

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2026 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trong quy trình viết gọn là “*Hồ sơ*”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số*

1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)
trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu viết tắt là: “Trung tâm”.

+ Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu, viết tắt là: “UBND cấp xã”.

+ Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã viết tắt là “Văn phòng HĐND&UBND cấp xã”.

+ Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm, viết tắt là: “Nhân viên”.

I. Thủ tục quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản không có người thừa kế

1. Đối với di sản không có người thừa kế 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: 29 ngày**, trong đó:

+ Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản từ chối quyền hưởng di sản của người thừa kế hoặc bản án, quyết định của Tòa án xác định người đó không được quyền hưởng di sản thừa kế theo quy định của pháp luật về dân sự hoặc kể từ ngày hết thời hiệu yêu cầu chia di sản mà không có người chiếm hữu theo quy định của pháp luật dân sự hoặc kể từ ngày nhận được văn bản từ bỏ phần quyền sở hữu đối với tài sản sở hữu chung quy định tại khoản 4 Điều 218 Bộ luật Dân sự, tổ chức hành nghề công chứng nơi mở thừa kế có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: **22 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (*trong đó: Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã: 7 ngày; Chủ tịch UBND cấp xã: 15 ngày*).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Cá nhân, tổ chức. - Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) từ Trung tâm về Phòng chuyên môn.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý; - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản và Quyết định. - Phiếu chuyển. - Mẫu số 06.
B5: Ký duyệt	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký ban hành văn bản thẩm định. - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND&UBND cấp xã. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển. - Mẫu số 06.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng HĐND&UBND cấp xã</i>				
B6: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã xem xét kiểm tra và chuyển hồ sơ đến chuyên viên Văn phòng xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển. - Mẫu số 06.
B7: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND cấp xã kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã xem xét	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	07 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình. - Mẫu số 06.
B8: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã xem xét, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	03 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu trình.
B9: Xem xét, quyết định hồ sơ	- Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định phê duyệt. - Trên phần mềm.	Chủ tịch UBND cấp xã	03 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Phòng chuyên môn.	Văn thư Văn phòng	01 ngày	Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.
B11: Trả kết quả	- Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Cá nhân, tổ chức. - Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

2. Đối với di sản không có người thừa kế thuộc thẩm quyền xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Thời gian thực hiện: 36 ngày**, trong đó:

+ Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản từ chối quyền hưởng di sản của người thừa kế hoặc bản án, quyết định của Tòa án xác định người đó không được quyền hưởng di sản thừa kế theo quy định của pháp luật về dân sự hoặc kể từ ngày hết thời hiệu yêu cầu chia di sản mà không có người chiếm hữu theo quy định của pháp luật dân sự hoặc kể từ ngày nhận được văn bản từ bỏ phần quyền sở hữu đối với tài sản sở hữu chung quy định tại khoản 4 Điều 218 Bộ luật Dân sự, tổ chức hành nghề công chứng lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ **29 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (*trong đó: Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã: 03 ngày; UBND cấp xã: 04 ngày; Sở Tài chính: 07 ngày; Chủ tịch UBND tỉnh: 15 ngày*)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Cá nhân, tổ chức. - Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung,			Mẫu số 02.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) từ Trung tâm về Phòng chuyên môn. - Trên phần mềm.	- Cá nhân, tổ chức. - Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm cấp xã.	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xử lý; - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	- Chuyên viên tham mưu xử lý, kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trên phần mềm.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản. - Phiếu trình.
B5: Thẩm tra hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét ký nháy dự thảo văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND&UBND cấp xã - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản. - Phiếu chuyển. - Mẫu số 06.
B6. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã xem xét kiểm tra hồ sơ và chuyển hồ sơ đến chuyên viên Văn phòng xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản. - Phiếu chuyển. - Mẫu số 06.
B7: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND cấp xã kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản. - Phiếu trình.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	HĐND&UBND cấp xã xem xét.			- Mẫu số 06.
B8: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã xem xét, phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản. - Phiếu trình. - Mẫu số 06.
B9: Xem xét, quyết định hồ sơ	- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản. - Mẫu số 06.
B10: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Văn phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản trình xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi</i>				
B1: Nộp hồ sơ	- Nhập dữ liệu thông tin vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) từ Trung tâm về Sở Tài chính xử lý. - Trên phần mềm.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở phân công Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý. - Trên phần mềm và hồ sơ giấy.	Lãnh đạo Sở (phụ trách phòng chuyên môn)	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Phân công xử lý của Lãnh	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Quản lý giá và công sản	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đạo phòng	xử lý hoặc trực tiếp xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 06). - Trên phần mềm.			
B5: Thực hiện xử lý hồ sơ	- Kiểm tra thành phần hồ sơ. - Tổng hợp, tham mưu Trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	03 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản và Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản. - Phiếu trình. - Mẫu số 06.
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Phòng Quản lý giá và công sản xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Quản lý giá và công sản	01 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản ký nháy. - Dự thảo Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản. - Phiếu trình.
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và trình Chủ tịch UBND tỉnh	- Xem xét, ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Văn thư Sở. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Dự thảo Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.
B8. Văn thư phát hành văn bản	- Kiểm tra, vào sổ văn bản. - Phát hành văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Văn thư Sở Tài chính	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh. - Dự thảo Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn	07 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

II. Thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân và chuyển giao công trình điện có nguồn gốc ngoài ngân sách nhà nước (Bước 3)

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 67 ngày. Trong đó:

- Bước 1: Kiểm kê tài sản (22 ngày) gồm: Bên giao tài sản, Điện lực và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

- Bước 2: Lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền (22 ngày): Điện lực.

