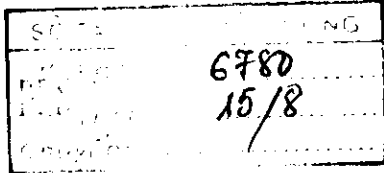


QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính



CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 2174 /TTr-STC, ngày 20 tháng 7 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính cụ thể:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành: Chi tiết có trong Phụ lục I đính kèm 04 thủ tục. Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính được ban hành tại Quyết định số 967/QĐ-BTC ngày 25 tháng 6 năm 2020 và Quyết định số 828/QĐ-BTC ngày 17 tháng 5 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Tài chính.

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

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Tài chính có trách nhiệm thực hiện và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, UBND các huyện, thị xã, thành phố, UBND các xã, phường, thị trấn thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, hướng dẫn và tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, đồng thời xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong phần mềm Công dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định. Hoàn thành trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cập nhật công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính (thuộc Công Dịch vụ công quốc gia) và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định ngay sau khi Quyết định này được ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Tài chính, Thông tin và Truyền thông; Tài nguyên và Môi trường; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. */ĐHV*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, KSTTHC (18b) //

CHỦ TỊCH



Nguyễn Dương Thái



Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG CỦA SỞ TÀI CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số ~~2377~~ 2377/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính

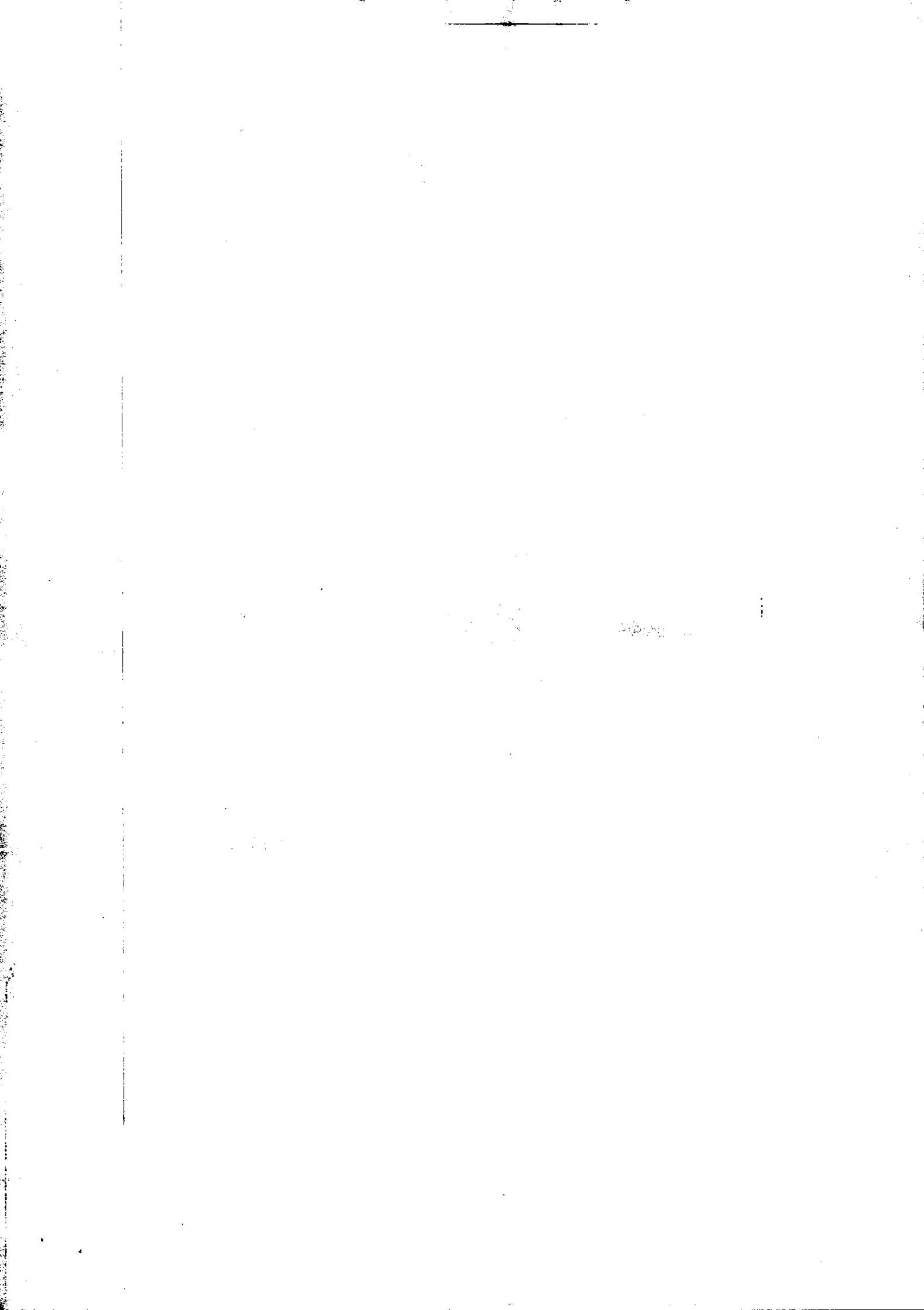
TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN					
1	Thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước	07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận tài sản, đơn vị chủ trì quản lý tài sản có trách nhiệm lập hồ sơ, gửi cơ quan quản lý cấp trên 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản	- Bộ phận Tiếp nhận của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương – Tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, TP Hải Dương	Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 2017; - Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân; - Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.
2	Thủ tục chi thường đối với tổ chức, cá nhân phát hiện tài sản	Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận,	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 2017; - Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên	<p>bảo quản tài sản có trách nhiệm trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định mức thưởng cụ thể</p> <p>Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày có quyết định mức thưởng của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chi thưởng thực hiện chi trả tiền thưởng cho tổ chức, cá nhân được thưởng theo quy định</p>	<p>của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương – Tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, TP Hải Dương</p>		<p>sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;</p> <p>- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.</p>
3	Thủ tục thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu	<p>Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản có trách nhiệm trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định cụ thể mức được hưởng của tổ chức, cá nhân</p> <p>Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày có quyết định mức được hưởng của tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy và giao nộp tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thanh toán thực hiện việc thanh toán Phần giá trị tài sản cho tổ chức, cá nhân.</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương – Tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, TP Hải Dương</p>	Không	<p>- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 2017;</p> <p>- Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;</p> <p>- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.</p>

