Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk
Tỉnh Đắk Lắk
01.07.2019 15:29:28 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1667 /QĐ-UBND	*Đắk Lắk, ngày 01 tháng 7 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tài chính Ngân sách và Quản lý giá công sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: Quyết định số 2498/QĐ-UBND ngày 08/9/2017 về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính; Quyết định số 3004/QĐ-UBND ngày 06/11/2018 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ rình số 141/TTr-STC ngày 22/5/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tài chính ngân sách và Quản lý giá công sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh *(chi tiết tại Phụ lục 1, 2 kèm theo).*

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống Dịch vụ hành chính công trực tuyến tích hợp một cửa điện tử liên thông của tỉnh (iGate).

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Tài chính, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, 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 kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- UBND các xã, phường, thị trấn (do UBND cấp huyện sao gửi);
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh (để đăng tải);
- Các phòng: KT, TH, HCTC;
- Trung tâm TTCB;
- Lưu: VT, KSTTHC. Tg 6.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Tuấn Hà

Phụ lục 1

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI SỞ TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1667/QĐ-UBND ngày 01 /7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk)

A. Lĩnh vực Tài chính ngân sách

I. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

1. Quy trình xử lý hồ sơ đăng ký cấp mã số theo phương thức nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận và đăng ký hồ sơ trên hệ thống Dịch vụ công trực tuyến (iGate), in phiếu biên nhận, đóng dấu đến tại bộ phận Văn thư	Công chức của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Tin học và Thống kê		
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Tin học và Thống kê	0,25
Bước 4	Thực hiện đăng ký mã số trên hệ thống	Chuyên viên phòng Tin học và Thống kê	1
Bước 5	Duyệt trên hệ thống	Lãnh đạo phòng Tin học và Thống kê	0,25
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**2,5 ngày làm việc**

2. Quy trình xử lý hồ sơ đăng ký cấp mã số theo phương thức nộp Dịch vụ công trực tuyến (https://mstt.mof.gov.vn)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận qua phương thức nộp Dịch vụ công trực tuyến trên hệ thống cấp mã số của Bộ Tài chính (https://mstt.mof.gov.vn)	Công chức của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0,25
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ trên hệ thống Dịch vụ công trực tuyến cấp mã số	Chuyên viên phòng Tin học và Thống kê	1
Bước 3	Duyệt mã số và trả kết quả trên hệ thống Dịch vụ công trực tuyến cấp mã số	Lãnh đạo phòng Tin học và Thống kê	0,5
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**2 ngày làm việc**

II. Thủ tục Mua quyển hóa đơn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận và đăng ký hồ sơ trên hệ thống Dịch vụ công trực tuyến (iGate), in phiếu biên nhận, đóng dấu đến tại bộ phận Văn thư	- Công chức của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh - Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	1
Bước 2	- Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý giá và Công sản - Chuyển hồ sơ cho phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện		
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý	- Lãnh đạo phòng Quản lý giá và Công sản - Lãnh đạo phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện	1
Bước 4	Thực hiện việc kiểm tra tình hình sử dụng hóa đơn, xem xét, quyết định số lượng quyển hóa đơn bán.	- Chuyên viên phòng Quản lý giá và Công sản - Chuyên viên phòng Tài	2

		chính Kế hoạch cấp huyện	
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	- Công chức của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh - Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	1
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**5 ngày**

III. Thủ tục Mua Hóa đơn lẻ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận và đăng ký hồ sơ trên hệ thống Dịch vụ công trực tuyến (iGate), in phiếu biên nhận, đóng dấu đến tại bộ phận Văn thư	- Công chức của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh - Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	1
Bước 2	- Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý giá và Công sản - Chuyển hồ sơ cho phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện		
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý	- Lãnh đạo phòng Quản lý giá và Công sản - Lãnh đạo phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện	1
Bước 4	Thực hiện việc kiểm tra và viết hóa đơn cho đơn vị xử lý bán tài sản công	- Chuyên viên phòng Quản lý giá và Công sản - Chuyên viên phòng Tài chính Kế hoạch cấp huyện	2
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	- Công chức của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh - Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	1
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**5 ngày**

Phụ lục 2

QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI SỞ TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1667/QĐ-UBND ngày 01/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk)

A. Lĩnh vực Quản lý giá và Công sản

I. Thủ tục xác lập sở hữu nhà nước đối với công trình cấp nước sạch nông thôn tập trung

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Sở Tài chính (cơ quan chủ trì)	Bước 1	Tiếp nhận và đăng ký hồ sơ trên hệ thống Dịch vụ công trực tuyến (iGate), in phiếu biên nhận, đóng dấu đến tại bộ phận Văn thư	Công chức của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý giá và Công sản		
	Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý giá và Công sản	0,5
	Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ và chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xác định giá trị và hiện trạng hoạt động thực tế của công trình	Chuyên viên phòng Quản lý giá và Công sản	25
	Bước 5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh (Duyệt trên hệ thống)	Lãnh đạo phòng Quản lý giá và Công sản	3
	Tổng thời gian giải quyết TTHC			**29 ngày (1)**
Văn phòng UBND tỉnh (cơ quan chủ trì)	Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, quyét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Kinh tế xử lý hồ sơ	7

Văn phòng UBND tỉnh (cơ quan chủ trì)	Bước 4	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC. - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên trình Lãnh đạo UBND tỉnh duyệt	Lãnh đạo phòng Kinh tế	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND tỉnh; chuyển văn thư vào sổ, lấy số, nhân bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế được giao xử lý hồ sơ; Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức Bộ phận Một cửa của Sở Tài chính	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC			**10 ngày (2)**
Sở Tài chính (cơ quan chủ trì)	Bước 1	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1
	Tổng thời gian giải quyết TTHC			**1 ngày (3)**
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1)+(2)+(3)= 40 ngày**

II. Thủ tục hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Sở Tài chính (cơ quan chủ trì)	Bước 1	Tiếp nhận và đăng ký hồ sơ trên hệ thống Dịch vụ công trực tuyến (iGate), in phiếu biên nhận, đóng dấu đến tại bộ phận Văn thư	Công chức của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý giá và Công sản		
	Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý giá và Công sản	0,5
	Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ và xác định, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đấu từ dự án nhà ở xã hội	Chuyên viên phòng Quản lý giá và Công sản	9
	Tổng thời gian giải quyết TTHC			**10 ngày (1)**
Văn phòng UBND tỉnh (cơ quan chủ trì)	Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, quyét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Kinh tế được giao xử lý hồ sơ	7
	Bước 4	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC. - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng Kinh tế	0,5

Văn phòng UBND tỉnh (cơ quan chủ trì)	Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND tỉnh; chuyển văn thư vào sổ, lấy số, nhân bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế được giao xử lý hồ sơ; Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC			**10 ngày (2)**
Sở Tài chính (cơ quan chủ trì)	Bước 1	Sở Tài chính có văn bản gửi Cục thuế, Kho bạc nhà nước tỉnh để thực hiện	Chuyên viên phòng Quản lý giá và Công sản	9
	Bước 2	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1
	Tổng thời gian giải quyết TTHC			**10 ngày (3)**
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1)+(2)+(3)= 30 ngày**

* ***Lưu ý:*** Trong thời gian Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh chưa đi vào hoạt động, việc tiếp nhận, trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC được thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị./.