịch vụ công trực tuyến bằng tài khoản và mật khẩu đăng nhập được Sở Tài chính cung cấp để thực hiện kê khai, tải văn bản điện tử và gửi hồ sơ trực tuyến.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ thuộc Phòng QLNS và TCHCSN	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thành trên Phần mềm cấp mã số ĐVQHNS đồng thời gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ hợp lệ trên Phần mềm cấp mã số ĐVQHNS.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ thuộc Phòng QLNS và TCHCSN	01 ngày làm việc	





Quy trình số: 01B

**THỦ TỤC: CẤP MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH  
(DÙNG CHO DỰ ÁN ĐẦU TƯ)**

<b>1 Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</li> <li>- Điện thoại: 02993 879789</li> </ul>				
<b>2 Thời gian xử lý</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: 02 ngày làm việc;</li> <li>- Hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: 01 ngày làm việc.</li> </ul>				
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/SẢN PHẨM</b>
<b>I Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</b>				
<b>Bước 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.</li> <li>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính đầu tư Sở Tài chính để thực hiện.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đăng ký mới MSQHNS: Công chức nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và số hóa các văn bản trong hồ sơ vào Phần mềm cấp mã số ĐVQHNS.</li> <li>- Trường hợp đăng ký thay đổi thông tin MSQHNS: Tiếp nhận hồ sơ đăng ký thay đổi thông tin của đơn vị. Cập nhật lại thông tin trong Phần mềm cấp mã số ĐVQHNS (mã số ĐVQHNS được giữ nguyên)</li> </ul>	Công chức được phân công xử lý hồ sơ thuộc Phòng Tài chính đầu tư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS/ Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS (đã được cập nhật thông tin thay đổi)
<b>Bước 3</b>	<p><b>Trả kết quả:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết



	văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			quả/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>II</b>	<b>Hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến</b>			
<b>Bước 1</b>	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ hợp lệ trên Phần mềm cấp mã số ĐVQHNS.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ thuộc Phòng Tài chính đầu tư	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thành trên Phần mềm cấp mã số ĐVQHNS đồng thời gửi kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân theo thông tin mà tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận trả kết quả





Quy trình số: 02

**THỦ TỤC: QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH CÁC DỰ ÁN  
SỬ DỤNG VỐN NHÀ NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN CỦA  
UBND TỈNH**

<b>1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</li> <li>- Điện thoại: 02993 879789</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm A 118 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ</li> <li>- Nhóm B 58 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ</li> <li>- Nhóm C 28 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ</li> </ul>			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/ SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn đề người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả).</p> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính đầu tư Sở Tài chính để thực hiện.</p>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tài chính đầu tư Sở Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm A: 99 ngày làm việc</li> <li>- Nhóm B: 44 ngày làm việc</li> <li>- Nhóm C: 17 ngày làm việc</li> </ul>	(Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm tra dự án hoàn thành) Kết quả giải quyết TTHC
<b>Bước 3</b>	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Tài chính đầu tư Sở Tài chính	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Báo cáo kết quả thẩm tra dự án hoàn thành)
<b>Bước 4</b>	Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC (Báo cáo kết	Tổ chức, cá nhân	Thời gian phụ thuộc tổ chức, cá	Kết quả giải quyết TTHC (Báo cáo



	quả thẩm tra dự án hoàn thành) để thống nhất số liệu		nhân	kết quả thẩm tra dự án hoàn thành) được thống nhất và ký đồng thời gửi đến Sở Tài chính
<b>Bước 5</b>	Soạn thảo công văn trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tài chính đầu tư Sở Tài chính	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện
<b>Bước 6</b>	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Công văn đề nghị UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt
<b>Bước 7</b>	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả TTHC (phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành)	UBND tỉnh	Nhóm A: 15 ngày làm việc Nhóm B: 10 ngày làm việc Nhóm C: 07 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt kết quả TTHC (Quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành)
<b>Bước 8</b>	<b><u>Trả kết quả:</u></b> - Sau khi có quyết định phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền, kết quả giải quyết TTHC sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để kết thúc trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử - Trung tâm trả kết quả - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở /Quyết định / Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ





Quy trình số: 03

**THỦ TỤC: QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ XDCB THUỘC NGUỒN VỐN  
NSNN THEO NIÊN ĐỘ NS HÀNG NĂM CỦA TỈNH**