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ

2. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND các huyện, thị xã, thành phố và UBND xã, phường, thị trấn.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
LĨNH VỰC PHÍ, LỆ PHÍ					
1	Thủ tục Kê khai, thẩm định tờ khai phí bảo vệ môi trường đối với nước thải	Cấp tỉnh 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương tầng 1, Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, Tp Hải Dương	Không quy định	Nghị định số 53/2020/NĐ-CP ngày 05/5/2020 của Chính phủ quy định phí bảo vệ môi trường đối với nước thải
		Cấp huyện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện		
		Cấp xã: Không quy định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã		



Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG CỦA SỞ TÀI CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số: 237/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

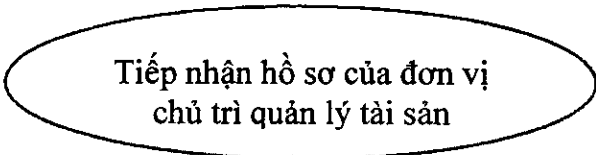
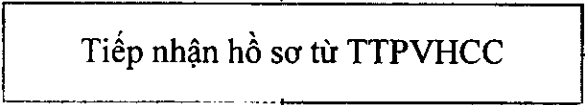
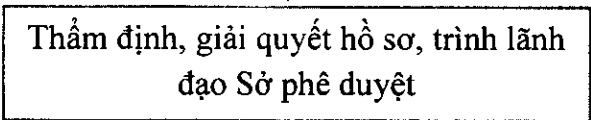
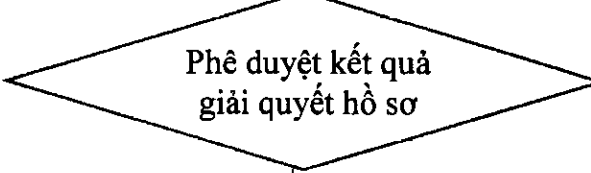
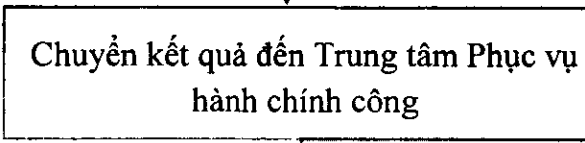
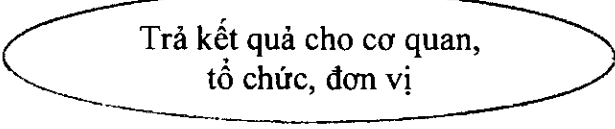
A. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính

I. Lĩnh vực quản lý công sản

1. Thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho nhà nước

1.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2		Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3		Phòng Quản lý Giá và Công sản	05 ngày
B4		Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5		Văn phòng Sở	½ ngày
B6		Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Bưu điện chuyển Văn phòng Sở trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Văn thư Văn phòng sở chuyển ngay cho Phòng Quản lý Giá và Công sản.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Quản lý Giá và Công sản thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo Sở phê duyệt; nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thì báo cáo Lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của Phòng Quản lý giá và Công sản: Nếu chấp thuận thì ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu không được chấp thuận trả lại hồ sơ Phòng Quản lý giá và Công sản nêu rõ lý do.

- Sau khi được Lãnh đạo Sở phê duyệt, trong thời hạn ½ ngày, Phòng Quản lý Giá và Công sản chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Văn phòng Sở để gửi đến công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ Hành chính công qua dịch vụ Bưu chính công ích.

