

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 1910/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 17 tháng 11 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Phú Yên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Giám đốc Sở Tài chính tỉnh tại Tờ trình số 2128/TTr-STC, ngày 27 tháng 10 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Phú Yên.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính và Thủ trưởng các sở, ban ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Cự

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH PHÚ YÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1910/QĐ-UBND ngày 17/11/2011
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH PHÚ YÊN**

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực quản lý giá	
1	Thủ tục Thẩm định và trình phê duyệt phương án giá (do Nhà nước quản lý định giá; quy định giá thuộc thẩm quyền)
II. Lĩnh vực tài chính - ngân sách	
1	Thủ tục Thẩm định hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành do Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định
2	Thủ tục Thẩm định hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành do Sở Tài chính ra quyết định
III. Lĩnh vực thanh tra tài chính	
1	Thủ tục Thanh tra các đơn vị thụ hưởng ngân sách nhà nước và các đơn vị kinh tế khác hàng năm

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH PHÚ YÊN

I. Lĩnh vực quản lý giá

1. Thủ tục thẩm định và trình phê duyệt phương án giá (do Nhà nước quản lý định giá; quy định giá thuộc thẩm quyền

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Sở Tài chính. Địa chỉ: 48 Lê Duẩn, TP Tuy Hòa, Phú Yên.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại;

Thời gian: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ. (Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, ngày lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Sở Tài chính:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận kết quả.

Thời gian: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ. (Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, ngày lễ, tết).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần hồ sơ:

+ Quyết định cho phép thành lập Hội đồng định giá (bản chính).

+ Phương án giá của các sở, ngành, đơn vị (bản chính).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt.

- **Lệ phí:** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Thông tư số 122/2010/TT-BTC ngày 12/8/2010 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung Thông tư số 104/TT-BTC ngày 13/11/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực

hiện Nghị định số 170/2003/NĐ-CP ngày 25/12/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Giá;

+ Thông tư số 154/2010/TT-BTC ngày 01/10/2010 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tính giá tài sản, hàng hóa, dịch vụ thay cho Thông tư số 104/TT-BTC ngày 13/11/2008 của Bộ Tài chính.

II. Lĩnh vực tài chính - ngân sách

1. Thủ tục thẩm định hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành do Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Sở Tài chính. Địa chỉ: 48 Lê Duẩn, TP. Tuy Hòa, Phú Yên.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại;

Thời gian: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ. (Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, ngày lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Sở Tài chính:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận kết quả.

Thời gian: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ. (Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, ngày lễ, tết).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị thẩm tra phê duyệt quyết toán (bản chính).

+ Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành của các chủ đầu tư. (các mẫu theo Thông tư 19/2011/TT-BTC) (bản chính)

+ Văn bản cho phép lập thủ tục đầu tư (bản chính hoặc bản sao).

+ Quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc quyết định duyệt báo cáo KTKT (điều chỉnh nếu có) (bản chính hoặc bản sao).

+ Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu (bản chính hoặc bản sao).

+ Chứng từ quyết toán (bản chính hoặc bản sao).

+ Các biên bản bàn giao mặt bằng, xử lý kỹ thuật, nghiệm thu theo quy định về quản lý chất lượng (bản chính hoặc bản sao).

+ Báo cáo kết quả kiểm toán quyết toán (bản chính).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Dự án nhóm A: 7 tháng, dự án nhóm B: 5 tháng, dự án nhóm C: 4 tháng, dự án lập BCKTKTXD: 3 tháng, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt.

- Lệ phí: Phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán theo Thông tư 19/2011/TT-BTC.

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Mẫu Tờ trình.

+ Mẫu số 01/QTDA- Báo cáo tổng hợp quyết toán dự án hoàn thành.

+ Mẫu số 02/QTDA- Các văn bản pháp lý có liên quan.

+ Mẫu số 03/QTDA- Tình hình thực hiện đầu tư qua các năm.

+ Mẫu số 04/QTDA- Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán theo công trình, hạng mục hoàn thành.

+ Mẫu số 05/QTDA- Tài sản cố định mới tăng.

+ Mẫu số 06/QTDA- Tài sản lưu động bàn giao.

