**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** | **Nguyễn Như Phong** | **Hà Văn Lâm** | **Phạm Thành Lập** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Chuyên viên Phòng**  **Tài chính - Kế hoạch** | **Trưởng Phòng**  **Tài chính - Kế hoạch** | **Chủ tịch**  **UBND huyện** |

**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**

Quy định thời gian, nội dung, trách nhiệm, trình tự tiếp nhận và giải quyết các thủ tục đăng ký mua quyển hóa đơn đảm bảo nhanh chóng, chính xác và kịp thời.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với hoạt động đăng ký mua quyển hóa đơn

Cán bộ, công chức thuộc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Phòng Tài chính - Kế hoạch và các phòng/bộ phận có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này

**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/TỪ VIẾT TẮT**

**-** UBND: Ủy ban nhân dân

**-** TTHC: Thủ tục hành chính

**-** PTCKH: Phòng Tài chính - Kế hoạch

- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | |
|  | - 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. | | | | |
| **5.2** | **Điều kiện thực hiện thủ tục** | | | | |
|  | Không | | | | |
| **5.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu | | | x |  |
| **5.4** | **Số lượng hồ sơ** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **5.5** | **Thời gian xử lý** | | | | |
|  | Trong ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | |
| **5.6** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | |
|  | Tiếp nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC | | | | |
| **5.7** | **Phí/Lệ phí** | | | | |
| Có | | | | |
| **5.8** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | |
| B1 | Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của Pháp luật, nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) | Công dân | