

Số: 520 /QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 31 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Tin học - Thống kê thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Tài chính tỉnh Cao Bằng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

*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 ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*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;*

*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 Quyết định số 1062/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2017 của
Chủ tịch UBND tỉnh Cao Bằng về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn
hóa trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Tài chính trên địa bàn
tỉnh Cao Bằng;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính Cao Bằng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tin học - Thống kê thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Cao Bằng (có Phụ lục kèm theo).

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; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tài chính;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP; TTTT, LĐ TTPVHCC, TH;
- Viễn thông Cao Bằng;
- Lưu: VT, TTPVHCC(N).



CHỦ TỊCH

Hoàng Xuân Ánh





Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TIN HỌC - THỐNG KÊ
THUỘC THAM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH CAO BANG
(Kèm theo Quyết định số 520 /QĐ-UBND ngày 31 /3/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Cao Bằng)

I. LĨNH VỰC TIN HỌC - THỐNG KÊ (01 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Thủ tục hành chính: đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách (ĐVQHNS).

1.1. Đối với hồ sơ nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

Thứ tự	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận và thực hiện kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì lập Giấy biên nhận để gửi người nộp hồ sơ; Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (nhận hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc hồ sơ gửi qua Bưu điện)	½ ngày
Bước 2	Duyệt, phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	½ ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ, phân công chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	¼ ngày
Bước 4	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Chuyên viên xử lý nhập liệu hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt. - Nếu hồ sơ hợp lệ nhưng không đầy đủ, vẫn tiếp nhận hồ sơ và 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.	Chuyên viên được phân công xử lý	½ ngày
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo phòng được phân công xử lý	¼ ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	½ ngày
Bước 7	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Tài chính	½ ngày

Thứ tự	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc

1.2. Đối với hồ sơ hình thức dịch vụ công trực tuyến

Thứ tự	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận qua phương thức dịch vụ công trực tuyến trên hệ thống cấp mã số của Bộ Tài chính (https://mstt.mof.gov.vn)	Chuyên viên phân công phụ trách cấp mã số	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ trên hệ thống Dịch vụ công trực tuyến cấp mã số; trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do	Chuyên viên phân công phụ trách cấp mã số	01 ngày làm việc
Bước 3	Duyệt mã số và trả kết quả trên hệ thống Dịch vụ công trực tuyến cấp mã số	Lãnh đạo phòng được phân công và lãnh đạo Sở phụ trách	1/2 ngày làm việc
Bước 4	Đơn vị đăng nhập tài khoản dịch vụ công trực tuyến đã đăng ký để nhận mã số QHNS được cấp	Đơn vị yêu cầu cấp mã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			2 ngày làm việc