

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý công sản và lĩnh vực đăng ký kinh doanh tổ chức khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 3945/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý công sản và lĩnh vực đăng ký kinh doanh tổ chức khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 9033/TTr-STC ngày 31 tháng 12 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 11 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực quản lý công sản và lĩnh vực đăng ký kinh doanh tổ chức khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính (*Phần I. Danh mục quy trình*).

Điều 2. Sở Tài chính, UBND cấp xã có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan và Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Huế để thiết lập quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính này trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (*Phần II. Nội dung quy trình*).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ký. Các Quyết định phê duyệt trước đây về quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố; Giám đốc Sở Tài chính; Chủ tịch UBND các xã, phường; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Công TTĐT, TT PVHCC thành phố;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Bình

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH VÀ UBND CẤP XÃ TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN VÀ LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ KINH DOANH TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số 160/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH

TT	Tên Quy trình (Mã TTHC)	Quyết định công bố danh mục TTHC
	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH	
1.	Quyết định miễn, giảm tiền thuê nhà cho tổ chức, cá nhân thuê nhà (1.014535)	Quyết định số 3945/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của Chủ tịch UBND thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý công sản và lĩnh vực đăng ký kinh doanh tổ chức khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính
2.	Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản không có người thừa kế (3.000410)	
3.	Xác lập quyền sở hữu toàn dân và chuyển giao công trình điện có nguồn gốc ngoài ngân sách nhà nước (3.000257)	
4.	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất (3.000291)	
5.	Đăng ký kinh doanh lần đầu, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh, đăng ký cấp lại, hiệu đính thông tin đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học công nghệ	
6.	Đăng ký tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký, chấm dứt kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	
7.	Đề nghị thu hồi giấy tờ trong trường hợp có căn cứ xác định nội dung kê khai trong hồ sơ đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ là giả mạo	
	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ	

8.	Quyết định miễn, giảm tiền thuê nhà cho tổ chức, cá nhân thuê nhà (1.014535)	
9.	Xác lập quyền sở hữu toàn dân và chuyển giao công trình điện có nguồn gốc ngoài ngân sách nhà nước (3.000257)	
10	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất (3.000291)	
11.	Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản không có người thừa kế (3.000410)	

** **Ghi chú:** Nội dung chi tiết của các TTHC đã được Bộ Tài chính công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn/>).*

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Quyết định miễn, giảm tiền thuê nhà cho tổ chức, cá nhân thuê nhà - Mã TTHC: 1.014535

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
	Người nộp hồ sơ (CD/TC)	A. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp B. Qua dịch vụ Bưu chính công ích C. Nộp trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng chuyên môn Sở Tài chính (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
II	TẠI SỞ TÀI CHÍNH		52 giờ làm việc
Bước 2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Tài chính.	- Nhận hồ sơ (điện tử), xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công công chức thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Tài chính.	- Thẩm định hồ sơ; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	36 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Tài chính.	- Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trước khi trình Lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Tài chính	Kiểm tra và ký văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận Văn thư/Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Tài chính.	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ. - Chuyên viên phòng chuyên môn liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (gồm bản điện tử và bản giấy cho bộ phận TNTKQ của VP UBND thành phố tại TT. PV Hành chính công thành phố để UBND thành phố ban hành kết quả.	04 giờ làm việc
III	TẠI VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ		24 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	14 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ <i>Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích</i> và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Sở Tài chính để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).	04 giờ làm việc
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

2. Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản không có người thừa kế - Mã TTHC: 3.000410

- Thời hạn giải quyết: 36 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- Tổ chức hành nghề công chứng: 07 ngày

- UBND cấp xã: 07 ngày;

- Sở Tài chính: 07 ngày;

- UBND thành phố: 15 ngày.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
	Người nộp hồ sơ (CD/TC) Tổ chức hành nghề công chứng	A. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp B. Qua dịch vụ Bưu chính công ích C. Nộp trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng chuyên môn UBND cấp xã (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 1	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp	- Nhận hồ sơ (điện tử), xem xét việc thụ lý hồ sơ;	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
	xã.	- Phân công công chức thẩm định, xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn cấp xã.	- Thẩm định hồ sơ; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	20 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã.	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư cấp xã.	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số. - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố/cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 6	Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Liên thông hồ sơ đến Sở Tài chính	04 giờ làm việc
III	TẠI SỞ TÀI CHÍNH		56 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn Sở Tài chính thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Tài chính.	- Nhận hồ sơ (điện tử), xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công công chức thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Tài chính.	- Thẩm định hồ sơ; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	36 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Tài chính.	- Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trước khi trình Lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tài chính	Kiểm tra và ký văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư/Chuyên viên	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
	phòng chuyên môn Sở Tài chính.	- Chuyên viên phòng chuyên môn liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (gồm bản điện tử và bản giấy cho bộ phận TNTKQ của VP UBND thành phố tại TT. PV Hành chính công thành phố để UBND thành phố ban hành kết quả.	
IV	TẠI VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ		120 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	104 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ <i>Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích</i> và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về UBND cấp xã để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).	04 giờ làm việc
V	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
	ngành cung ứng dịch vụ bưu chính công ích		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			288 giờ làm việc