- Bước 3: Nộp hồ sơ, Quyết định xác lập sở hữu toàn dân (23 ngày): Đối với công trình điện trên địa bàn từ hai xã, phường, đặc khu trở lên (*cơ quan giải quyết: Sở Tài chính, Chủ tịch UBND tỉnh*); đối với công trình điện trên địa bàn một xã, phường, đặc khu (*cơ quan giải quyết: Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã*).

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC của cấp tỉnh (Bước 3)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Cá nhân, tổ chức. - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử từ Trung tâm về Sở Tài chính xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phân công lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý trên phần mềm và hồ sơ giấy.	Lãnh đạo Sở (<i>phụ trách phòng chuyên môn</i>)	01 ngày	- Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 06) và trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Quản lý giá và công sản	0,5 ngày	- Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B5: Thực hiện xử lý hồ sơ	- Tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. - Xem xét, kiểm tra, tham mưu và soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ban hành văn bản (kèm hồ sơ) gửi lấy ý kiến Sở Công thương.	Chuyên viên phòng Quản lý giá và công sản	05 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến. - Các văn bản ý kiến của các cơ quan. - Mẫu số 06.
	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định		05 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hiện hành (kèm theo các văn bản của các cơ quan có liên quan) trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân.			Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu trình.
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Phòng Quản lý giá và công sản xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Quản lý giá và công sản	01 ngày	- Dự thảo văn bản đề nghị. - Phiếu trình.
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày	Văn bản đề nghị.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Phiếu chuyển
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn	04 ngày	Dự thảo Quyết định.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày	Dự thảo Quyết định.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân và chuyển giao sang Tập đoàn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				điện lực Việt Nam.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân và chuyển giao sang Tập đoàn điện lực Việt Nam.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Cá nhân, tổ chức. - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC của cấp xã (Bước 3)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng chuyên môn.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Kiểm tra, phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét kiểm tra hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Thẩm định hồ sơ	- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan (<i>trường hợp xét thấy cần thiết</i>). - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>kèm theo các văn bản của các cơ quan có liên quan</i>) trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	12 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B4: Ký duyệt báo cáo thẩm định	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định. - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND&UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã xem xét kiểm tra hồ sơ và chuyển hồ sơ đến chuyên viên Văn phòng xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND cấp xã kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã xem xét.	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	02 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã xem xét, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân và chuyển giao sang Tập đoàn điện lực Việt Nam.
B9: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Phòng chuyên môn.	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày	Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân và chuyển giao sang Tập đoàn điện lực Việt Nam.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Tổ chức. - Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

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

Thời hạn giải quyết: **30 ngày** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của cấp tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần	- Tổ chức. - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.			- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) về Sở Tài chính	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển hồ sơ	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, phân công xử lý hồ sơ của Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phân công Phòng Quản lý giá và công sản xử lý.	Lãnh đạo Sở Tài chính	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Trưởng Phòng Quản lý giá và công sản kiểm tra, phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 06).	Trưởng phòng Quản lý giá và công sản	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B5: Thẩm định hồ sơ	- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan (<i>nếu xét thấy cần thiết</i>). - Tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định; tham mưu văn bản về kết quả thẩm định và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Quản lý giá và công sản	17 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Xem xét trình lãnh đạo Sở phê	Lãnh đạo Phòng Quản lý giá và công sản xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý giá và công sản	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo thẩm định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet	trình lãnh đạo Sở.			- Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B7: Lãnh đạo Sở phê duyệt và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định. - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Tài chính	02 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B12: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định phê duyệt Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quyết cho Trung tâm.			
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Tổ chức; - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng chuyên môn.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Kiểm tra, phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét kiểm tra hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Thẩm định hồ sơ	- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu xét thấy cần thiết). - Tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định; tham mưu văn bản kết quả thẩm định và dự thảo Quyết định của UBND cấp xã, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	18 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Ký duyệt báo cáo thẩm định	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định. - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định của UBND cấp xã. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND&UBND cấp xã. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã xem xét kiểm tra hồ sơ và chuyển hồ sơ đến chuyên viên Văn phòng xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND cấp xã kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã xem xét	Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	02 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã xem xét, phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B8: Ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định phê duyệt. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Quyết định phê duyệt Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất.
B9: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Phòng chuyên môn.	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày	Quyết định phê duyệt Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Tổ chức. - Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.