

Số: 971 /QĐ-UBND

Gia Lai, ngày 30 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 01 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

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;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 666/TTr-STC ngày 23 tháng 10 năm 2023.


QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 01 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách thuộc

thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quyết định số 797/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2023 (*Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện công khai quy trình nội bộ theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Sở TT&TT (Phòng CNTT);
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.



CHỦ TỊCH


Trương Hải Long

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI 01 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 971 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
1. Trường hợp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (quầy Sở Tài chính)	30 phút			<p>Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (quầy Sở Tài chính).</p> <p>Nhân viên quầy Sở Tài chính xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới Sở Tài chính để giải quyết (sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để các tổ chức tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và

							<p>nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian tổ chức hoàn thiện, nộp hồ sơ là 05 ngày. Thời gian giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p>
2	Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo Sở Tài chính.</p> <p>Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách (Đối với Trường hợp 1,2,5).</p> <p>Lãnh đạo Phòng Tài chính đầu tư (Đối với Trường hợp 3,4,6).</p>	30 phút			<p>Lãnh đạo Sở Tài chính chuyển hồ sơ Phòng Quản lý ngân sách (Đối với Trường hợp 1,2,5); Phòng Tài chính đầu tư (Đối với Trường hợp 3,5,6); Lãnh đạo Phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ.</p>
3	Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	<p>Công chức Phòng Quản lý ngân sách (Đối với Trường hợp 1,2,5).</p> <p>Lãnh đạo Phòng Tài chính đầu tư (Đối với Trường hợp 3,4,6).</p>	08 giờ			<p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho đơn vị trong thời hạn không quá ½ ngày, nêu rõ lý do.</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ nhưng không đầy đủ, đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh để nộp lại hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.</p>
4	Bước 4	Tham mưu thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý ngân sách (Đối với Trường hợp 1,2,5);	04 giờ 30 phút			Công chức thụ lý hồ sơ lập phiếu thẩm định, trình Lãnh đạo phòng xử lý.

			Phòng Tài chính đầu tư (Đối với Trường hợp 3,4,6).				
5	Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	05 giờ 30 phút			Kiểm tra hồ sơ, nội dung phiếu thẩm định: - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên xử lý.
6	Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	05 giờ			Kiểm tra hồ sơ, nội dung phiếu thẩm định: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng xử lý.
7	Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	30 phút			Phòng Quản lý ngân sách hoặc phòng Tài chính đầu tư gửi Giấy chứng nhận cho công chức làm đầu mối nhận hồ sơ một cửa của Sở, Sở Tài chính chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy). Nhân viên quầy Sở Tài chính trả kết quả cho tổ chức.
TỔNG CỘNG				03 ngày làm việc			

2. Trường hợp nhận hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến đăng ký mã số ĐVQHNS (Hệ thống của Bộ Tài chính)

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý ngân sách (Đối với Trường hợp 1,2,5) hoặc Phòng Tài chính đầu tư (Đối với Trường hợp	30 phút			Công chức xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ trên Hệ thống của Bộ Tài chính: - Tiếp nhận, kiểm tra các thông tin trong hồ sơ trực tuyến và thông báo tình trạng tiếp nhận, đồng thời thông báo
---	--------	-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			3,4,6) tiếp nhận hồ sơ đăng ký mã số trực tuyến			<p>qua địa chỉ thư điện tử và số điện thoại di động của người đại diện đơn vị đăng ký mã số.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không đầy đủ, Công chức tiếp nhận hồ sơ và thông báo đề nghị cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, cá nhân, tổ chức không bổ sung đầy đủ hồ sơ thì hồ sơ đăng ký mã số trực tuyến của cá nhân, tổ chức không còn hiệu lực.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đăng ký trực tuyến không hợp lệ công chức trả lại hồ sơ và thông báo lý do trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức qua Dịch vụ công trực tuyến.</p>
2	Bước 2	Tham mưu thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý ngân sách hoặc phòng Tài chính đầu tư	04 giờ 30 phút		Công chức thụ lý hồ sơ lập phiếu thẩm định, trình Lãnh đạo phòng xử lý.
3	Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	05 giờ 30 phút		<p>Kiểm tra hồ sơ, nội dung phiếu thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên xử lý.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	05 giờ		<p>Kiểm tra hồ sơ, nội dung phiếu thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng xử lý.

5	Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Cá nhân, tổ chức	30 phút			Cá nhân, tổ chức truy cập vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến để in giấy chứng nhận mã số đơn vị quan hệ ngân sách
TỔNG CỘNG				02 ngày làm việc			

Ghi chú:

Trường hợp 1: Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước

Trường hợp 2: Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các đơn vị khác có quan hệ với ngân sách

Trường hợp 3: Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư giai đoạn chuẩn bị đầu tư

Trường hợp 4: Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách cho các dự án đầu tư tại giai đoạn thực hiện dự án

Trường hợp 5: Đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

Trường hợp 5: Đăng ký thay đổi thông tin về mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

Trường hợp 6: Đăng ký thông tin chuyển giai đoạn dự án đầu tư