+ Mẫu số 07/QTDA- Tình hình thanh toán và công nợ của dự án.

+ Mẫu số 08/QTDA- Bảng đối chiếu số liệu cấp vốn, cho vay, thanh toán vốn đầu tư.

+ Mẫu số 09/QTDA- Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành.

(Thông tư số 19/2011/TT-BTC ngày 14/02/2011 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

+ Nghị định số 112/2009/NĐ-CP ngày 14/12/2009 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

+ Nghị định số 48/2010/NĐ-CP ngày 7/5/2010 của Chính phủ về hợp đồng trong hoạt động xây dựng;

+ Nghị định 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật xây dựng;

+ Thông tư số 19/2011/TT-BTC ngày 14/2/2011 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước.

2. Thủ tục thẩm định hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành do Sở Tài chính ra quyết định

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Sở Tài chính. Địa chỉ: 48 Lê Duẩn, TP Tuy Hòa, Phú Yên.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại;

Thời gian: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ. (Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, ngày lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Sở Tài chính:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận kết quả.

Thời gian: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ. (Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, ngày lễ, tết)

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị thẩm tra phê duyệt quyết toán (bản chính).

+ Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành của các chủ đầu tư (các mẫu theo Thông tư 19/2011/TT-BTC) (bản chính).

+ Văn bản cho phép lập thủ tục đầu tư (bản chính hoặc bản sao).

+ Quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc quyết định duyệt báo cáo KTKT (điều chỉnh nếu có) (bản chính hoặc bản sao).

+ Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu (bản chính hoặc bản sao).

+ Chứng từ quyết toán (bản chính hoặc bản sao).

+ Các biên bản bàn giao mặt bằng, xử lý kỹ thuật, nghiệm thu theo quy định về quản lý chất lượng (bản chính hoặc bản sao).

+ Báo cáo kết quả kiểm toán quyết toán (bản chính).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong vòng 3 tháng, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt.

- Lệ phí: Phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán theo Thông tư 19/2011/TT-BTC

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** có.

+ Mẫu Tờ trình.

+ Mẫu số 01/QTDA- Báo cáo tổng hợp quyết toán dự án hoàn thành.

+ Mẫu số 02/QTDA- Các văn bản pháp lý có liên quan.

+ Mẫu số 03/QTDA- Tình hình thực hiện đầu tư qua các năm.

+ Mẫu số 04/QTDA- Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán theo công trình, hạng mục hoàn thành.

+ Mẫu số 05/QTDA- Tài sản cố định mới tăng.

+ Mẫu số 06/QTDA- Tài sản lưu động bàn giao.

+ Mẫu số 07/QTDA- Tình hình thanh toán và công nợ của dự án.

+ Mẫu số 08/QTDA- Bảng đối chiếu số liệu cấp vốn, cho vay, thanh toán vốn đầu tư.

+ Mẫu số 09/QTDA- Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành.

(Thông tư số 19/2011/TT-BTC ngày 14/2/2011 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

+ Nghị định số 112/2009/NĐ-CP ngày 14/12/2009 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

+ Nghị định số 48/2010/NĐ-CP ngày 07/5/2010 của Chính phủ về hợp đồng trong hoạt động xây dựng;

+ Nghị định 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng;

+ Thông tư số 19/2011/TT-BTC ngày 14/2/2011 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước.

III. Lĩnh vực Thanh tra Tài chính

1. Thủ tục Thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chuẩn bị và quyết định thanh tra.

Bước 2: Tiến hành thanh tra.

Bước 3: Kết thúc thanh tra và thông báo kết luận thanh tra.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Báo cáo khảo sát, đề cương, kế hoạch thanh tra (bản chính).

+ Quyết định thanh tra (bản chính).

+ Đơn khiếu nại, tố cáo (nếu có) (bản chính).

+ Các biên bản làm việc, xác nhận, xác minh (bản chính).

+ Các chứng cứ liên quan (bản sao).

+ Các biên bản thanh tra tại đơn vị (bản chính).

+ Các báo cáo giải trình của đối tượng thanh tra (nếu có) (bản chính).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Theo kế hoạch và quyết định thanh tra được duyệt.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo kết luận.

- **Lệ phí:** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

+ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra.