

Phụ lục
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC
TÀI CHÍNH ĐẦU TƯ VÀ TÍN HỌC THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH LẠNG SƠN

*(Kèm theo Quyết định số 959/QĐ-UBND ngày 25 /4/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (01 TTHC)

TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Cụm từ viết tắt:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Công chức Một cửa: CCMC;
- Tài chính đầu tư: TCĐT.

1. Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách

1.1. Trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến/ qua dịch vụ bưu chính công ích; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở.	CCMC của Sở tại TTPVHCC	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B3	Phân công cho chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TCĐT	02 giờ
B4	Thẩm định hồ sơ : - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân, tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân, tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Xây dựng dự thảo văn bản.	Chuyên viên phòng TCĐT	10 giờ
B5	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng TCĐT	02 giờ
B6	Xem xét, duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	02 giờ
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	02 giờ
B8	- Trả kết quả giải quyết TTHC; - Thống kê, theo dõi.	CCMC của Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			24 giờ

1.2. Trường hợp nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến/ qua dịch vụ bưu chính công ích; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở.	CCMC của Sở tại TTPVHCC	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ

B3	Phân công cho Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TCĐT	01 giờ
B4	Thẩm định hồ sơ : - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân, tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân, tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản.	Chuyên viên phòng TCĐT	04 giờ
B5	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng TCĐT	01 giờ
B6	Xem xét, duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	01 giờ
B7	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết	Văn thư Sở	01 giờ
B8	- Trả kết quả giải quyết TTHC; - Thống kê, theo dõi.	CCMC của Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		16 giờ