

7. Thủ tục: Quyết định xử lý tài sản công trường hợp bị mất, bị hủy hoại

- Thời hạn giải quyết: **30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức; + Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung + Nếu hợp lệ thì quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy chuyển đến Phòng Quản lý Giá và Công sản	Công chức của Sở Tài chính được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	Rà soát hồ sơ: + Nếu đạt yêu cầu thì hoàn thiện hồ sơ, tổ chức họp và trình phê duyệt (Bước 4). + Nếu không đạt yêu cầu thì có Công văn thông báo cho đơn vị (Bước 3)	Chuyên viên Phòng Quản lý Giá và Công sản	09 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xem xét trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Giá và Công sản	01 ngày
	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày
	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	01 ngày
Bước 4	Kiểm tra, xem xét trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Giá và Công sản	04 ngày
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Tờ trình. Trường hợp chưa đồng ý thì trả lại Phòng Quản lý Giá và Công sản để chỉnh sửa	Lãnh đạo Sở	05 ngày
Bước 6	Phát hành Tờ trình, gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày
Bước 7	Xem xét, phê duyệt Quyết định	Văn phòng UBND tỉnh + UBND tỉnh	10 ngày
Bước 8	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Tài chính được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày