

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC KẠN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1682 /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày 10 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bắc Kạn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bắc Kạn (Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư 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 tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Văn).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Phạm Duy Hưng

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH BẮC KẠN

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Trang
Lĩnh vực Thành lập và Hoạt động của hộ kinh doanh		
1	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh	3
2	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh	4
3	Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh	5
4	Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh	6
5	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	7

PHẦN II.
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Đăng ký thành lập hộ kinh doanh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến Trưởng phòng tài chính kế hoạch.	Công chức bộ phận một cửa	0,25 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng tài chính kế hoạch	0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ thẩm định Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh. Hồ sơ không đạt: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt yêu cầu.	Chuyên viên phòng tài chính kế hoạch	1,5 ngày
Bước 4	Xem xét và ký Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh.	Trưởng phòng tài chính kế hoạch	0,5 ngày
Bước 5	Ban hành Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng tài chính kế hoạch	0,25 ngày
Bước 6	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức bộ phận một cửa	0,25 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

2. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến Trưởng phòng tài chính kế hoạch.	Công chức bộ phận một cửa	0,25 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng tài chính kế hoạch	0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ thẩm định Hồ sơ đạt: Trưởng hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện cấp thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh. Hồ sơ không đạt: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt yêu cầu	Chuyên viên phòng tài chính kế hoạch	1,5 ngày
Bước 4	Xem xét và ký Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh.	Trưởng phòng tài chính kế hoạch	0,5 ngày
Bước 5	Ban hành Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng tài chính kế hoạch	0,25 ngày
Bước 6	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức bộ phận một cửa	0,25 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

3. Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến Trường phòng tài chính kế hoạch.	Công chức bộ phận một cửa	0,25 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trường phòng tài chính kế hoạch	0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ thẩm định Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh Hồ sơ không đạt: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt yêu cầu	Chuyên viên phòng tài chính kế hoạch	1,5 ngày
Bước 4	Xem xét và ký Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh, Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo	Trường phòng tài chính kế hoạch	0,5 ngày
Bước 5	Ban hành Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh, Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng tài chính kế hoạch	0,25 ngày
Bước 6	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức bộ phận một cửa	0,25 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

4. Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến Trường phòng tài chính kế hoạch.	Công chức bộ phận một cửa	0,25 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trường phòng tài chính kế hoạch	0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ thẩm định Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh Hồ sơ không đạt: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt yêu cầu	Chuyên viên phòng tài chính kế hoạch	1,5 ngày
Bước 4	Xem xét và ký Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh	Trường phòng tài chính kế hoạch	0,5 ngày
Bước 5	Ban hành Giấy xác nhận về việc hộ chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng tài chính kế hoạch	0,25 ngày
Bước 6	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức bộ phận một cửa	0,25 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

5. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến Trường phòng tài chính kế hoạch.	Công chức bộ phận một cửa	0,25 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trường phòng tài chính kế hoạch	0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ thẩm định Hồ sơ đạt: Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh Hồ sơ không đạt: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hồ sơ không đạt yêu cầu	Chuyên viên phòng tài chính kế hoạch	1,5 ngày
Bước 4	Xem xét và ký Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	Trường phòng tài chính kế hoạch	0,5 ngày
Bước 5	Ban hành Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng tài chính kế hoạch	0,25 ngày
Bước 6	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức bộ phận một cửa	0,25 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc