

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

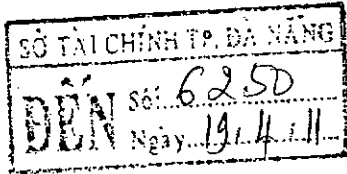
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2786 /QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 08 tháng 4 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tiếp nhận và giải quyết hồ sơ
theo cơ chế một cửa tại Sở Tài chính thành phố Đà Nẵng



CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 1958/QĐ-UBND ngày 24 tháng 3 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc thông qua phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 993/QĐ-UBND ngày 28 tháng 01 năm 2011 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2011 của thành phố Đà Nẵng;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính và Chánh Văn phòng UBND thành phố Đà Nẵng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa tại Sở Tài chính thành phố Đà Nẵng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các Sở, ngành và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /✓

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Thành uỷ, HĐND TP (để báo cáo);
- Bộ Tài chính (để báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, STC, KSTT.



QUY ĐỊNH

Về tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo cơ chế
một cửa tại Sở Tài chính thành phố Đà Nẵng
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **2786/QĐ-UBND**
ngày **08** tháng 4 năm 2011 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy định này quy định về tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa thuộc các lĩnh vực tài chính trên địa bàn thành phố Đà Nẵng tại Sở Tài chính (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Đối tượng: Quy định này áp dụng đối với cán bộ, công chức, người lao động (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức), các phòng chức năng thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình quan hệ công tác, làm việc, có yêu cầu thực hiện các thủ tục hành chính tại Sở.

Điều 2. Mục đích và yêu cầu

1. Mục đích: Cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa nhằm nâng cao hiệu quả trong hoạt động quản lý nhà nước, xác định rõ trách nhiệm của cơ quan quản lý, của cán bộ, công chức thi hành nhiệm vụ; góp phần ngăn chặn tệ quan liêu, cửa quyền, sách nhiễu và các hành vi tiêu cực khác trong hoạt động giải quyết thủ tục hành chính, bảo đảm quyền lợi, nghĩa vụ, trách nhiệm của tổ chức, công dân theo đúng quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu: Thực hiện cải cách thủ tục hành chính gắn liền với việc phát huy đầy đủ trách nhiệm, quyền hạn của từng phòng, đơn vị chuyên môn, từng cán bộ, công chức, đề cao trách nhiệm của lãnh đạo Sở trong quá trình chỉ đạo, điều hành các quan hệ hành chính.

Điều 3. Quy định chung

1. Các thành phần hồ sơ được nêu trong văn bản này, nếu không quy định là bản sao (bản photocopy) hoặc bản sao hợp lệ thì được hiểu là bản chính.

2. Bản sao hợp lệ quy định tại văn bản này là bản sao được chứng thực theo quy định tại Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và các quy định của UBND thành phố về công chứng, chứng thực trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

3. Thời hạn giải quyết theo quy định này là ngày làm việc (không tính thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ, tết theo quy định), kể từ ngày chính thức tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

4. Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ có đầy đủ thành phần, số lượng theo quy định đối với từng thủ tục hành chính cụ thể và hợp pháp.

Điều 4. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Sở

1. Lĩnh vực Quản lý ngân sách:

- a) Cấp Giấy chứng nhận đăng ký mã số các đơn vị sử dụng ngân sách.
- b) Thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán ngân sách nhà nước quận, huyện.
- c) Thẩm tra phương án phân bổ dự toán ngân sách của các đơn vị hành chính sự nghiệp (HCSN).
- d) Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm đối với các đơn vị HCSN.
- đ) Điều chỉnh phân bổ dự toán ngân sách năm của các đơn vị HCSN.
- e) Trình bổ sung dự toán cho các đơn vị, địa phương.
- g) Xác nhận viện trợ đối với nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài trực tiếp cho địa phương.
- h) Điều chuyển tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- i) Thanh lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- k) Hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước (hoàn trả tiền sử dụng đất đơn vị đã nộp ngân sách nhà nước).
- l) Xét duyệt quyết toán chi phí chống buôn lậu, chi phí xử lý hàng tịch thu, chi phí phục vụ thu xử phạt vi phạm hành chính.

2. Lĩnh vực Tài chính đầu tư:

- a) Thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành
- b) Phê duyệt kế hoạch đấu thầu mua sắm tài sản
- c) Phê duyệt kết quả đấu thầu mua sắm tại sản
- d) Cấp Giấy chứng nhận đăng ký mã số công trình xây dựng cơ bản (XD CB)

3. Lĩnh vực Quản lý giá:

- a) Thẩm định giá trị đền bù
- b) Thẩm tra phê duyệt giá mua sắm tài sản bằng nguồn ngân sách nhà nước
- c) Thẩm định phương án giá hàng hóa, dịch vụ do nhà nước quy định giá

Điều 5. Nơi tiếp nhận hồ sơ

1. Thủ tục hành chính tiếp nhận trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- a) Cấp Giấy chứng nhận đăng ký mã số các đơn vị sử dụng ngân sách.
- b) Cấp Giấy chứng nhận đăng ký mã số công trình XD CB.
- c) Thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán ngân sách nhà nước quận, huyện
- d) Thẩm tra phương án phân bổ dự toán ngân sách của các đơn vị HCSN.
- đ) Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm đối với các đơn vị HCSN.
- e) Điều chuyển tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- g) Thanh lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- h) Thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.
- i) Thẩm định giá trị đền bù.
- k) Thẩm tra phê duyệt giá mua sắm tài sản bằng nguồn ngân sách nhà nước.

2. Các thủ tục hành chính tiếp nhận qua bộ phận văn thư (trực tiếp hoặc chuyển theo đường bưu điện):

- a) Điều chỉnh phân bổ dự toán ngân sách năm của các đơn vị HCSN.
- b) Trình bổ sung dự toán cho các đơn vị, địa phương.
- c) Xác nhận viện trợ đối với nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài trực tiếp cho địa phương.
- d) Hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước (hoàn trả tiền sử dụng đất đơn vị đã nộp ngân sách nhà nước).
- đ) Xét duyệt quyết toán chi phí chống buôn lậu, chi phí xử lý hàng tịch thu, chi phí phục vụ thu xử phạt vi phạm hành chính.
- e) Phê duyệt kế hoạch đấu thầu mua sắm tài sản.
- h) Phê duyệt kết quả đấu thầu mua sắm tài sản.
- i) Thẩm định phương án giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước quy định giá.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Mục 1 LĨNH VỰC QUẢN LÝ NGÂN SÁCH

Điều 6. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký mã số quan hệ ngân sách

1. Căn cứ pháp lý:

a) Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy định về mã số các đơn vị có quan hệ với ngân sách.

b) Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14 tháng 7 năm 2008 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy định về mã số các đơn vị có quan hệ với ngân sách.

2. Thành phần hồ sơ:

a) Cấp Giấy chứng nhận đăng ký mã số lần đầu:

- Tờ khai đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách dùng cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước, các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách (Mẫu số 01-MSNS-BTC).

- Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc thành lập đơn vị.

b) Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký mã số (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký mã số bị mất, bị rách, nát, hư hỏng không sử dụng được; do điều chỉnh tên đơn vị hoặc các chỉ tiêu trên Giấy chứng nhận thay đổi):

Đơn vị có Công văn gửi Sở Tài chính cấp lại giấy chứng nhận mã số (trong đó nêu rõ các tiêu chí đã được thay đổi so với Giấy chứng nhận cũ; mã số đơn vị

có quan hệ với ngân sách đã được cấp; địa chỉ, số điện thoại liên hệ; nếu giấy chứng nhận đăng ký mã số bị mất thì nêu rõ nguyên nhân mất); đồng thời trả lại Sổ Tài chính giấy chứng nhận đăng ký mã số cũ.

3. Thời hạn giải quyết:

a) Cấp Giấy chứng nhận đăng ký mã số lần đầu: 05 ngày làm việc

b) Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký mã số: 03 ngày làm việc

4. Phí, lệ phí: Không có

Điều 7. Thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán ngân sách nhà nước quận, huyện

1. Căn cứ pháp lý:

a) Luật Ngân sách nhà nước năm 2002;

b) Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23 tháng 6 năm 2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

c) Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và ngân sách các cấp;

d) Thông tư số 108/2008/TT-BTC ngày 18 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử lý ngân sách cuối năm và lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm;

đ) Quyết định số 9603/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2009 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc quy định thời hạn xử lý ngân sách cuối năm và lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.

2. Thành phần hồ sơ:

a) Báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách các quận huyện theo quy định tại Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23 tháng 6 năm 2003 và Thông tư số 108/2008/TT-BTC ngày 18 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính.

b) Các tài liệu, hồ sơ liên quan (nếu có).

3. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (ngày đơn vị gửi hồ sơ hợp lệ phải trước ngày 15/4 năm sau, trường hợp phải bổ sung hồ sơ thì thời hạn bổ sung hồ sơ không quá 05 ngày, tức bổ sung trước ngày 20/4 năm sau).

4. Phí, lệ phí: Không có

Điều 8. Thẩm tra phương án phân bổ dự toán ngân sách của các đơn vị HCSN

1. Căn cứ pháp lý:

a) Luật Ngân sách nhà nước năm 2002 và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật Ngân sách nhà nước;

b) Quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách năm của UBND thành phố;

c) Các văn bản quy định chế độ chi tiêu và tiêu chuẩn, định mức sử dụng ngân sách của Nhà nước và thành phố.

2. Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị thẩm tra phương án phân bổ thu, chi ngân sách của các Sở, ban, ngành, đơn vị và các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

3. Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc.

4. Phí, lệ phí: Không có

Điều 9. Xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm đối với các đơn vị HCSN

1. Căn cứ pháp lý:

a) Luật Ngân sách Nhà nước năm 2002 và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật Ngân sách nhà nước;

b) Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tài chính ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

c) Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Bộ Tài chính về hướng dẫn sửa đổi bổ sung Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tài chính;

d) Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và ngân sách các cấp;

đ) Các văn bản quy định chế độ chi tiêu và tiêu chuẩn, định mức sử dụng ngân sách của Nhà nước và thành phố.

2. Thành phần hồ sơ:

a) Báo cáo quyết toán năm của đơn vị.

b) Biên bản xét duyệt (hoặc thẩm tra) quyết toán ngân sách năm.

c) Các tài liệu, hồ sơ khác (nếu có).

3. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc

4. Phí, lệ phí: Không có

Điều 10. Điều chuyển tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Căn cứ pháp lý:

a) Luật Quản lý sử dụng tài sản nhà nước năm 2008.

b) Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

c) Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

d) Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ về quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý sử dụng tài sản nhà nước và Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009

của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý sử dụng tài sản nhà nước.

đ) Quyết định của UBND thành phố về phân cấp quản lý tài sản nhà nước trên địa bàn thành phố.

2. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị của các Sở, ban, ngành;

b) Hồ sơ liên quan như: chủ trương của UBND thành phố, Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra hiện trạng tài sản của đơn vị, biên bản họp đánh giá chất lượng của Hội đồng, danh mục tài sản đề nghị điều chuyển;

c) Các hồ sơ liên quan đến tài sản đề nghị điều chuyển.

3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

4. Phí, lệ phí: Không có

Điều 11. Thanh lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Căn cứ pháp lý:

a) Luật Quản lý sử dụng tài sản nhà nước năm 2008.

b) Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ về quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý sử dụng tài sản nhà nước và Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý sử dụng tài sản nhà nước.

c) Quyết định của UBND thành phố về phân cấp quản lý tài sản nhà nước trên địa bàn thành phố.

2. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị của các Sở, ban, ngành;

b) Các hồ sơ liên quan như: chủ trương của UBND thành phố, Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra hiện trạng tài sản của đơn vị, biên bản họp đánh giá chất lượng của Hội đồng, danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

c) Các hồ sơ liên quan đến tài sản đề nghị thanh lý.

3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

4. Phí, lệ phí: Không có

Điều 12. Hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước (hoàn trả tiền sử dụng đất đơn vị đã nộp ngân sách nhà nước)

1. Căn cứ pháp lý:

a) Luật Ngân sách nhà nước năm 2002;

b) Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23 tháng 6 năm 2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

c) Một số văn bản về chủ trương của UBND thành phố cho hoàn trả.

2. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản của đơn vị đề nghị hoàn trả;

b) Hợp đồng chuyển quyền sử dụng đất và các phụ lục hợp đồng liên quan;
c) Các quyết định hỗ trợ và bố trí tái định cư, quyết định hỗ trợ tiền sử dụng đất cho đối tượng chính sách, quyết định miễn giảm, thu hồi khác theo chủ trương của UBND thành phố...

d) Biên bản giao nhận đất thực tế (đối với trường hợp do thay đổi diện tích sử dụng đất);

đ) Chứng từ nộp tiền vào ngân sách nhà nước;

e) Các tài liệu, hồ sơ liên quan (nếu có).

3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

4. Phí, lệ phí: Không có

Điều 13. Xét duyệt quyết toán chi phí chống buôn lậu, chi phí xử lý hàng tịch thu, chi phí phục vụ thu xử phạt vi phạm hành chính

1. Căn cứ pháp lý:

a) Luật Ngân sách nhà nước năm 2002;

b) Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23 tháng 6 năm 2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

c) Thông tư 51/2010/TT-BTC ngày 14 tháng 4 năm 2010 và Thông tư 59/2008/TT-BTC ngày 04 tháng 7 năm 2008 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn quản lý sử dụng nguồn thu từ xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực chống buôn lậu, gian lận thương mại, hàng giả và các Thông tư của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện về quản lý sử dụng nguồn thu xử phạt vi phạm hành chính;

d) Quyết định số 9151/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2008 của UBND thành phố về việc quản lý, sử dụng tiền nộp phạt vi phạm hành chính và tiền bán tang vật, phương tiện bị tịch thu sung quỹ nhà nước do vi phạm hành chính;

đ) Quyết định số 6453/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2010 của UBND thành phố về việc sử dụng nguồn thu từ xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực chống buôn lậu, gian lận thương mại, hàng giả.

2. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị;

b) Bảng tổng hợp các chi phí đề nghị được cấp và toàn bộ các chứng từ chi phí liên quan;

c) Chứng từ nộp tiền vào ngân sách nhà nước các khoản thu xử phạt vi phạm hành chính, bán hàng tịch thu;

d) Các tài liệu, hồ sơ liên quan (nếu có).

3. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

4. Phí, lệ phí: Không có

Điều 14. Điều chỉnh phân bổ dự toán ngân sách năm của các đơn vị HCSN

1. Căn cứ pháp lý:

a) Luật Ngân sách nhà nước năm 2002 và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật ngân sách nhà nước;

b) Các Thông tư hướng dẫn phân bổ dự toán ngân sách hằng năm của Bộ Tài chính.

c) Quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách hằng năm của UBND thành phố;

d) Các văn bản quy định chế độ chi tiêu và quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng ngân sách của Nhà nước và thành phố.

2. Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị thẩm tra điều chỉnh phương án phân bổ thu, chi ngân sách của các Sở, ban, ngành, đơn vị và các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

3. Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc

4. Phí, lệ phí: Không có

Điều 15. Trình bổ sung dự toán cho các đơn vị, địa phương

1. Căn cứ pháp lý:

a) Luật Ngân sách nhà nước năm 2002 và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật ngân sách nhà nước;

b) Văn bản của UBND thành phố thống nhất về chủ trương bổ sung kinh phí cho các đơn vị.

2. Thành phần hồ sơ:

a) Công văn đề nghị bổ sung kinh phí của đơn vị

b) Các Quyết định, Công văn của UBND thành phố thống nhất về chủ trương bổ sung kinh phí cho các đơn vị.

3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

4. Phí, lệ phí: Không có

Điều 16. Xác nhận viện trợ đối với nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài trực tiếp cho địa phương

1. Căn cứ pháp lý: Thông tư số 82/2007/TT-BTC ngày 12 tháng 7 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn về quản lý, sử dụng nguồn viện trợ phi chính phủ nước ngoài thuộc nguồn thu của ngân sách.

2. Thành phần hồ sơ:

a) Công văn đề nghị xác nhận viện trợ của đơn vị;

b) Giấy báo có kinh phí viện trợ; Văn kiện chương trình, dự án và văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền; Hiệp định, thoả thuận hoặc cam kết quốc tế về viện trợ. Kế hoạch tài chính, dự toán ngân sách hoặc thông báo phân bổ vốn viện trợ. Các tài liệu, chứng từ cụ thể để chứng minh hàng hoá (bằng hiện vật); các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan (06 bộ)

3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

4. Phí, lệ phí: Không có

Mục 2

LĨNH VỰC TÀI CHÍNH ĐẦU TƯ

Điều 17. Thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành

1. Căn cứ pháp lý:

a) Thông tư số 19/2011/TT-BTC ngày 14 tháng 02 năm 2011 của Bộ Tài chính về hướng dẫn quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nhà nước

b) Quyết định số 56/2008/QĐ-BTC ngày 17 tháng 7 năm 2008 của Bộ Tài chính về việc Ban hành quy trình thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước;

c) Quyết định số 04/2010/QĐ-UB ngày 12 tháng 02 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng về Ban hành quy định một số vấn đề về mua sắm, quản lý đầu tư và xây dựng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

d) Kế hoạch vốn bố trí cho công trình qua các năm và các văn bản cấp phát vốn;

đ) Hệ thống định mức kinh tế- kỹ thuật, đơn giá XDCCB, các văn bản, quy định về quản lý dự án đầu tư xây dựng, quản lý chi phí đầu tư xây dựng, đấu thầu, hợp đồng xây dựng và chế độ tài chính đầu tư do Trung ương và UBND thành phố Đà Nẵng ban hành.

2. Thành phần hồ sơ:

a) Đối với dự án, công trình, hạng mục công trình hoàn thành hoặc bị ngừng thực hiện vĩnh viễn:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính).

- Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành theo quy định tại Thông tư số 19/2011/TT-BTC (bản chính; từ biểu số 01/QTDA đến biểu số 08/QTDA).

- Các văn bản pháp lý có liên quan theo mẫu số 02/QTDA (bản chính hoặc bản sao).

- Các hợp đồng kinh tế, biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có) giữa chủ đầu tư với các nhà thầu thực hiện dự án (bản chính hoặc bản sao).

- Các biên bản nghiệm thu hoàn thành bộ phận công trình, giai đoạn thi công xây dựng công trình, nghiệm thu lắp đặt thiết bị; Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án, công trình hoặc hạng mục công trình để đưa vào sử dụng (bản chính hoặc bản sao).

- Toàn bộ các bản quyết toán khối lượng A-B (bản chính).

- Báo cáo kết quả kiểm toán quyết toán dự án hoàn thành (nếu có, bản dấu đỏ); kèm văn bản của chủ đầu tư về kết quả kiểm toán: nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất, kiến nghị.

- Kết luận thanh tra, Biên bản kiểm tra, Báo cáo kiểm toán của các cơ quan: Thanh tra, Kiểm tra, Kiểm toán nhà nước (nếu có); kèm theo báo cáo tình hình chấp hành các báo cáo trên của chủ đầu tư (bản chính).

- Trong quá trình thẩm tra, chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình cho cơ quan kiểm tra các tài liệu phục vụ cho công tác thẩm tra quyết toán: Hồ sơ hoàn công, nhật ký thi công, hồ sơ đấu thầu, mời thầu, dự toán thiết kế, dự toán bổ sung và các hồ sơ chứng từ thanh toán có liên quan.

b) Đối với dự án quy hoạch; chi phí chuẩn bị đầu tư của các dự án được hủy bỏ theo quyết định của cấp có thẩm quyền:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính).
- Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành theo quy định tại Thông tư số 19/2011/TT-BTC (bản chính; từ biểu số 07/QTDA đến biểu số 09/QTDA).
- Tập các văn bản pháp lý có liên quan (bản chính hoặc bản sao).
- Các hợp đồng kinh tế giữa chủ đầu tư với các nhà thầu; biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng (nếu có, bản chính hoặc bản sao).

Trong quá trình thẩm tra, chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình các tài liệu khác có liên quan đến quyết toán vốn đầu tư của dự án khi được cơ quan thẩm tra quyết toán yêu cầu

3. Thời hạn giải quyết:

a) Đối với công trình, hạng mục công trình có giá trị quyết toán dưới 1 tỷ đồng: 55 ngày làm việc

b) Đối với công trình, hạng mục công trình có giá trị quyết toán từ 1 tỷ đồng trở lên: 85 ngày làm việc

4. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 19/2011/TT-BTC ngày 14 tháng 02 năm 2011 của Bộ Tài chính về hướng dẫn quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nhà nước.

Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành được xác định trên cơ sở tổng mức đầu tư được duyệt (hoặc được điều chỉnh) của dự án cụ thể và tỷ lệ quy định tại Bảng định mức chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán, chi phí kiểm toán dưới đây:

Tổng mức đầu tư (Tỷ đồng)	≤ 5	10	50	100	500	1.000	≥ 10.000
Thẩm tra, phê duyet (%)	0,38	0,26	0,19	0,15	0,09	0,06	0,032

Điều 18. Phê duyệt kế hoạch đấu thầu mua sắm tài sản

1. Căn cứ pháp lý:

a) Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng;

b) Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng nguồn vốn nhà nước; Thông tư số 131/2007/TT-BTC ngày 05 tháng 11 năm 2007 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 63/2007/TT-BTC; Quyết định số 04/2010/QĐ-UB ngày 12 tháng 02 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng về Ban hành quy định một số vấn đề về mua sắm, quản lý đầu tư và xây dựng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch đấu thầu.
- Kế hoạch đấu thầu

- Văn bản pháp lý về chủ trương mua sắm, nguồn vốn
- Quyết định phê duyệt giá tài sản.
- Chứng thư thẩm định giá tài sản
- Các văn bản pháp lý khác liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

3. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

4. Phí, lệ phí: Không có

Điều 19. Phê duyệt kết quả đấu thầu mua sắm tài sản

1. Căn cứ pháp lý:

a) Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng;

b) Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng nguồn vốn nhà nước; Thông tư số 131/2007/TT-BTC ngày 05 tháng 11 năm 2007 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 63/2007/TT-BTC;

2. Thành phần hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả đấu thầu.
- Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu
- Văn bản pháp lý về chủ trương mua sắm, nguồn vốn
- Quyết định phê duyệt giá tài sản.
- Chứng thư thẩm định giá tài sản
- Hồ sơ mời thầu (hoặc hồ sơ yêu cầu).
- Hồ sơ dự thầu của nhà thầu được kiến nghị trúng thầu.
- Quyết định thành lập Tổ chuyên gia đấu thầu
- Báo cáo đánh giá Hồ sơ mời thầu (hoặc hồ sơ yêu cầu) của Tổ chuyên gia đấu thầu.

- Các văn bản pháp lý khác liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

3. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

4. Phí, lệ phí: Không có

Điều 20. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký mã số công trình XD CB

1. Căn cứ pháp lý:

a) Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy định về mã số các đơn vị có quan hệ với ngân sách;

b) Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14 tháng 7 năm 2008 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC ngày 26/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mã số các đơn vị có quan hệ với ngân sách.

2. Thành phần hồ sơ:

- a) Hồ sơ đăng ký cấp mã số tại giai đoạn chuẩn bị đầu tư gồm:
 - Tờ khai đăng ký mẫu số 03-MSNS-BTC;
 - Dự toán chi phí cho công tác chuẩn bị đầu tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt).
- b) Hồ sơ đăng ký cấp mã số tại giai đoạn thực hiện dự án gồm:
 - Tờ khai đăng ký mẫu số 04-MSNS-BTC;
 - Quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt dự án).
- c) Hồ sơ bổ sung thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư xây dựng cơ bản (từ giai đoạn chuẩn bị đầu tư sang giai đoạn thực hiện dự án) gồm:
 - Tờ khai bổ sung thông tin dự án theo mẫu 05-MSNS-BTC;
 - Quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền (Bản sao có đóng dấu sao y bản chính của cơ quan có thẩm quyền).
- d) Hồ sơ đăng ký kê khai bổ sung thay đổi chỉ tiêu quản lý đối với mã số dự án Mẫu 07-MSNS-BTC
- đ) Bảng thống kê dự án dùng cho các dự án ĐTXDCB: Mẫu số 08B-MSNS-BTC.

3. Thời hạn giải quyết:

- a) Hồ sơ đăng ký cấp mã số lần đầu: 05 ngày làm việc
- b) Hồ sơ đăng ký cấp mã số bổ sung: 03 ngày làm việc

4. Phí, lệ phí: Không có

Mục 3 LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ

Điều 21. Thẩm định giá trị đền bù

1. Căn cứ pháp lý:

- a) Luật đất đai năm 2003 và Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành luật đất đai.
- b) Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.
- c) Thông tư số 116/2004/TT-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2004 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.
- d) Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định hướng dẫn thi hành Luật đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công-ty cổ phần;
- đ) Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai.

e) Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2009 của Chính phủ quy định bổ sung về quy hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;

g) Thông tư số 14/2009/TT-BTNMT ngày 01 tháng 10 năm 2009 quy định chi tiết về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và trình tự thủ tục thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất.

h) Quyết định số 47/2006/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2006 của UBND thành phố ban hành quy định về trình tự, trách nhiệm giải quyết công việc cho tổ chức, công dân trong công tác bồi thường thiệt hại, bố trí tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Đà Nẵng; Quyết định số 04/2007/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2007 của UBND thành phố về việc bổ sung một số nội dung Quyết định số 47/2006/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2006 của UBND thành phố.

i) Quyết định số 44/2010/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2009 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành qui định giá các loại đất trên địa bàn phố Đà Nẵng;

k) Quyết định số 36/2009/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2009 của UBND thành phố Đà Nẵng V/v Ban hành Quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

l) Quyết định số 50/2010/QĐ-UBND ngày 30/12/2010 của UBND thành phố về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của phụ lục và quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 36/2009/QĐ-UBND ngày 24/12/2009 của UBND thành phố Đà Nẵng.

m) Quyết định số 1613/QĐ-STC ngày 24 tháng 5 năm 2006 của Sở Tài chính thành phố Đà Nẵng về ban hành quy trình thẩm định giá trị đền bù các dự án Đầu tư xây dựng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

(Riêng những dự án dở dang thực hiện đền bù giải tỏa từ năm 2010 trở về trước, thực hiện theo quy định về chính sách và đơn giá đền bù của UBND thành phố Đà Nẵng theo Quyết định từng năm cụ thể và các quyết định bổ sung sửa đổi theo từng năm).

2. Thành phần hồ sơ:

a) Quyết định hoặc Công văn của UBND thành phố giao nhiệm vụ thực hiện công tác giải tỏa đền bù cho đơn vị.

b) Quyết định thu hồi đất của từng hộ trong diện giải tỏa (trường hợp chưa phê duyệt kịp thì sơ đồ thửa của từng chủ hộ) và Quyết định thu hồi đất tổng thể của dự án.

c) Quyết định thành lập Hội đồng giải phóng mặt bằng của cấp có thẩm quyền;

d) Phương án bồi thường giải tỏa, giải phóng mặt bằng do cấp có thẩm quyền phê duyệt;

đ) Quyết định phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi của dự án. Nếu không có quyết định báo cáo NCKT thì trong văn bản của đơn vị cần ghi rõ và giải thích lý do.

e) Quyết định hoặc văn bản của UBND thành phố về phân bổ kế hoạch vốn đền bù giải tỏa, (hoặc văn bản chủ trương của UBND thành phố nếu có)

g) Quyết định phê duyệt tính pháp lý về đất, vị trí đất, mức bồi thường, hỗ trợ của UBND thành phố và UBND quận, huyện theo phân cấp đối với từng dự án;

h) Văn bản đề nghị thẩm định của đơn vị, tổ chức, trong đó ghi rõ giá trị đề nghị phê duyệt, giá trị phê duyệt lũy kế của phương án đến thời điểm đề nghị. Nguồn kinh phí chi trả.

i) Hồ sơ đền bù giải tỏa gồm:

- Biên bản kiểm định đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, cây cối hoa màu (có đầy đủ chữ ký của các thành viên của các cơ quan chức năng theo quy định tại Quyết định số 47/2006/QĐ-UBND ngày 18/5/2006 và người bị thu hồi đất, nhà).

- Bảng tính giá trị đền bù (có ký đóng dấu của Thủ trưởng đơn vị);

- Các bản sao sổ hộ khẩu, hợp đồng lắp đặt điện, nước; điện thoại (có dây), các giấy tờ chứng nhận chế độ thương binh, liệt sĩ; biên lai nộp thuế, giấy đăng ký kinh doanh (nếu có)...có chữ ký của cán bộ dự án đã đối chiếu bằng chính của chủ hộ;

- Hồ sơ dự toán tháo dỡ, di dời, lắp đặt lại máy móc thiết bị (đối với các cơ quan, danh sách lao động ngừng việc do giải tỏa có xác nhận của BHXH và tổ chức kinh doanh) đã được Sở Công Thương thẩm định.

- Công văn hoặc quyết định của UBND thành phố đối với những trường hợp xử lý đền bù không quy định cụ thể trong chính sách giải phóng mặt bằng của thành phố.

3. Thời hạn giải quyết (ngày làm việc):

a) Đối với hồ sơ các tổ chức: 10 ngày/đơn vị.

b) Đối với hồ sơ hộ cá nhân:

- Tổng số hồ sơ nhận không quá 60 hồ sơ/lần : 7 ngày.

- Tổng số hồ sơ nhận từ 61 đến 120 hồ sơ/lần : 8 ngày.

- Tổng số hồ sơ nhận từ 121 đến 180 hồ sơ/lần : 9 ngày.

- Tổng số hồ sơ nhận từ 181 đến 240 hồ sơ/lần : 10 ngày.

- Tổng số hồ sơ nhận từ 241 đến > 300 hồ sơ/lần : 11 ngày.

- Đối với một số dự án cụ thể do tính khẩn trương thì thực hiện theo chỉ đạo của UBND thành phố.

4. Phí, lệ phí: Không có

Điều 22. Thẩm tra, phê duyệt giá mua sắm tài sản bằng nguồn ngân sách nhà nước

1. Căn cứ pháp lý:

a) Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước

b) Thông tư số 131/2007/TT-BTC ngày 05 tháng 11 năm 2007 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài chính.

c) Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND ngày 12 tháng 02 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định một số vấn đề về mua sắm, quản lý đầu tư và xây dựng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

d) Quyết định số 48/2010/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các cơ quan, đơn vị trong việc tham mưu cho UBND thành phố quản lý nhà nước về giá trên địa bàn.

đ) Văn bản của cấp có thẩm quyền về chủ trương cho phép mua sắm tài sản và nguồn kinh phí để mua sắm tài sản.

2. Thành phần hồ sơ:

a) 01 bản sao văn bản chủ trương của UBND thành phố hoặc cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị về việc mua sắm tài sản và nguồn kinh phí mua sắm tài sản;

b) 01 bản chính chứng thư Thẩm định giá

c) 01 văn bản chính đề nghị phê duyệt giá của đơn vị

3. Thời hạn thực hiện: 20 ngày làm việc

4. Phí, lệ phí: Không có

Điều 23. Thẩm định phương án giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước quy định giá

1. Căn cứ pháp lý:

a) Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ;

b) Nghị định số 75/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ;

c) Thông tư số 104/2008/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính;

d) Thông tư 122/2010/TT-BTC ngày 12/8/2010 của Bộ Tài chính;

đ) Quyết định số 48/2010/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng

2. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị thẩm định phương án giá.

b) Ý kiến về phương án giá của cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị chuyên ngành.

c) Hồ sơ phương án giá theo hướng dẫn tại Thông tư số 104/2008/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính.

3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

4. Phí, lệ phí: Không có

Chương III

QUY TRÌNH VÀ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG QUÁ TRÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Điều 24. Tiếp nhận hồ sơ

1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính nộp hồ sơ tại nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

2. Cán bộ tiếp nhận phải có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận, ghi Phiếu biên nhận. Phiếu biên nhận hồ sơ phải được ghi rõ và chi tiết thành phần, số lượng hồ sơ, ghi ngày hẹn trả kết quả, có ký nhận giữa hai bên, giao cho người nộp hồ sơ 01 bản, phòng chuyên môn thực hiện 01 bản, lưu 01 bản. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn cụ thể cho người nộp hồ sơ bổ sung theo nguyên tắc hướng dẫn đầy đủ một lần và sử dụng Phiếu hướng dẫn.

Điều 25. Giải quyết hồ sơ

1. Hồ sơ phải được chuyển giao ngay trong buổi làm việc đến Phòng chuyên môn liên quan. Phòng chuyên môn phân công CBCC xử lý hồ sơ theo thẩm quyền, trình lãnh đạo phòng kiểm tra và trình lãnh đạo Sở duyệt.

2. Trường hợp hồ sơ chuyển đến chưa hợp lệ theo quy định, phòng chuyên môn thông báo bộ phận tiếp nhận liên hệ tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ mà do lỗi chủ quan của cán bộ tiếp nhận thì cán bộ tiếp nhận phải nhận lỗi với tổ chức, cá nhân khi đề nghị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

3. Phòng chuyên môn có trách nhiệm: Tổ chức kiểm tra, thẩm định, giải quyết hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan để kiểm tra, thẩm định, giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký duyệt (hoặc ký văn bản đề nghị UBND thành phố phê duyệt). Chuyển kết quả giải quyết để bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

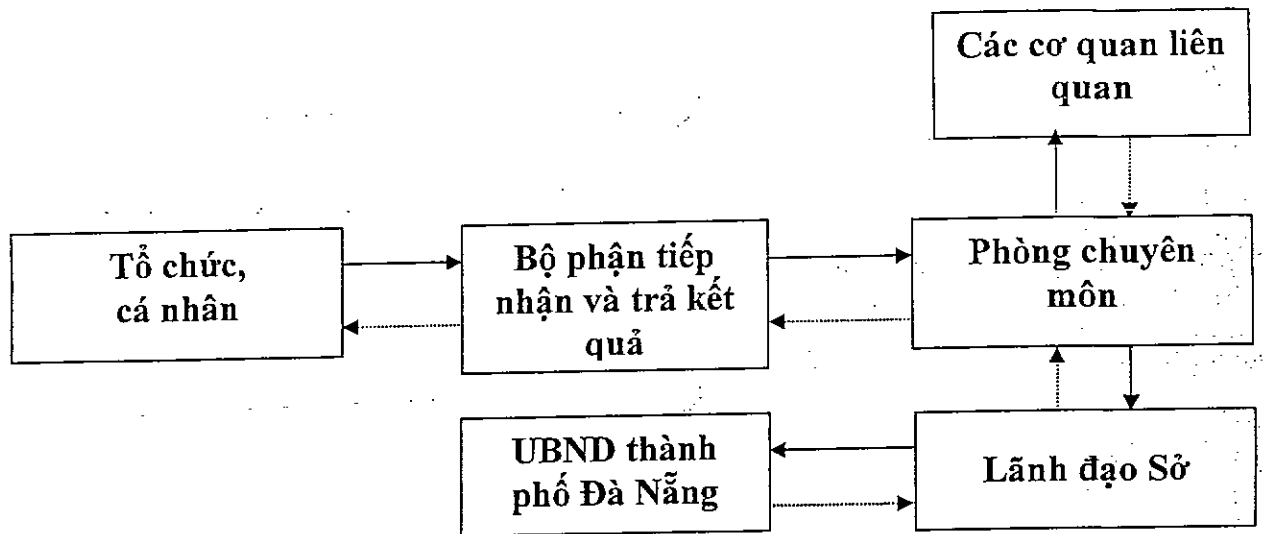
4. Trường hợp không giải quyết được hồ sơ, trong vòng 02 (hai) ngày phòng chuyên môn phải tham mưu lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do không giải quyết được, chuyển cho bộ phận tiếp nhận trả lời cho tổ chức, cá nhân;

5. Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến của các cơ quan liên quan, phòng chuyên môn tham mưu văn bản xin ý kiến của các cơ quan liên quan trình lãnh đạo Sở duyệt, đồng thời tiếp nhận các ý kiến, tổng hợp, báo cáo và đề xuất trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả;

6. Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố:

Phòng chuyên môn tổ chức thẩm định, đề xuất hướng giải quyết trình UBND thành phố phê duyệt. Bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm theo dõi, chuyển hồ sơ đã được thẩm định cho UBND thành phố.

7. Sơ đồ khái quát quy trình giải quyết hồ sơ:



Điều 26. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Kết quả giải quyết hồ sơ (kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính) được chuyển cho phòng chuyên môn để thực hiện việc lưu trữ, nhân bản trước khi chuyển đến bộ phận tiếp nhận để trả cho tổ chức, cá nhân theo đúng hẹn.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận) được Giám đốc Sở Tài chính quyết định thành lập. Bộ phận tiếp nhận do một Phó Chánh Văn phòng Sở làm Trưởng Bộ phận và có từ 01 đến 02 chuyên viên chuyên trách, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra của Lãnh đạo Sở.

2. Trách nhiệm của Bộ phận tiếp nhận:

a) Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân phải thực hiện bằng Phiếu biên nhận theo mẫu quy định. Khi nhận hồ sơ phải liệt kê đầy đủ chủng loại, số lượng vào Phiếu hồ sơ và có ký nhận giữa 2 bên.

b) Chịu trách nhiệm chuyển hồ sơ đã nhận đến các phòng chuyên môn chính theo đúng quy trình, thời gian.

c) Hướng dẫn, giải thích các yêu cầu, thủ tục cho tổ chức, công dân một cách tận tình, chu đáo với thái độ tôn trọng trên tinh thần phục vụ các yêu cầu tốt nhất, nhanh nhất, cặn kẽ nhất cho tổ chức và công dân. Nghiêm cấm người tiếp nhận hồ sơ có thái độ đối xử không tốt hay từ chối tiếp nhận hồ sơ mà không có lý do chính đáng.

d) Chỉ được nhận hồ sơ đầy đủ thủ tục hợp lệ, chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ đó và chịu trách nhiệm bảo quản hồ sơ theo quy định. Không được để thất lạc, mất mát. Nếu để xảy ra mất mát, thất lạc thì phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật và chịu các hình thức kỷ luật.

đ) Chỉ được nhận hồ sơ trực tiếp của công dân, tổ chức có yêu cầu giải quyết công việc, không được nhận hồ sơ qua cán bộ hoặc phòng trực tiếp giải quyết các công việc nói trên.

e) Tổ chức việc thu phí và các khoản thu khác (nếu có) theo quy định.

g) Phối hợp thực hiện việc niêm yết công khai các hướng dẫn về điều kiện, trình tự, thủ tục hành chính; phí; thời gian để giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Sở tại nơi tiếp nhận.

h) Tổng hợp kết quả để báo cáo lãnh đạo Sở định kỳ (15 ngày và tháng).

i) Tổ chức việc giao và trả kết quả cho tổ chức và công dân theo đúng thời hạn đã ghi trong Phiếu biên nhận.

3. Trách nhiệm của Trưởng bộ phận tiếp nhận:

a) Phụ trách điều hành, quản lý công việc.

b) Có trách nhiệm rà soát, đôn đốc, bàn bạc và liên hệ với các phòng chuyên môn để giải quyết tốt các yêu cầu của tổ chức, công dân theo đúng thời gian quy định.

c) Cùng với các thành viên trong Bộ phận tiếp nhận tiếp đón, hướng dẫn, giải thích những yêu cầu của tổ chức, công dân.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở.

đ) Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Sở những biện pháp, giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác và xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

4. Địa điểm, cơ sở vật chất, trang thiết bị cho Bộ phận tiếp nhận:

a) Bộ phận tiếp nhận được bố trí phòng làm việc tại Văn phòng Sở, có vị trí thuận lợi, thoáng mát, sạch, đẹp; trang bị đầy đủ phương tiện làm việc để tiếp và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện các thủ tục hành chính.

b) Niêm yết công khai: Quy chế làm việc, Nội quy tiếp công dân và Quy định này để tổ chức, cá nhân được biết và thực hiện các thủ tục hành chính theo nhu cầu.

Ngoài ra, các quy định về thủ tục hành chính cũng được đăng tải và hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng trên chuyên mục Thủ tục hành chính của website Sở Tài chính. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu có thể khai thác và tải các biểu mẫu, hồ sơ có liên quan từ trên mạng để sử dụng.

Điều 28. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Đảm bảo trang thiết bị phương tiện làm việc, địa điểm làm việc thích hợp. Niêm yết công khai các quy trình, thủ tục, thời gian giải quyết hồ sơ, nội quy tiếp công dân.

2. Chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi việc triển khai thực hiện, định kỳ đánh giá, rút kinh nghiệm báo cáo Giám đốc Sở. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc hoặc phát sinh cần bổ sung, chỉnh sửa, phối hợp với các phòng và Bộ phận tiếp nhận đề xuất Giám đốc Sở trình UBND thành phố xem xét.

3. Phối hợp tổ chức trưng cầu ý kiến mức độ hài lòng của tổ chức, công dân trong việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.

Điều 29. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn

1. Phối hợp với Bộ phận tiếp nhận tổ chức thực hiện tốt công tác tiếp nhận hồ sơ. Tổ chức thẩm định, xử lý, giải quyết hồ sơ đúng thời gian quy định. Phối hợp hướng dẫn tổ chức, công dân trong việc lập hồ sơ. Cung cấp kịp thời, đầy

đủ các văn bản, cơ sở pháp lý để đăng tải trên trang thông tin điện tử và phiếu hướng dẫn cho tổ chức, công dân.

2. Không tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, công dân.

3. Tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản gửi tổ chức, công dân đề nghị bổ sung thủ tục, hồ sơ hoặc trả lời những ý kiến thắc mắc, lý do trễ hạn (nếu có). Trong quá trình thẩm định, xử lý hồ sơ, nếu đề thất lạc, hư hỏng, mất mát hồ sơ hoặc kéo dài thời gian giải quyết mà không có lý do chính đáng thì phải công khai xin lỗi tổ chức, công dân và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở theo quy định.

4. Phối hợp trả lời các thắc mắc, ý kiến trong thư mục Hỏi – Đáp trên Website và thông báo công khai các thủ tục hành chính qua Website của Sở.

Điều 30. Trách nhiệm của bộ phận Kế toán sở

Phối hợp với Bộ phận tiếp nhận thực hiện thu phí đúng quy định.

Điều 31. Trách nhiệm của Thanh tra sở

Thực hiện đúng quy định về tiếp công dân; giải quyết kịp thời các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân.

Điều 32. Trách nhiệm của lãnh đạo sở

1. Giám đốc Sở lãnh đạo, chỉ đạo chung và toàn diện các nhiệm vụ công tác cải cách hành chính theo quy định của UBND thành phố và quy định của pháp luật.

2. Các Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách các phòng chuyên môn theo các lĩnh vực, có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành giải quyết kịp thời hồ sơ theo đúng quy định. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về kết quả xử lý công việc thuộc lĩnh vực mình được phân công.

Điều 33. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, công chức thực hiện tốt các quy định về cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa sẽ được xét khen thưởng theo quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng, Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP.

2. Cán bộ, công chức vi phạm các quy định về chức trách, nhiệm vụ theo quy định của Luật cán bộ công chức, Quy chế làm việc của cơ quan và theo Quy định tại Quyết định này sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của UBND thành phố và theo quy định của pháp luật./.



Trần Văn Minh