3. Xác lập quyền sở hữu toàn dân và chuyển giao công trình điện có nguồn gốc ngoài ngân sách nhà nước - Mã TTHC: 3.000257

- Thời hạn giải quyết: 67 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trong đó:
- + Đơn vị điện lực (Bên nhận) 60 ngày;
- + UBND cấp tỉnh: 07 ngày
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
	Người nộp hồ sơ (CD/TC) Đơn vị điện lực	A. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp B. Qua dịch vụ Bưu chính công ích C. Nộp trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ làm việc
	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
	ngành cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng chuyên môn thuộc cơ quan chuyên môn cấp tỉnh (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
II	TẠI CƠ QUAN CHUYÊN MÔN CẤP TỈNH		28 giờ làm việc
Bước 2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.	- Nhận hồ sơ (điện tử), xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công công chức thẩm định, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.	- Thẩm định hồ sơ; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	20 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.	- Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trước khi trình Lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp tỉnh phê duyệt	02 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp tỉnh	Kiểm tra và ký văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận Văn thư/Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số. - Chuyên viên phòng chuyên môn liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND thành	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		phổ (gồm bản điện tử và bản giấy cho bộ phận TNTKQ của VP UBND thành phố tại TT. PV Hành chính công thành phố để UBND thành phố ban hành kết quả.	
III	TẠI VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ		24 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	14 giờ làm việc
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ <i>Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích</i> và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Sở Tài chính để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).	04 giờ làm việc
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

4. Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất - Mã TTHC: 3.000291

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

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
	Người nộp hồ sơ (CD/TC) Đơn vị điện lực	A. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp B. Qua dịch vụ Bưu chính công ích C. Nộp trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ làm việc
	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng chuyên môn Sở Tài chính (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
II	TẠI SỞ TÀI CHÍNH		180 giờ làm việc
Bước 2.1	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Tài chính.	- Nhận hồ sơ (điện tử), xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công công chức thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Tài chính.	- Thẩm định hồ sơ; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	168 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Tài chính.	- Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trước khi trình Lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Tài chính	Kiểm tra và ký văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận Văn thư/Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Tài chính.	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ. - Chuyên viên phòng chuyên môn liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (gồm bản điện tử và bản giấy cho bộ phận TNTKQ của VP UBND thành phố tại TT. PV Hành chính công thành phố để UBND thành phố ban hành kết quả.	04 giờ làm việc
III	TẠI VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ		56 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành	40 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
	thành phố	phổ phê duyệt.	
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (bản giấy) cho Trung tâm Phục vụ HCC thành phố/ <i>Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích</i> và chuyển kết quả (bản điện tử) trên phần mềm một cửa về Sở Tài chính để thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).	04 giờ làm việc
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ làm việc

5. Đăng ký kinh doanh lần đầu, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh, đăng ký cấp lại, hiệu đính thông tin đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học công nghệ

- Thời hạn giải quyết:

+ **Trường hợp 1:** Đối với trường hợp cấp đăng ký kinh doanh lần đầu, cấp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh, hiệu đính thông tin đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh tổ chức khoa học và công nghệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

+ **Trường hợp 2:** Đối với trường hợp cấp lại cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của chi nhánh tổ chức khoa học và công nghệ: trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	
			Trường hợp 1	Trường hợp 2
	Người nộp hồ sơ (CD/TC)	A. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp B. Qua dịch vụ Bưu chính công ích C. Nộp trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		02 giờ làm việc	02 giờ làm việc
	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	02 giờ làm việc	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	
			Trường hợp 1	Trường hợp 2
		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Tài chính (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).		
II	TẠI SỞ TÀI CHÍNH			
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	- Nhận hồ sơ (điện tử), xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công công chức thẩm định, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	01 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	- Thẩm định hồ sơ; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	08 giờ làm việc	03 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc	01 giờ làm việc
Bước 2.3	Bộ phận Văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ. - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	02 giờ làm việc	01 giờ làm việc
II	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP			
	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí (nếu có).		

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	
			Trường hợp 1	Trường hợp 2
		Tổng thời gian giải quyết TTHC	16 giờ làm việc	08 giờ làm việc

6. Đăng ký tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký, chấm dứt kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

- Thời hạn giải quyết:

+ **Trường hợp 1:** *Trường hợp đăng ký tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký của tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ:* trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

+ **Trường hợp 2:** *Trường hợp đăng ký chấm dứt kinh doanh tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ:* trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	
			Trường hợp 1	Trường hợp 2
	Người nộp hồ sơ (CD/TC)	A. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp B. Qua dịch vụ Bưu chính công ích C. Nộp trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		02 giờ làm việc	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	
			Trường hợp 1	Trường hợp 2
	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Tài chính (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ làm việc	02 giờ làm việc
II	TẠI SỞ TÀI CHÍNH			
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	- Nhận hồ sơ (điện tử), xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công công chức thẩm định, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	- Thẩm định hồ sơ; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	03 giờ làm việc	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	
			Trường hợp 1	Trường hợp 2
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	01 giờ làm việc	02 giờ làm việc
Bước 2.3	Bộ phận Văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ. - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	01 giờ làm việc	02 giờ làm việc
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP			
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí (nếu có).		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc	16 giờ làm việc

7. Đề nghị thu hồi giấy tờ trong trường hợp có căn cứ xác định nội dung kê khai trong hồ sơ đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ là giả mạo

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
	Người nộp hồ sơ (CD/TC)	A. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		B. Qua dịch vụ Bưu chính công ích C. Nộp trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ làm việc
	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Tài chính (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ làm việc
II	TẠI SỞ TÀI CHÍNH		20 giờ làm việc
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	- Nhận hồ sơ (điện tử), xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công công chức thẩm định, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	- Thẩm định hồ sơ; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	12 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 2.3	Bộ phận Văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ. - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04 giờ làm việc
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

8. Quyết định miễn, giảm tiền thuê nhà cho tổ chức, cá nhân thuê nhà (1.014535)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
	Người nộp hồ sơ (CD/TC)	A. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp B. Qua dịch vụ Bưu chính công ích C. Nộp trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng chuyên môn UBND cấp xã (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 1	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã.	- Nhận hồ sơ (điện tử), xem xét việc thụ lý hồ sơ;	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		- Phân công công chức thẩm định, xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn cấp xã.	- Thẩm định hồ sơ; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	44 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã.	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư cấp xã.	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số. - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố/cấp xã trả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

9. Xác lập quyền sở hữu toàn dân và chuyển giao công trình điện có nguồn gốc ngoài ngân sách nhà nước (3.000257)

- Thời hạn giải quyết: 67 ngày. Trong đó:

+ Đơn vị điện lực (Bên nhận): 60 ngày;

+ UBND cấp xã: 07 ngày

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
	Người nộp hồ sơ (CD/TC) Đơn vị điện lực (Bên nhận)	A. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp B. Qua dịch vụ Bưu chính công ích C. Nộp trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng chuyên môn UBND cấp xã (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 1	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã.	- Nhận hồ sơ (điện tử), xem xét việc thụ lý hồ sơ;	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		- Phân công công chức thẩm định, xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn cấp xã.	- Thẩm định hồ sơ; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	24 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã.	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	02 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư cấp xã.	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ. - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố/cấp xã trả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

10. Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất (3.000291)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
	Người nộp hồ sơ (CD/TC)	A. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp B. Qua dịch vụ Bưu chính công ích C. Nộp trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng chuyên môn UBND cấp xã (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 1	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã.	- Nhận hồ sơ (điện tử), xem xét việc thụ lý hồ sơ;	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		- Phân công công chức thẩm định, xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn cấp xã.	- Thẩm định hồ sơ; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	188 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã.	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC.	36 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư cấp xã.	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ. - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố/cấp xã trả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ làm việc

11. Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản không có người thừa kế (3.000410)

- Thời hạn giải quyết: 29 ngày. Trong đó:

+ Tổ chức hành nghề công chứng: 07 ngày;

+ Cơ quan chuyên môn về tài chính thuộc UBND cấp xã (Phòng chuyên môn UBND cấp xã): 07 ngày;

+ UBND cấp xã: 15 ngày.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
	Người nộp hồ sơ (CD/TC) Tổ chức hành nghề công chứng	A. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp B. Qua dịch vụ Bưu chính công ích C. Nộp trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng chuyên môn UBND cấp xã (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đối tượng/ Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
II	TẠI UBND CẤP XÃ		
Bước 1	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã.	- Nhận hồ sơ (điện tử), xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công công chức thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn cấp xã.	- Thẩm định hồ sơ; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	44 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã.	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt kết quả TTHC.	116 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư cấp xã.	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số. - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố/cấp xã trả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ làm việc