

Số: 3077/STC-VP
V/v triển khai thực hiện Quyết định số
1075/QĐ-BTC ngày 29/5/2023 của
Bộ trưởng Bộ Tài chính tại đơn vị

An Giang, ngày 23 tháng 10 năm 2023

Kính gửi: Các Phòng, Trung tâm Thẩm định Dịch vụ và Tài chính

Căn cứ Quyết định số 1075/QĐ-BTC ngày 29/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;

Thực hiện Công văn số 4418/VPUBND-TH ngày 17/8/2023 của Văn phòng UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Quyết định số 1075/QĐ-BTC ngày 29/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Ban Giám đốc Sở Tài chính yêu cầu các Phòng, Trung tâm thuộc Sở nghiên cứu, thực hiện một số nội dung như sau:

1. Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở:

- Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có) xây dựng quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính đối với danh mục TTHC thực hiện giữa các cơ quan nhà nước được ban hành kèm theo Quyết định số 1075/QĐ-BTC ngày 29/5/2023 của Bộ Tài chính (*đính kèm Bảng phân công và biểu mẫu xây dựng quy trình nội bộ*).

- Lãnh đạo các Phòng, Trung tâm thuộc Sở đôn đốc, theo dõi công chức, viên chức xử lý hồ sơ trong quá trình thực hiện, đảm bảo không để xảy ra tình trạng trễ hạn. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở nếu để xảy ra tình trạng trễ hạn hoặc công chức, viên chức có hành vi nhũng nhiễu, tiêu cực, chậm trễ, không thực hiện đúng hoặc tự đặt thêm quy định trong giải quyết TTHC. Kết quả giải quyết TTHC hợp lệ là văn bản phải được ký số phát hành trên Văn phòng điện tử Sở Tài chính.

- Tuyên truyền, triển khai quy trình giải quyết TTHC thông qua nhiều hình thức: sao chép Quyết định kèm danh mục hoặc sao chép mã QR có liên kết đến Chuyên mục TTHC trên Cổng Thông tin điện tử của Sở để đặt tại vị trí tiếp nhận hồ sơ của từng Phòng, Trung tâm thuộc Sở; thông báo trực tiếp cho tổ chức, đơn vị khi có phát sinh hồ sơ. Đồng thời, tuyên truyền lồng ghép vào các buổi phổ biến giáo dục pháp luật định kỳ tại cơ quan để công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở được nắm biết.

- Nội dung quy trình nội bộ giải quyết TTHC giữa các cơ quan nhà nước gửi về Văn phòng Sở **chậm nhất đến hết ngày 30/10/2023 để tổng hợp.**

2. Văn phòng Sở

- Theo dõi, hướng dẫn, cung cấp tài liệu; kiểm tra, đôn đốc các Phòng, Trung tâm thuộc Sở trong quá trình thực hiện những nội dung đã được phân công, báo cáo Lãnh đạo Sở nếu xảy ra khó khăn, vướng mắc.

- Phối hợp Phòng Tài chính Doanh nghiệp Tin học Thống kê đăng tải công khai Quyết định số 1075/QĐ-BTC ngày 29/5/2023 của Bộ Tài chính trên Cổng Thông tin điện tử Sở; Tạo mã QR liên kết đến Chuyên mục TTHC trên Cổng Thông tin điện tử Sở, sao chép ra và đặt tại vị trí dễ nhìn thấy ngay sảnh lớn cơ quan để tuyên truyền rộng rãi cho các cơ quan, đơn vị được biết khi đến liên hệ công tác.

- Tham mưu Ban Giám đốc ban hành Thông báo triển khai việc giải quyết TTHC đối với danh mục TTHC nội bộ giữa các cơ quan nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính gửi các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh để nắm biết, liên hệ thực hiện.

Ban Giám đốc Sở Tài chính đề nghị các Phòng và Trung tâm Thẩm định và Dịch vụ Tài chính nghiêm túc, triển khai thực hiện; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, liên hệ Văn phòng Sở để được thông tin, hỗ trợ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- VPUBND tỉnh (để báo cáo);
- Ban Giám đốc Sở;
- Cổng Thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phan Thị Kim Hai

**MẪU NỘI DUNG CHI TIẾT TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(DỰA TRÊN CƠ SỞ NỘI DUNG CHI TIẾT THEO QUYẾT ĐỊNH
CÔNG BỐ CỦA BỘ TÀI CHÍNH)**

(Đính kèm Công văn số 3077/STC-VP ngày 23/10/2023 của Sở Tài chính)

I. Lĩnh vực

1. Thủ tục

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

Bước 2:

....

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

d) Thời hạn giải quyết (quy định thời gian thực hiện cụ thể):

e) Đối tượng thực hiện:

f) Cơ quan giải quyết:

g) Kết quả thực hiện:

h) Phí, lệ phí:

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

k) Căn cứ pháp lý:

MẪU QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC
(DỰA TRÊN CƠ SỞ NỘI DUNG CHI TIẾT TTHC ĐỂ XÂY DỰNG)
(Đính kèm Công văn số 3077/STC-VP ngày 23/10/2023 của Sở Tài chính)

LĨNH VỰC

1. Thủ tục

Cơ quan giải quyết TTHC	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	
	Thủ tục	Ngày BH	

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

.....
.....

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

.....
.....

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:			
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
5.3.1				
5.3.2				
5.3.3				
.....				
5.4	Số lượng hồ sơ:			
5.5	Thời gian xử lý:			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp tại bộ phận văn thư - Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0)			
5.7	Phí, lệ phí:			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tổ chức, đơn vị gửi hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Sở	Tiếp nhận trên PM VNPT Ioffice

2.1	Nhận hồ sơ và chuyển xử lý	Lãnh đạo phòng	.....	Văn bản xử lý
2.2	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên phòng	.....
2.3	Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	.....
2.4	Ký số chuyển văn bản trình UBND tỉnh	Văn thư Sở	.....
Bước 3	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt hồ sơ	Văn thư UBND tỉnh	.....
3.1	Tiếp nhận hồ sơ chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chánh Văn phòng	.....
3.2	Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	.....
3.3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển chuyên viên phụ trách tham mưu	Chuyên viên phòng chuyên môn	.....
3.4	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư ký số	Lãnh đạo UBND tỉnh	.....	Văn bản xử lý
Bước 4	Vào sổ theo dõi trả kết quả trên PM VNPT Ioffice	Văn thư Sở	.....	Lưu hồ sơ

6. BIỂU MẪU: không có

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Thành phần hồ sơ như mục 5.3
2	Văn bản