

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính, UBND cấp xã thực hiện không phụ thuộc địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2040/QĐ-UBND ngày 13/11/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong lĩnh vực Quản lý giá, Quản lý công sản, tài chính đất đai, tài chính doanh nghiệp và Tin học - Thống kê thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 2220/QĐ-UBND ngày 25/11/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính trong lĩnh vực Quản lý công sản; Bảo hiểm; Tài chính đất

đai; Đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn; Chính sách thuế, phí, lệ phí; Chăn nuôi thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường; Sở Xây dựng; Sở Tài chính và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 2545/TTr-STC ngày 03/3/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài chính thực hiện không phụ thuộc địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (b/c);
- Bộ Tài chính (b/c);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh (b/c);
- TTPVHCC: LĐ, các Phòng;
- Trung tâm CB&CTTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT, CT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hà

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG CÁC
LĨNH VỰC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH,
UBND CẤP XÃ THỰC HIỆN KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI
HÀNH CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KHÁNH HÒA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)*

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ

1. Thủ tục Hiệp thương giá

(Mã số TTHC: 1.012735, có 01 quy trình)

- Thời hạn rà soát văn bản đề nghị hiệp thương giá: tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá (tính theo dấu công văn đến hoặc qua dịch vụ công trực tuyến);
- Thời hạn để các bên bổ sung thông tin nếu văn bản đề nghị hiệp thương giá không đúng quy định: tối đa 15 ngày làm việc;
- Thời hạn tổ chức hiệp thương giá: tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá đủ điều kiện theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>	
Sở Tài chính	Bước 2. Kiểm tra thông tin, chuyển sở quản lý ngành, lĩnh vực	Cán bộ công chức được phân công	0,5	Hồ sơ đề nghị hiệp thương giá theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP Văn bản đề nghị hiệp thương giá thực hiện theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Sở quản lý ngành, lĩnh vực (theo phân công phụ trách)	Bước 3. Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận một cửa	0,25	Hồ sơ đề nghị hiệp thương giá theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP Văn bản đề nghị hiệp thương giá thực hiện theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP	
	Bước 4. Phân công thẩm định	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ đề nghị hiệp thương giá theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP Văn bản đề nghị hiệp thương giá thực hiện theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP	
	Bước 5 thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	6,5	Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ Dự thảo thông báo kế hoạch tổ chức hiệp thương giá.	
	Bước 6 – xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1,0	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Dự thảo thông báo kế hoạch tổ chức hiệp thương giá.	
	Bước 7 - Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan	1,0	- Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo kế hoạch tổ chức hiệp thương giá.	
	Bước 8 – Phát hành	Văn thư/ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>Dừng thời gian để các bên bổ sung thông tin đề nghị hiệp thương giá tối đa 15 ngày làm việc</i>). Thông báo kế hoạch tổ chức hiệp thương giá.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Sở quản lý ngành, lĩnh vực	Bước 9 Tổ chức Hội nghị hiệp thương	Phòng chuyên môn (sở quản lý ngành, lĩnh vực) bên mua và bên bán	14,5	Biên bản theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP	
Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 10 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	Biên bản theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP	
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định					

2 Thủ tục điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân

(Mã số TTHC: 1.012744, có 01 quy trình)

**** Đối với hàng hóa, dịch vụ do một cấp định giá thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 11 của Nghị định số 85/2024/NĐ-CP)**

- Thời hạn thẩm định phương án giá: Tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Trường hợp phức tạp, thời gian được tính bổ sung tối đa 30 ngày).

- Thời hạn trả lời nếu kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý: Trong tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Thời hạn trình và ban hành văn bản định giá: Trong tối đa 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.

* Trường hợp hồ sơ phức tạp, thời gian kéo dài tối đa không quá 30 ngày.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận	0,5	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
công các cấp		và trả kết quả		VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>	
Sở Tài chính	Bước 2. Kiểm tra thông tin, chuyển sở quản lý ngành, lĩnh vực	Cán bộ công chức được phân công	0,5	Hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ	
Sở quản lý ngành, lĩnh vực (theo phân công phụ trách)	Bước 3. Phân công thẩm định	Văn thư/Bộ phận một cửa	0,5	Hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ	
	Bước 4. Phân công thẩm định	Lãnh đạo phòng	0,5	Hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ	
	Bước 5 thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	23,0	Dự thảo tờ trình tham mưu trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định điều chỉnh giá / Văn bản tham mưu UBND tỉnh trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá; Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 6 xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	2,0	Dự thảo tờ trình tham mưu trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định điều chỉnh giá / Văn bản tham mưu UBND tỉnh trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức,	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				cá nhân đề nghị điều chỉnh giá; Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 7 Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan	2,0	Tờ trình tham mưu trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định điều chỉnh giá / Văn bản tham mưu UBND tỉnh trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá; - Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 8 – Phát hành	Văn thư/ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	0,5	Tờ trình tham mưu trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định điều chỉnh giá / Văn bản tham mưu UBND tỉnh trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá; Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
UBND tỉnh	Bước 9 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5	Hồ sơ trình của Sở Tài chính	
	Bước 10 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	6,0	- Dự thảo văn bản trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá. - Dự thảo Quyết định điều chỉnh giá. - Dự thảo văn bản hoàn trả Sở quản lý ngành, lĩnh vực	
	Bước 11 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo văn bản trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá. - Dự thảo Quyết định điều chỉnh giá.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				- Dự thảo văn bản hoàn trả Sở quản lý ngành, lĩnh vực	
	Bước 12 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	1,0	- Dự thảo văn bản trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá. - Dự thảo Quyết định điều chỉnh giá. - Dự thảo văn bản hoàn trả Sở quản lý ngành, lĩnh vực	
	Bước 13 - Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	1,0	- Văn bản trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá. - Quyết định điều chỉnh giá. - Văn bản hoàn trả Sở quản lý ngành, lĩnh vực	
	Bước 14 - Phát hành	Văn thư, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	0,5	- Văn bản trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá. - Quyết định điều chỉnh giá. - Văn bản hoàn trả Sở quản lý ngành, lĩnh vực	
Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 15 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	- Văn bản trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá. - Quyết định điều chỉnh giá.	
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định					

*** Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do hai cấp định giá thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 11 của Nghị định số 85/2024/NĐ-CP: Sau khi có văn bản định giá tối đa hoặc khung giá hoặc giá tối thiểu của Cơ quan có thẩm quyền; Sở Tài chính tổ chức tiếp nhận và chuyển Sở quản lý ngành, lĩnh vực rà soát các thông tin, số liệu tại phương án giá để ban hành văn bản định giá cụ thể theo quy trình như quy trình một cấp đã xây dựng như trên.*

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

1. Thủ tục: Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản là di sản không có người thừa kế

(Mã số TTHC: 3.000410, có 02 quy trình)

1. Quy trình số 1:

(Mã số TTHC: 3.000410-1, áp dụng đối với tài sản thuộc thẩm quyền xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

