

Số: 2090 /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 04 tháng 08 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và
phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục 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 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 23/4/2018 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 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP 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 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 2315/TTr-STC, ngày 27/7/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành: Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm 01 thủ tục hành chính. Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 1399/QĐ-BTC ngày 11/7/2022 của Bộ Tài chính về việc

công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực tài chính doanh nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.

2. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính. Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm 01 quy trình nội bộ.

3. Giao cho Sở Tài chính thực hiện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết theo quy định đối với thủ tục hành chính “Xử lý miễn lãi các khoản lãi chậm nộp của Quỹ Hỗ trợ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp”.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Tài chính có trách nhiệm thực hiện, cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh niêm yết công khai, tổ chức tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Tài chính, Thông tin và Truyền thông, 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;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC, (01B).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
(Kèm theo Quyết định số: 2090 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 08 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Tài chính doanh nghiệp				
1	Thủ tục xử lý miễn lãi các khoản lãi chậm nộp của Quỹ Hỗ trợ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương – Tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, TP Hải Dương	Không	Nghị định số 148/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ về quản lý, sử dụng nguồn thu từ chuyển đổi sở hữu doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, nguồn thu từ chuyển nhượng vốn nhà nước và chênh lệch vốn chủ sở hữu lớn hơn vốn điều lệ tại doanh nghiệp

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số: 2090/QĐ-UBND ngày 04 tháng 08 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

1. Thủ tục xử lý miễn lãi các khoản lãi chậm nộp của Quỹ Hỗ trợ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp

1.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh	Phòng Tài chính doanh nghiệp	21 ngày
B4	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Sở Tài chính	1 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	6 ngày
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày

B7	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Tài chính trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa điều kiện hoặc không đủ điều kiện thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận cho tổ chức, cá nhân.

- Văn phòng Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng Tài chính doanh nghiệp ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Phòng Tài chính doanh nghiệp thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần sửa đổi, bổ sung, Phòng Tài chính doanh nghiệp trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo cho tổ chức cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 21 ngày làm việc, Phòng Tài chính doanh nghiệp thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân, trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết, trình UBND quyết định nếu hồ sơ được chấp thuận hoặc ký văn bản từ chối nếu hồ sơ không được chấp thuận và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả thẩm định của Phòng Tài chính doanh nghiệp: Nếu chấp thuận thì phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, ký Tờ trình trình UBND tỉnh quyết định.

- Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận báo cáo kết quả thẩm định của Sở Tài chính, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và kết quả thẩm định trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt quyết định hoặc văn bản từ chối và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết: Nếu chấp thuận thì ký duyệt quyết định; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh và nêu rõ lý do.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.