**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN**

**CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số* 1396*/QĐ-UBND-HC ngày12 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**I. LĨNH VỰC CÔNG SẢN-GIÁ**

**2. Tên thủ tục hành chính: Mua quyển hóa đơn**

**2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính** | Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính-Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện thị, thành phố. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | Bước 1: Đơn vị sự có nhu cầu mua hóa đơn có văn bản đề nghị mua hóa đơn gửi đến Phòng Tài chính-Kế hoạch nơi đơn vị đóng trụ sở.  Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ mua hóa đơn của đơn vị, Phòng Tài chính-Kế hoạch phải kiểm tra, nếu đúng đối tượng quy định thì bán hóa đơn cho đơn vị(đối với trường hợp mua hóa đơn lần đầu) hoặc căn cứ tình hình quản lý sử dụng hóa đơn lần trước của đơn vị để xem xét, quyết định số lượng quyển hóa đơn bán(đối với trường hợp mua hóa đơn các lần tiếp theo).  Ghi chú: Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ sau:  - Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;  - Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn. Trường hợp Sở Tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cử đến mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này. | Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo. |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **05 ngày**, trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ* | *01 buổi* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ* | *04 ngày* |  |
| - Thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan | *04 ngày* |  |
| *+ Chuyên viên* | *4 ngày* |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua điện thoại đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | *01 buổi* |  |
|  |  |  |  |  |

**2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

- Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan tổ chức bán, thanh lý tài sản.

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện thị, thành phố

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện thị, thành phố xem xét, quyết định số lượng quyển hóa đơn bán cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công.

**2.6. Phí, lệ phí:** Không có

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có**

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có**

**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

**2.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;  - Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao | Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện thị, thành phố | Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện thị, thành phố |