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

Công chức tiếp nhận tại của Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ Hành chính công nhận kết quả từ nhân viên Bưu điện của tỉnh chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

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

2.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 90 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC	Văn phòng Sở	Chuyên ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo sở phê duyệt	Phòng Quản lý Giá và Công sản	82 ngày
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	07 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị. Nếu đầy đủ theo quy

định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Bưu điện chuyển Văn phòng Sở trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Văn thư Văn phòng sở chuyển ngay cho Phòng Quản lý Giá và Công sản.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 82 ngày làm việc, Phòng Quản lý Giá và Công sản thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo Sở phê duyệt; nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thì báo cáo Lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của Phòng Quản lý Giá và Công sản: Nếu chấp thuận thì ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành, nếu không chấp thuận thì chuyển lại Phòng Quản lý Giá và Công sản và nêu rõ lý do.

- Sau khi được Lãnh đạo Sở phê duyệt, trong thời hạn ½ ngày, Phòng Quản lý Giá và Công sản chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Văn phòng Sở để gửi đến công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ Hành chính công qua dịch vụ Bưu chính công ích.

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

Công chức tiếp nhận tại của Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ Hành chính công nhận kết quả từ nhân viên Bưu điện của tỉnh chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

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

3.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 90 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo sở phê duyệt	Phòng Quản lý Giá và Công sản	82 ngày
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	07 ngày
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập

phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Bureau chuyên Văn phòng Sở trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Văn thư Văn phòng sở chuyển ngay cho Phòng Quản lý Giá và Công sản.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 82 ngày làm việc, Phòng Quản lý Giá và Công sản thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo Sở phê duyệt; nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thì báo cáo Lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của Phòng Quản lý Giá và Công sản: Nếu chấp thuận thì ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành, nếu không chấp thuận thì chuyển lại Phòng Quản lý Giá và Công sản và nêu rõ lý do.

- Sau khi được Lãnh đạo Sở phê duyệt, trong thời hạn ½ ngày, Phòng Quản lý Giá và Công sản chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Văn phòng Sở để gửi đến công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ Hành chính công qua dịch vụ Bureau chính công ích.

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

Công chức tiếp nhận tại của Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ Hành chính công nhận kết quả từ nhân viên Bureau của tỉnh chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bureau chính công ích.

B. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường

1. Thủ tục Kế khai, thẩm định tờ khai phí bảo vệ môi trường đối với nước thải

1.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Chi cục Bảo vệ môi trường	07 ngày
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường	02 ngày
B5	Chuyển kết quả đến hành TTPVHCC	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Sở chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Bảo vệ môi trường. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ của, tổ chức, cá nhân: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo Sở phê duyệt; nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thì báo cáo Lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh Chi cục xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của phòng chuyên môn: Nếu chấp thuận thì ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc ký văn bản thông báo gửi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; nếu không chấp thuận thì chuyển lại phòng chuyên môn và nêu rõ lý do.

- Sau khi được Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả, trong thời hạn ½ ngày, Chi cục Bảo vệ Môi trường chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Văn phòng Sở để gửi đến công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm phục vụ Hành chính công qua dịch vụ Bưu chính công ích.

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

Công chức tiếp nhận tại của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm phục vụ Hành chính công nhận kết quả từ nhân viên Bưu điện của tỉnh chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

C. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Tài nguyên và Môi trường

1. Thủ tục Khai, thẩm định tờ khai phí bảo vệ môi trường đối với nước thải

1.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp Huyện	½ ngày
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	07 ngày
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày
B5	Chuyển kết quả đến bộ phận Một cửa	Phòng Tài nguyên và Môi trường	½ ngày
B6	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp Huyện	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức và cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và bàn giao cho phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu

hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo Phòng phê duyệt; nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thì báo cáo Lãnh đạo Phòng ký văn bản thông báo nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường phải xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của phòng Tài nguyên và Môi trường: Nếu chấp thuận thì ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành.

- Sau khi được Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường phê duyệt kết quả, trong thời hạn ½ ngày, Công chức phụ trách Phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.

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

Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận kết quả giải quyết của Phòng Tài nguyên và Môi trường tiến hành trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

D. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

1. Thủ tục Kê khai, thẩm định tờ khai phí bảo vệ môi trường đối với nước thải

1.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định thời hạn giải quyết

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp xã	½ ngày
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường/Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường	Không quy định thời hạn
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường, thị trấn	Không quy định thời hạn
B5	Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường / Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường	½ ngày
B6	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND phường, thị trấn	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức và cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường/Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường thẩm định hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì báo cáo Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt; nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thì báo cáo Lãnh đạo UBND cấp xã văn bản thông báo nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét phê duyệt kết quả thẩm định Công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường/Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường .

- Sau khi Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, trong thời hạn ½ ngày, Công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường/Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND cấp xã để trả tổ chức, cá nhân.

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

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của UBND cấp xã trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.