<b>1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Điện thoại: 02993 879789			
<b>2</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả). - Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính đầu tư Sở Tài chính để thực hiện.	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ hợp lệ	Công chức Phòng Tài chính đầu tư Sở Tài chính	11 ngày làm việc	(Dự thảo) Kết quả giải quyết TTHC
<b>Bước 3</b>	Xem xét, thẩm định kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Tài chính đầu tư	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện
<b>Bước 4</b>	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt
<b>Bước 5</b>	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	Văn thư Sở Tài chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
<b>Bước 6</b>	<b>Trả kết quả:</b>	Công chức Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Tài chính làm việc tại Trung tâm	làm việc	TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan
--	---	----------------------------------	----------	---





Quy trình số: 04

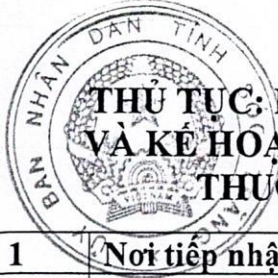
**THỦ TỤC: XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT ĐỂ TÍNH VÀO GIÁ TRỊ TÀI SẢN CỦA CÁC TỔ CHỨC ĐƯỢC NHÀ NƯỚC GIAO ĐẤT KHÔNG THU TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT**

<b>1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</li> <li>- Điện thoại: 02993 879789</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/ SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả).</li> </ul> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện <b>Bước 2</b>.</p>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</li> <li>- Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại)</li> <li>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ)</li> </ul> <p>Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống <a href="http://motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn">motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn</a></p>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	Không quá 04 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính



	bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.			
<b>Bước 3</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyên Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	01 ngày ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 4</b>	Ban Giám đốc ký phát hành	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 5</b>	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Quyết định
<b>Bước 6</b>	<p><b><u>Trả kết quả:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi CT.UBND tỉnh ký QĐ sẽ chuyển lại STC để chuyển kết quả về Công chức STC làm việc tại Trung tâm để thông báo/trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở /Quyết định / Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ





Quy trình số: 05

**THỦ TỤC: MUA SẴM TÀI SẢN NHÀ NƯỚC (THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN VÀ KẾ HOẠCH ĐẤU THẦU) TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH**

<b>1</b> Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Điện thoại: 02993 879789</p>				
<b>2</b> Thời gian xử lý				
- 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ				
TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	KẾT QUẢ/SẢN PHẨM
<b>Bước 1</b>	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả).</p> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện <b>Bước 2</b>.</p>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây:</p> <p>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</p> <p>- Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại)</p> <p>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ)</p> <p>Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống <a href="http://motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn">motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn</a></p>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	Không quá 04 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính



	bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.			
<b>Bước 3</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyên Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	01 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 4</b>	Ban Giám đốc ký phát hành	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 5</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Quyết định
<b>Bước 6</b>	<p><b><u>Trả kết quả:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký QĐ sẽ chuyển lại STC để chuyển kết quả về Công chức STC làm việc tại Trung tâm để thông báo/trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở /Quyết định / Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ





Quy trình số: 06

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ GIÁ CỦA CÁC DOANH NGHIỆP THUỘC PHẠM VI CỦA SỞ TÀI CHÍNH**

<b>1 Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</li> <li>- Điện thoại: 02993 879789</li> </ul>				
<b>2 Thời gian xử lý</b>				
- 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ				
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả).</li> <li>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện <b>Bước 2</b>.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</li> <li>- Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại)</li> <li>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ)</li> </ul> <p>Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống <a href="http://motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn">motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn</a> bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp</p>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	Không quá 2,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Xác nhận mẫu đăng ký giá



	theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.			
<b>Bước 3</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyên Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	0,5 ngày làm việc	Xác nhận mẫu đăng ký giá
<b>Bước 4</b>	Ban Giám đốc	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày	Xác nhận mẫu đăng ký giá
<b>Bước 5</b>	Sau khi Lãnh đạo Sở xác nhận mẫu đăng ký giá Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản sẽ chuyển hồ sơ về Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để thông báo/trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản		
<b>Bước 6</b>	<p><b><u>Trả kết quả:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở /Quyết định / Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ





Quy trình số: 07

**THỦ TỤC: HIỆP THƯƠNG GIÁ ĐỐI VỚI HÀNG HÓA DỊCH VỤ  
THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ TÀI CHÍNH**

<b>1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Điện thoại: 02993 879789			
<b>2</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả). - Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện <b>Bước 2</b> .	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản xem xét thành phần hồ sơ, thẩm định nội dung, xử lý hồ sơ đến đồng thời vào hệ thống điện tử phúc đáp văn bản hoặc đăng ký văn bản đi có kèm file mềm; trình Lãnh đạo phòng ký nháy văn bản giấy để phát hành;	Công chức giao nhiệm vụ	Không quá 12 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính
<b>Bước 3</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi, đồng thời vào hệ thống điện tử xử lý chuyển Văn thư trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	01 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 4</b>	Ban Giám đốc	Lãnh đạo phụ	01 ngày làm việc	Thông báo hoặc Quyết định hành



		trách		chính
<b>Bước 5</b>	<p><b><u>Trả kết quả:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Lãnh đạo Sở ký Thông báo hoặc Quyết định hành chính Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản sẽ chuyển hồ sơ về Công chức Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để thông báo/trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở /Quyết định / Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>





Quy trình số: 08

**THỦ TỤC CHI TRẢ CÁC KHOẢN CHI PHÍ LIÊN QUAN (KỂ CẢ CHI PHÍ ĐI ĐỔI 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>1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Điện thoại: 02993 879789			
<b>2</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/ SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp ( <i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i> ). - Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện	Công chức của Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây: - Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc) - Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại) - Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ) Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống <a href="http://motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn">motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn</a>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	Không quá 05 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính



	bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.			
<b>Bước 3</b>	Cơ quan được phối hợp	Cơ quan phối hợp	Không quá 04 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	01 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 5</b>	Ban Giám đốc ký phát hành	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 6</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Ủy nhiệm chi để chi tiền từ tài khoản tạm giữ
<b>Bước 7</b>	<p><b><u>Trả kết quả:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký Ủy nhiệm chi sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để thông báo/trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở / Ủy nhiệm chi / Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ





Quy trình số: 09

**THỦ TỤC: CHI TRẢ SỔ TIỀN THU ĐƯỢC TỪ BÁN TÀI SẢN TRÊN ĐẤT CỦA CÔNG TY NHÀ NƯỚC**

<b>1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</li> <li>- Điện thoại: 02993 879789</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).</li> </ul> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện <b>Bước 2</b>.</p>	Công chức của Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</li> <li>- Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại)</li> <li>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ)</li> </ul> <p>Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống <a href="http://motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn">motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn</a> bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.</p>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	Không quá 05 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính
<b>Bước 3</b>	Cơ quan được phối hợp	Cơ quan	Không	



		phối hợp	quá 04 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	01 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 5</b>	Ban Giám đốc ký phát hành	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 6</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Ủy nhiệm chi để chi tiền từ tài khoản tạm giữ
<b>Bước 7</b>	<p><b><u>Trả kết quả:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để thông báo/trả kết quả.</li> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở / Ủy nhiệm chi / Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ





Quy trình số: 10

**THU 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>1 Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>				
<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Điện thoại: 02993 879789</p>				
<b>2 Thời gian xử lý</b>				
- 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ				
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/ SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>). - Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện <b>Bước 2</b>.</p>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây: - Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc) - Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại) - Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ) Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống <a href="http://motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn">motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn</a> bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp</p>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	Không quá 05 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính



	theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.			
<b>Bước 3</b>	Cơ quan được phối hợp	Cơ quan phối hợp	Không quá 04 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	01 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 5</b>	Ban Giám đốc ký phát hành	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 6</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Ủy nhiệm chi để chi tiền từ tài khoản tạm giữ
<b>Bước 7</b>	<p><b><u>Trả kết quả:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để thông báo/trả kết quả.</li> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở / Ủy nhiệm chi / Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ





Quy trình số: 11

**THỦ TỤC: THANH TOÁN SỐ TIỀN HỖ TRỢ DI DỜI CÁC HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐÃ BỎ TRÍ LÀM NHÀ Ở TRONG KHUÔN VIÊN CƠ SỞ NHÀ ĐẤT KHÁC (NẾU CÓ) CỦA CƠ QUAN HCSN, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP, CÁC TỔ CHỨC THUỘC CÙNG PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG**

<b>1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Điện thoại: 02993 879789			
<b>2</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp ( <i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i> ). - Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện <b>Bước 2</b> .	Công chức của Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây: - Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc) - Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại) - Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ) Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống <a href="http://motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn">motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn</a>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	Không quá 05 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính



	bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.			
<b>Bước 3</b>	Cơ quan được phối hợp	Cơ quan phối hợp	Không quá 04 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyên Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	01 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 5</b>	Ban Giám đốc ký phát hành	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 6</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Ủy nhiệm chi đề chi tiền từ tài khoản tạm giữ
<b>Bước 7</b>	<p><b><u>Trả kết quả:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để thông báo/trả kết quả.</li> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở / Ủy nhiệm chi / Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ





Quy trình số: 12

**THỦ TỤC: XEM XÉT VIỆC SỬ DỤNG QUỸ ĐẤT CỦA CƠ SỞ NHÀ,  
ĐẤT THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC TẠI VỊ TRÍ CŨ DO CƠ QUAN  
HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP, DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC  
THUỘC ĐỊA PHƯƠNG QUẢN LÝ ĐỂ THANH TOÁN DỰ ÁN BT ĐẦU  
TƯ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH THUỘC VỊ TRÍ MỚI**

<b>1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Điện thoại: 02993 879789			
<b>2</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp ( <i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i> ). - Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện	Công chức của Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây: - Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc) - Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại) - Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ) Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống <a href="http://motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn">motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn</a>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	Không quá 09 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính



	bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.			
<b>Bước 3</b>	Cơ quan được phối hợp	Cơ quan phối hợp	04 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	01 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 5</b>	Ban Giám đốc	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Thông báo hoặc Quyết định hành chính
<b>Bước 6</b>	Trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 7</b>	<p><b><u>Trả kết quả:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi UBND tỉnh duyệt Văn bản chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để thông báo/trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở /Văn bản / Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ





Quy trình số: 13

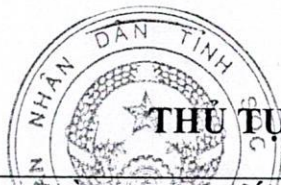
**THỦ TỤC: MUA QUYỀN HÓA ĐƠN**

<b>1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Điện thoại: 02993 879789			
<b>2</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp ( <i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i> ). - Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện <b>Bước 2</b> .	Công chức của Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	Công chức phòng xem xét lập tờ trình xin ý kiến của Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	Không quá 2,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản
<b>Bước 3</b>	Lãnh đạo phòng xem xét, thống nhất nội dung ký trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	0,5 ngày làm việc	Văn bản
<b>Bước 4</b>	Ký duyệt bán hóa đơn	Phó Giám đốc phụ trách	0,5 ngày làm việc	Văn bản
<b>Bước 5</b>	Công chức phòng chuyển hồ sơ về Trung tâm	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	0,5 ngày làm việc	Văn bản, Số lượng quyền hóa đơn bán ra
<b>Bước 6</b>	<b>Trả kết quả:</b> - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một	Công chức Sở Tài chính làm việc tại	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông



	<p>cửa điện tử.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Trung tâm</p>		<p>tin một cửa điện tử của Sở /Văn bản / Số lượng quyền hóa đơn bán ra / Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
--	---	------------------	--	---





Quy trình số: 14

**THỦ TỤC: MUA HÓA ĐƠN LẺ**

<b>1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Điện thoại: 02993 879789			
<b>2</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả). - Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện <b>Bước 2.</b>	Công chức của Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	Công chức phòng xem xét lập tờ trình xin ý kiến của Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	Không quá 2,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản
<b>Bước 3</b>	Lãnh đạo phòng xem xét, thống nhất nội dung ký trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	0,5 ngày làm việc	Văn bản
<b>Bước 4</b>	Ký duyệt bán hóa đơn	Phó Giám đốc phụ trách	0,5 ngày làm việc	Văn bản
<b>Bước 5</b>	Công chức phòng chuyển hồ sơ về Trung tâm	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	0,5 ngày làm việc	Văn bản, tờ hóa đơn theo nhu cầu đăng ký
<b>Bước 6</b>	<b>Trả kết quả:</b> - Trung tâm trả kết quả - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một	Công chức Sở Tài chính làm việc tại	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông



	<p>cửa điện tử.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Trung tâm</p>	<p>tin một cửa điện tử của Sở /Văn bản / Bán tờ hóa đơn theo nhu cầu đăng ký / Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
--	---	------------------	---





Quy trình số: 15

**THỦ TỤC: 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**

<b>1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</li> <li>- Điện thoại: 02993 879789</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).</li> <li>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện <b>Bước 2</b>.</li> </ul>	Công chức của Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</li> <li>- Phù hợp nhưng cần phối hợp ( Chờ hồ sơ quay lại)</li> <li>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ)</li> </ul> <p>Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống <a href="http://motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn">motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn</a> bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp</p>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	Không quá 14 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản



	theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.			
<b>Bước 3</b>	Cơ quan được phối hợp		Không quá 05 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyên Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	02 ngày làm việc	Văn bản đi
<b>Bước 5</b>	Ban Giám đốc ký phát hành	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Văn bản đi
<b>Bước 6</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	07 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận
<b>Bước 7</b>	<p><b><u>Trả kết quả:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để thông báo/trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở / Văn bản / Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ





Quy trình số: 16

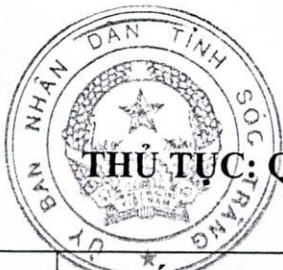
**THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH MUA SẴM TÀI SẢN CÔNG PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG HỢP KHÔNG PHẢI LẬP THÀNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

<b>1</b> <b>Nối tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</li> <li>- Điện thoại: 02993 879789</li> </ul>				
<b>2</b> <b>Thời gian xử lý</b>				
- 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ				
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).</li> </ul> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện</p> <p><b>Bước 2.</b></p>	Công chức của Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</li> <li>- Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại)</li> <li>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ)</li> </ul> <p>Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống <a href="http://motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn">motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn</a> bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.</p>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	Không quá 14 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính



<b>Bước 3</b>	Cơ quan được phối hợp		Không quá 05 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	02 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 5</b>	Ban Giám đốc ký phát hành	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 6</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	07 ngày làm việc	Quyết định mua sắm tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp
<b>Bước 7</b>	<p><b><u>Trả kết quả:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để thông báo/trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở /Văn bản / Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ





Quy trình số: 17

**THỦ TỤC: QUYẾT ĐỊNH THUÊ TÀI SẢN PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

1	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</li> <li>- Điện thoại: 02993 879789</li> </ul>			
2	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).</li> <li>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện</li> </ul> <p><b>Bước 2.</b></p>	<p>Công chức của Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<b>Bước 2</b>	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</li> <li>- Phù hợp nhưng cần phối hợp ( Chờ hồ sơ quay lại)</li> <li>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ)</li> </ul> <p>Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống <a href="http://motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn">motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn</a> bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản</p>	<p>Không quá 14 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính</p>



	theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.			
<b>Bước 3</b>	Cơ quan được phối hợp	Phó Giám đốc phụ trách	Không quá 05 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	02 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 5</b>	Ban Giám đốc ký phát hành		01 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 6</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	07 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp
<b>Bước 7</b>	<p><b>Trả kết quả:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký QĐ sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để thông báo/trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở /Quyết định / Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ





Quy trình số: 18

**THỦ TỤC: QUYẾT ĐỊNH CHUYỂN ĐỔI CÔNG NĂNG SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRONG TRƯỜNG HỢP KHÔNG THAY ĐỔI ĐỐI TƯỢNG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

<b>1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Điện thoại: 02993 879789			
<b>2</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp ( <i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i> ). - Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện <b>Bước 2</b> .	Công chức của Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây: - Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc) - Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại) - Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ) Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống <a href="http://motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn">motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn</a> bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	Không quá 14 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính



<b>Bước 3</b>	Cơ quan được phối hợp		Không quá 05 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	02 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 5</b>	Ban Giám đốc ký phát hành	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 6</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	07 ngày làm việc	Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp
<b>Bước 7</b>	<p><b><u>Trả kết quả:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký QĐ sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để thông báo/trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở /Quyết định / Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ





Quy trình số: 19

**THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG ĐỂ THAM GIA  
ĐU AN ĐẦU TƯ THEO HÌNH THỨC ĐỐI TÁC CÔNG - TƯ**

<b>1 Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>				
<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Điện thoại: 02993 879789</p>				
<b>2 Thời gian xử lý</b>				
- 67 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ				
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>). - Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện</p> <p><b>Bước 2.</b></p>	Công chức của Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</li> <li>- Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại)</li> <li>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ)</li> </ul> <p>Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống <a href="http://motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn">motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn</a> bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.</p>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	Không quá 21 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính
<b>Bước 3</b>	Cơ quan được phối hợp		Không	



			quá 30 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyên Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	04 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 5</b>	Ban Giám đốc ký phát hành	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Văn bản đi
<b>Bước 6</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Quyết định sử dụng tài sản công hoặc văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng trụ sở làm việc để tham gia dự án không phù hợp
<b>Bước 7</b>	<p><b><u>Trả kết quả:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký QĐ sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để thông báo/trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở /Quyết định / Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ





Quy trình số: 20

**THU TỤC: 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 CHO NHÀ NƯỚC**

<b>1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</li> <li>- Điện thoại: 02993 879789</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).</li> </ul> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện</p> <p><b>Bước 2.</b></p>	Công chức của Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</li> <li>- Phù hợp nhưng cần phối hợp ( Chờ hồ sơ quay lại)</li> <li>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ)</li> </ul> <p>Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống <a href="http://motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn">motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn</a> bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.</p>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	Không quá 14 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính



<b>Bước 3</b>	Cơ quan được phối hợp		Không quá 05 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	02 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 5</b>	Ban Giám đốc ký phát hành	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 6</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp
<b>Bước 7</b>	<p><b><u>Trả kết quả:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký QĐ sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để thông báo/trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở /Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ





Quy trình số: 21

**THỦ TỤC: QUYẾT ĐỊNH THU HỒI TÀI SẢN CÔNG TRONG TRƯỜNG  
HỢP THU HỒI TÀI SẢN CÔNG THEO QUY ĐỊNH TẠI ĐIỂM a,b,c,d.đ  
VÀ e-KHOẢN 1 ĐIỀU 41 CỦA LUẬT QUẢN LÝ, SỬ DỤNG  
TÀI SẢN CÔNG**

<b>1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</li> <li>- Điện thoại: 02993 879789</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 60 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).</li> </ul> <p>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện</p> <p><b>Bước 2.</b></p>	Công chức của Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</li> <li>- Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại)</li> <li>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ)</li> </ul> <p>Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống <a href="http://motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn">motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn</a> bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp</p>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	Không quá 33 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính



	theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.			
<b>Bước 3</b>	Cơ quan được phối hợp		Không quá 10 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	04 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 5</b>	Ban Giám đốc ký phát hành	Phó Giám đốc phụ trách	02 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 6</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Quyết định thu hồi tài sản công hoặc văn bản thông báo tài sản không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định của pháp luật
<b>Bước 7</b>	<p><b><u>Trả kết quả:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký QĐ sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở /Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ





Quy trình số: 22

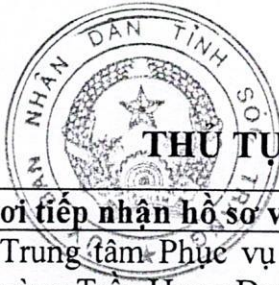
**THỦ TỤC: QUYẾT ĐỊNH ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN CÔNG**

<b>1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Điện thoại: 02993 879789			
<b>2</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp ( <i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i> ). - Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện <b>Bước 2</b> .	Công chức của Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây: - Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc) - Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại) - Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ) Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống <a href="http://motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn">motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn</a> bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	Không quá 14 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính
<b>Bước 3</b>	Cơ quan được phối hợp		Không quá 05 ngày	



			làm việc	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	02 ngày	Văn bản hành chính
<b>Bước 5</b>	Ban Giám đốc ký phát hành	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 6</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	07 ngày làm việc	Quyết định điều chuyển tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp
<b>Bước 7</b>	<p><b><u>Trả kết quả:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký QĐ sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở /Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ





Quy trình số: 23

**THỦ TỤC: QUYẾT ĐỊNH BÁN TÀI SẢN CÔNG**

<b>1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Điện thoại: 02993 879789			
<b>2</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp ( <i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i> ). - Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện <b>Bước 2</b> .	Công chức của Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây: - Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc) - Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại) - Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ) Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống <a href="http://motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn">motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn</a> bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	Không quá 14 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính
<b>Bước 3</b>	Cơ quan được phối hợp		Không quá 05 ngày	



			làm việc	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	02 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 5</b>	Ban Giám đốc ký phát hành	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 6</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	07 ngày làm việc	Quyết định bán tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp
<b>Bước 7</b>	<p><b><u>Trả kết quả:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký QĐ sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở /Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ





Quy trình số: 24

**THỦ TỤC: QUYẾT ĐỊNH BÁN TÀI SẢN CÔNG CHO NGƯỜI DUY NHẤT THEO QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 2 ĐIỀU 25 NGHỊ ĐỊNH SỐ 151/2017/NĐ-CP NGÀY 26/12/2017**

<b>1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</li> <li>- Điện thoại: 02993 879789</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).</li> <li>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện <b>Bước 2</b>.</li> </ul>	Công chức của Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC, giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả)
<b>Bước 2</b>	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</li> <li>- Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại)</li> <li>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ)</li> </ul> <p>Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống <a href="http://motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn">motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn</a> bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.</p>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	2,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính
<b>Bước 3</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung,	Trưởng	0,5 ngày	Trình Văn bản hành



	nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyên Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành.	phòng hoặc Phó Trưởng phòng	làm việc	chính
<b>Bước 5</b>	Ban Giám đốc ký phát hành	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 6</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá
<b>Bước 7</b>	<p><b>Trả kết quả:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký QĐ sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở /Quyết định / Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ





Quy trình số: 25

**THỦ TỤC: QUYẾT ĐỊNH HỦY BỎ QUYẾT ĐỊNH BÁN ĐẤU GIÁ  
TÀI SẢN CÔNG**

<b>1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Điện thoại: 02993 879789			
<b>2</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).</li> <li>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện <b>Bước 2</b>.</li> </ul>	Công chức của Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC, giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả)
<b>Bước 2</b>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</li> <li>- Phù hợp nhưng cần phối hợp ( Chờ hồ sơ quay lại)</li> <li>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ)</li> </ul> Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống <a href="http://motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn">motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn</a> bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	Không quá 2,5 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính
<b>Bước 3</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi	Trưởng phòng hoặc	0,5 ngày làm việc	Văn bản hành chính



	chuyên Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Phó Trưởng phòng		
<b>Bước 4</b>	Ban Giám đốc ký phát hành	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 5</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại
<b>Bước 6</b>	<p><b><u>Trả kết quả:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký QĐ sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để thông báo/trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở /Quyết định / Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ





Quy trình số: 26

**THỦ TỤC: QUYẾT ĐỊNH THANH LÝ TÀI SẢN CÔNG**

<b>1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Điện thoại: 02993 879789			
<b>2</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/ SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp ( <i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i> ). - Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện <b>Bước 2</b> .	Công chức của Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây: - Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc) - Phù hợp nhưng cần phối hợp ( Chờ hồ sơ quay lại) - Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ) Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống <a href="http://motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn">motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn</a> bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	Không quá 14 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính
<b>Bước 3</b>	Cơ quan được phối hợp		Không quá 05 ngày	



			làm việc	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	02 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 5</b>	Ban Giám đốc ký phát hành	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 6</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	07 ngày làm việc	Quyết định thanh lý tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp
<b>Bước 7</b>	<p><b><u>Trả kết quả:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký QĐ sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở /Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.





Quy trình số: 27

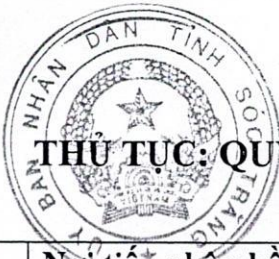
**THỦ TỤC: QUYẾT ĐỊNH TIÊU HỦY TÀI SẢN CÔNG**

<b>1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Điện thoại: 02993 879789			
<b>2</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp ( <i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i> ). - Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện <b>Bước 2</b> .	Công chức của Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây: - Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc) - Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại) - Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ) Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống <a href="http://motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn">motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn</a> bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	Không quá 14 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính
<b>Bước 3</b>	Cơ quan được phối hợp		Không quá 05 ngày	



			làm việc	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	02 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 5</b>	Ban Giám đốc ký phát hành	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 6</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	07 ngày làm việc	Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp
<b>Bước 7</b>	<p><b><u>Trả kết quả:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký QĐ sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở /Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.





Quy trình số: 28

**THỦ TỤC: QUYẾT ĐỊNH XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG TRONG TRƯỜNG  
HỢP BỊ MẤT, BỊ HỦY HOẠI**

<b>1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Điện thoại: 02993 879789			
<b>2</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp ( <i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i> ). - Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện <b>Bước 2</b> .	Công chức của Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây: - Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc) - Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại) - Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ) Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống <a href="http://motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn">motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn</a> bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	Không quá 14 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản đi
<b>Bước 3</b>	Cơ quan được phối hợp		Không	



			quá 05 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyên Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	02 ngày làm việc	Văn bản đi
<b>Bước 5</b>	Ban Giám đốc ký phát hành	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Văn bản đi
<b>Bước 6</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	07 ngày làm việc	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại
<b>Bước 7</b>	<p><b><u>Trả kết quả:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký QĐ sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở /Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ





Quy trình số: 29

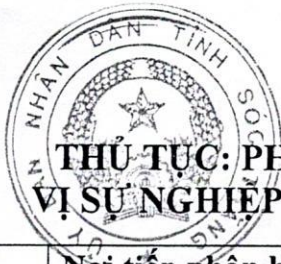
**THỦ TỤC: PHÊ DUYỆT ĐỀ ÁN SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI ĐƠN  
VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP VÀO MỤC ĐÍCH KINH DOANH,  
CHO THUÊ**

<b>1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Điện thoại: 02993 879789			
<b>2</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 60 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp ( <i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i> ). - Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện <b>Bước 2</b> .	Công chức của Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây: - Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc) - Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại) - Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ) Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống <a href="http://motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn">motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn</a> bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	Không quá 33 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản phát hành



<b>Bước 3</b>	Cơ quan được phối hợp		Không quá 10 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tất vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	04 ngày làm việc	Văn bản phát hành
<b>Bước 5</b>	Ban Giám đốc ký phát hành	Phó Giám đốc phụ trách	02 ngày làm việc	Văn bản phát hành
<b>Bước 6</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Quyết phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc văn bản phản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án
<b>Bước 7</b>	<p><b><u>Trả kết quả:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký QĐ sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở /Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.