Thời gian thực hiện: 29 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>	
UBND cấp xã	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	0,5	Chuyển việc trên hệ thống một cửa (Hồ sơ của tổ chức, cá nhân)	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	3,5	Dự thảo văn bản gửi Sở Tài chính, Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản (kèm theo bản sao hồ sơ của tổ chức, cá nhân); -Hoặc dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 4 - Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	1,0	Dự thảo văn bản gửi Sở Tài chính, Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				tài sản (kèm theo bản sao hồ sơ của tổ chức, cá nhân); Hoặc dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ (có thể áp dụng theo Mẫu số 02, 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP).	
	Bước 5- Ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã	1,0	Văn bản gửi Sở Tài chính, Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản (kèm theo bản sao hồ sơ của tổ chức, cá nhân); Hoặc dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	Văn bản gửi Sở Tài chính, Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản (kèm theo bản sao hồ sơ của tổ chức, cá nhân); Hoặc dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ	
Sở Tài chính	Bước 7 – Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5	Tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ của UBND cấp xã trên hệ thống	
	Bước 8 - thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	4,0	- Dự thảo Văn bản ý kiến của Sở Tài chính, Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản (kèm theo bản sao hồ sơ của tổ chức, cá nhân); - Hoặc dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 9 – kiểm tra duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Văn bản ý kiến của Sở Tài chính, Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				tài sản (kèm theo bản sao hồ sơ của tổ chức, cá nhân); Hoặc dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 10 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Tài chính	1,0	- Văn bản ý kiến của Sở Tài chính, Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản (kèm theo bản sao hồ sơ của tổ chức, cá nhân); Hoặc dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 11 – Phát hành	Văn thư	0,5	- Văn bản ý kiến của Sở Tài chính, Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản (kèm theo bản sao hồ sơ của tổ chức, cá nhân); Hoặc dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ	
UBND tỉnh	Bước 12 – Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư /Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND tỉnh	0,5	Chuyển hồ sơ của Sở Tài chính trên hệ thống	
	Bước 13 - thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	7,5	- Dự thảo Văn bản giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.	
	Bước 14 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng, ban chuyên môn	2,0	- Dự thảo Văn bản giải quyết hồ sơ - Dự thảo Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản;	
	Bước 15 – kiểm tra duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0	- Dự thảo Văn bản giải quyết hồ sơ - Dự thảo Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	Bước 16 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,0	- Văn bản giải quyết hồ sơ; - Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.	
	Bước 17 – Phát hành	Văn thư	0,5	- Văn bản giải quyết hồ sơ; - Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.	
	Bước 18 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	- Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ - Văn bản giải quyết hồ sơ; - Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.	
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.					

2. Quy trình số 2:

(Mã số TTHC: 3.000410-2, áp dụng đối với tài sản thuộc thẩm quyền xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã)

Thời gian thực hiện: 22 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>	
UBND cấp xã (phòng chuyên)	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc	0,5	Chuyển việc trên hệ thống một cửa (Hồ sơ của tổ chức, cá nhân)	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
môn được giao nhiệm vụ)		UBND cấp xã			
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	13,0	Dự thảo Tờ trình trình UBND cấp xã xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản (kèm theo bản sao hồ sơ của tổ chức, cá nhân); -Hoặc dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 4 - Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo phòng	3,0	Tờ trình trình UBND cấp xã xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản (kèm theo bản sao hồ sơ của tổ chức, cá nhân); Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5 - Phát hành văn bản	Văn thư	1,0	Tờ trình trình UBND cấp xã xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản (kèm theo bản sao hồ sơ của tổ chức, cá nhân); Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ.	
UBND cấp xã	Bước 6- Ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã	2,5	Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản	
	Bước 7 - Phát hành văn bản	Văn thư	1,0	Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản	
Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 8 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	- Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ - Văn bản giải quyết hồ sơ; - Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.					

2. Thủ tục: Thanh toán chi phí liên quan đến xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi

(Mã số TTHC: 3.000325, có 01 quy trình)

Quy trình số 1: thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính

Thời gian thực hiện: 30 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>	
Sở Tài chính	Bước 2 – Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1,0	Tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ trên hệ thống	
	Bước 3 - thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	20,0	- Dự thảo quyết định thanh toán chi phí liên quan xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi; - Hoặc dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 4 – kiểm tra duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	4,0	- Dự thảo quyết định thanh toán chi phí liên quan xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi; Hoặc dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	Bước 5 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Tài chính	4,0	- Quyết định thanh toán chi phí liên quan xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi; Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 6 – Phát hành	Văn thư	1,0	- Quyết định thanh toán chi phí liên quan xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi; Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ	
Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	- Quyết định thanh toán chi phí liên quan xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi; Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ	
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.					

Quy trình 2: trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã

Thời gian thực hiện: 30 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 2 – Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1,0	Tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ trên hệ thống	
	Bước 3 - thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	20,0	- Dự thảo quyết định thanh toán chi phí liên quan xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi; - Hoặc dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 4 – kiểm tra duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	4,0	- Dự thảo quyết định thanh toán chi phí liên quan xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi; - Hoặc dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	4,0	- Quyết định thanh toán chi phí liên quan xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi; Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 6 – Phát hành	Văn thư	1,0	- Quyết định thanh toán chi phí liên quan xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi; Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ	
Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	- Quyết định thanh toán chi phí liên quan xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi; Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ	
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.					

3. Thủ tục: Thanh toán chi phí liên quan đến xử lý tài sản KCHT đường sắt đô thị

(Mã số TTHC: 3.000433, có 02 quy trình)

Quy trình 1: trường hợp thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính

Thời gian thực hiện: 30 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>	
Sở Tài chính	Bước 2 – Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1,0	Tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ trên hệ thống	
	Bước 3 - thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	20,0	- Dự thảo quyết định thanh toán chi phí liên quan xử lý tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt đô thị; - Hoặc dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 4 – kiểm tra duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	4,0	- Dự thảo quyết định thanh toán chi phí liên quan xử lý tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt đô thị; Hoặc dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 5 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Tài chính	4,0	- Quyết định thanh toán chi phí liên quan xử lý tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt đô thị; Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 6 – Phát hành	Văn thư	1,0	- Quyết định thanh toán chi phí liên quan xử lý tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt đô thị;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ	
Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	- Quyết định thanh toán chi phí liên quan xử lý tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt đô thị; Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ	
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.					

Quy trình 2: trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã

Thời gian thực hiện: 30 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>	
UBND cấp xã	Bước 2 – Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1,0	Tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ trên hệ thống	
	Bước 3 - thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	20,0	- Dự thảo quyết định thanh toán chi phí liên quan xử lý tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt đô thị;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				- Hoặc dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 4 – kiểm tra duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	4,0	- Dự thảo quyết định thanh toán chi phí liên quan xử lý tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt đô thị; Hoặc dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	4,0	- Quyết định thanh toán chi phí liên quan xử lý tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt đô thị; Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 6 – Phát hành	Văn thư	1,0	- Quyết định thanh toán chi phí liên quan xử lý tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt đô thị; Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ	
Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	- Quyết định thanh toán chi phí liên quan xử lý tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt đô thị; Hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ/từ chối giải quyết hồ sơ	
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.					

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

(Mã số TTHC: **3.000291**, có 01 quy trình)

21 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	
Trung tâm Phục vụ hành chính	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0.25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	
công các cấp				- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	
Sở Tài chính	Bước 2- Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0.25	Hồ sơ của tổ chức cá nhân	
Sở Tài chính	Bước 3- xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	2.0	- Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan.	
Sở Tài chính	Bước 4- Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0.5	- Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan	
Sở Tài chính	Bước 5- Duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5	- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan	
Sở Tài chính	Bước 6- Phát hành kết quả	Văn thư/ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	0.5	- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan	
Cơ quan được gửi văn bản lấy ý kiến	Bước 7- Lấy ý kiến cơ quan liên quan	Cơ quan được gửi văn bản lấy ý kiến	5.0	Văn bản tham gia góp ý kiến.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	
Sở Tài chính	Bước 8- tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	0.25	Văn bản góp ý của các cơ quan đơn vị	
Sở Tài chính	Bước 9- xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	3.00	- Dự thảo Văn bản thẩm định sự phù hợp của Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất của tổ chức quản lý, kinh doanh nhà kèm dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất. Dự thảo Văn bản (nêu rõ lý do) trả lời doanh nghiệp về hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định.	
Sở Tài chính	Bước 10- Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0.5	- Dự thảo Văn bản thẩm định sự phù hợp của Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất của tổ chức quản lý, kinh doanh nhà kèm dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất. -Dự thảo Văn bản (nêu rõ lý do) trả lời doanh nghiệp về hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định.	
Sở Tài chính	Bước 11- Duyệt	Lãnh đạo Sở	1.00	- Dự thảo Văn bản thẩm định sự phù hợp của Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất của tổ chức quản lý, kinh doanh nhà kèm dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất. - Dự thảo Văn bản (nêu rõ lý do) trả lời doanh nghiệp về hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định.	
Sở Tài chính	Bước 12-Phát hành kết quả	Văn thư	0.25	Văn bản thẩm định sự phù hợp của Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất của tổ chức quản lý, kinh doanh nhà kèm dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	
				Văn bản (nêu rõ lý do) trả lời doanh nghiệp về hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định	
UBND tỉnh	Bước 13– Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	0.25	Hồ sơ của Sở Tài chính	
UBND tỉnh	Bước 14 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	3.0	- Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất.; Dự thảo công văn trả lại hồ sơ Sở Tài chính.	
UBND tỉnh	Bước 15 – Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1.0	- Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất.; - Dự thảo công văn trả lại hồ sơ Sở Tài chính.	
UBND tỉnh	Bước 16 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	1.0	- Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất.; - công văn trả lại hồ sơ Sở Tài chính.	
UBND tỉnh	Bước 17 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1.0	- Quyết định phê duyệt Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất.; - công văn trả lại hồ sơ Sở Tài chính.	
UBND tỉnh	Bước 18 – Phát hành	Văn thư/ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	0.50	- Quyết định phê duyệt Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất. - Công văn hoàn trả Sở Tài chính.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi	Bước 19- Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0.25	- Quyết định phê duyệt Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất. - Văn bản (nêu rõ lý do) trả lời doanh nghiệp về hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	
tiếp nhận hồ sơ					
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.					

III. LĨNH VỰC CHĂN NUÔI

Thủ tục: Đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ đối với các chính sách nâng cao hiệu quả chăn nuôi

Mã số TTHC: 1.012835

- Thời hạn lập hồ sơ giải ngân gửi tới Kho bạc tỉnh: Tối đa không quá 15 ngày tính từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Thời hạn giải ngân khoản kinh phí hỗ trợ: Tối đa 03 ngày làm việc, tính từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0.5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Tài chính	Bước 2- Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0.5	Hồ sơ của tổ chức cá nhân	
	Bước 3- xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức được	10.0	- Chứng từ chuyển tiền theo quy định; - Mã quan hệ ngân sách/mã dự án trên hệ thống. - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ	

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
		giao xử lý hồ sơ			
	Bước 4- Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2.0	- Chứng từ chuyển tiền theo quy định; - Mã quan hệ ngân sách/mã dự án trên hệ thống. - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ	
	Bước 5- Duyệt	Lãnh đạo Sở	1.0	- Chứng từ chuyển tiền theo quy định; - Mã quan hệ ngân sách/mã dự án trên hệ thống. - thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/Thông báo bổ sung hồ sơ	
	Bước 6-Phát hành kết quả	Văn thư/bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	0.5	- Chứng từ chuyển tiền theo quy định; - Mã quan hệ ngân sách/mã dự án trên hệ thống. - thông báo từ chối giải quyết hồ sơ/Thông báo bổ sung hồ sơ	
Kho bạc tỉnh	Bước 7- giải ngân	Kho bạc tỉnh	3.0 (ngày làm việc)	<i>Thực hiện giải ngân khoản kinh phí hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân; gửi thông báo kết quả thực hiện về Sở Tài chính</i>	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 8 Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0.5	- Thông báo yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo giải ngân kinh phí của kho bạc tỉnh.	

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở quản lý ngành, lĩnh vực, thời gian lưu trữ theo các quy định hiện hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống văn phòng lưu trữ theo quy định hiện hành.					

IV. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP

Thủ tục Xử lý miễn lãi các khoản lãi chậm nộp của Quỹ Hỗ trợ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp

(Mã số TTHC: **3.000214**, có 01 quy trình)

21 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0.25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) <i>Kết thúc quy trình</i>
Sở Tài chính	Bước 2- Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0.25	Hồ sơ của tổ chức cá nhân
Sở Tài chính	Bước 3- xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	9.0	- Dự thảo Tờ trình tham mưu UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định miễn lãi chậm nộp cho doanh nghiệp; - Dự thảo văn bản (nêu rõ lý do) trả lời doanh nghiệp về hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
Sở Tài chính	Bước 4- Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1.0	- Dự thảo Tờ trình tham mưu UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định miễn lãi chậm nộp cho doanh nghiệp; - Dự thảo văn bản (nêu rõ lý do) trả lời doanh nghiệp về hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
Sở Tài chính	Bước 5- Duyệt	Lãnh đạo Sở	1.0	- Tờ trình tham mưu UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định miễn lãi chậm nộp cho doanh nghiệp; - Văn bản (nêu rõ lý do) trả lời doanh nghiệp về hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định; - Thông báo bổ sung hồ sơ.
Sở Tài chính	Bước 6-Phát hành kết quả	Văn thư/ Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0.5	- Tờ trình tham mưu UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định miễn lãi chậm nộp cho doanh nghiệp; - Văn bản (nêu rõ lý do) trả lời doanh nghiệp về hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định; - Thông báo bổ sung hồ sơ.
UBND tỉnh	Bước 7- Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/ Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0.25	Tiếp nhận hồ sơ trình của Sở Tài chính và chuyển cho Phòng chuyên môn
UBND tỉnh	Bước 8 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	5.00	- Dự thảo Quyết định miễn lãi chậm nộp cho doanh nghiệp - Dự thảo Văn bản chuyển trả lại Sở Tài chính.
UBND tỉnh	Bước 9 – Thẩm	Lãnh đạo phòng	1.00	- Dự thảo Quyết định miễn lãi chậm nộp cho doanh nghiệp - Dự thảo Văn bản chuyển trả lại Sở Tài chính.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
	định hồ sơ	chuyên môn		
UBND tỉnh	Bước 10 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	1.00	- Dự thảo Quyết định miễn lãi chậm nộp cho doanh nghiệp - Dự thảo Văn bản chuyển trả lại Sở Tài chính.
UBND tỉnh	Bước 11 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1.00	- Quyết định miễn lãi chậm nộp cho doanh nghiệp - Văn bản chuyển trả lại Sở Tài chính.
UBND tỉnh	Bước 12 – Phát hành	Văn thư/ Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0.50	- Quyết định miễn lãi chậm nộp cho doanh nghiệp - Văn bản chuyển trả lại Sở Tài chính.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 13- Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0.25	- Quyết định miễn lãi chậm nộp cho doanh nghiệp; - Văn bản (nêu rõ lý do) trả lời doanh nghiệp về hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.				

V. LĨNH VỰC TIN HỌC THÔNG KÊ

Thủ tục: Đăng ký mã số quan hệ ngân sách

(Mã TTHC: 2.002206, có 01 quy trình, thời gian giải quyết 02 ngày làm việc)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Tài chính (Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ cấp mã QHNS)	Bước 2 - xử lý	Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	1,75	Xử lý hồ sơ trên hệ thống cấp mã số đơn vị quan hệ ngân sách của Bộ Tài chính. Trả hồ sơ trên hệ thống: - Giấy chứng nhận mã số ĐVQHNS điện tử (Dùng cấp cho đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách, các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách), - Giấy chứng nhận mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách sử dụng điện tử (Dùng cho các dự án đầu tư)	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 3 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	Kết quả trên hệ thống cấp mã số đơn vị quan hệ ngân sách của Bộ Tài chính.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
lưu trữ theo quy định hiện hành.					

VI. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH ĐẤT ĐAI

1. Thủ tục: Ghi nợ tiền sử dụng đất của hộ gia đình, cá nhân trong trường hợp được bố trí tái định cư

-Mã TTHC: 1.012995, có 01 quy trình

Thời gian thực hiện: 10,5 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0.25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
UBND cấp xã	Bước 2 – Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/công chức giao tiếp nhận hồ sơ	0.25	Phiếu chuyển thông tin	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	4.5	Phiếu chuyển thông tin trên hệ thống	
Cơ quan thuế	Bước 4 Thông báo thuế	Cơ quan thuế	5.0	Thông báo thuế	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5- Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0.5	Thông báo thuế	
Tổng thời gian giải quyết: 10,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ					
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã; thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.					

3. Thủ tục “Thanh toán, xóa nợ tiền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân được ghi nợ”

(Mã số TTHC: 1.012996, có 01 quy trình)

Quy trình thanh toán chi phí trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công các	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp	0.25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
cấp		nhận và trả kết quả		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý về đất đai ở cấp xã	Bước 2 Thẩm định hồ sơ	Công chức	0,5	Giấy chứng nhận	
	Bước 3 Phát hành	Văn thư	0,25	Giấy chứng nhận đã được xóa nợ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	Giấy chứng nhận đã được xóa nợ	