Quy trình số: 30

**THỦ TỤC: PHÊ DUYỆT ĐỀ ÁN SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP VÀO MỤC ĐÍCH LIÊN DOANH, LIÊN KẾT**

<b>1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</li> <li>- Điện thoại: 02993 879789</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/ SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>).</li> <li>- Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện</li> </ul> <p><b>Bước 2.</b></p>	Công chức của Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc)</li> <li>- Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại)</li> <li>- Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ)</li> </ul> <p>Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống <a href="http://motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn">motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn</a> bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.</p>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	Không quá 14 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính
<b>Bước 3</b>	Cơ quan được phối hợp		Không	



			quá 05 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	02 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 5</b>	Ban Giám đốc ký phát hành	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 6</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	07 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án
<b>Bước 7</b>	<p><b>Trả kết quả:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký QĐ sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở /Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ





Quy trình số: 31

**THỦ TỤC: QUYẾT ĐỊNH XỬ LÝ TÀI SẢN PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG  
CỦA DỰ ÁN KHI DỰ ÁN KẾT THÚC**

<b>1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Điện thoại: 02993 879789			
<b>2</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp ( <i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i> ). - Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện <b>Bước 2</b> .	Công chức của Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 2</b>	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây: - Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc) - Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại) - Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ) Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống <a href="http://motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn">motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn</a> bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản	Không quá 14 ngày làm việc	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính
<b>Bước 3</b>	Cơ quan được phối hợp		Không	



			quá 05 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	02 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 5</b>	Ban Giám đốc ký phát hành	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 6</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	07 ngày làm việc	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc hoặc Quyết định thu hồi tài sản công
<b>Bước 7</b>	<p><b>Trả kết quả:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký QĐ sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở /Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ





Quy trình số: 32

**THỦ TỤC: QUYẾT ĐỊNH XỬ LÝ TÀI SẢN BỊ HƯ HỎNG, KHÔNG SỬ DỤNG ĐƯỢC HOẶC KHÔNG CÒN NHƯ CẦU SỬ DỤNG TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN**

<b>1</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), Số 19, Đường Trần Hưng Đạo, Phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Điện thoại: 02993 879789</p>			
<b>2</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>TRÌNH TỰ THỰC HIỆN</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN THỰC HIỆN</b>	<b>KẾT QUẢ/SẢN PHẨM</b>
<b>Bước 1</b>	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ như quy định: Hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>). - Vào sổ hồ sơ đến, nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Giá và Công sản Sở Tài chính để thực hiện</p> <p><b>Bước 2.</b></p>	<p>Công chức của Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ / Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ /Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<b>Bước 2</b>	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản tiếp nhận và thẩm định nội dung hồ sơ; nếu xảy ra 1 trong 3 trường hợp sau đây: - Phù hợp và soạn thảo văn bản (Kết thúc) - Phù hợp nhưng cần phối hợp (Chờ hồ sơ quay lại) - Chưa phù hợp, phát hành công văn yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ (Chờ bổ sung hồ sơ) Công chức thực hiện soạn thảo văn bản giấy đối với từng trường hợp cụ thể; đồng thời vào hệ thống <a href="http://motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn">motcua.sotaichinh.soctrang.gov.vn</a> bấm chọn xử lý theo quy trình; tiếp theo, trình Lãnh đạo phòng ký nháy.</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý Giá và Công sản</p>	<p>Không quá 14 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính</p>



<b>Bước 3</b>	Cơ quan được phối hợp		Không quá 05 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung, nếu thống nhất ký tắt vào văn bản đi chuyển Văn phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phát hành	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	02 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 5</b>	Ban Giám đốc ký phát hành	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Văn bản hành chính
<b>Bước 6</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	07 ngày làm việc	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án hoặc Quyết định thu hồi tài sản công
<b>Bước 7</b>	<p><b>Trả kết quả:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký QĐ sẽ chuyển lại Sở Tài chính để chuyển kết quả về Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm để thông báo/ trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trung tâm trả kết quả</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở /Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả / Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.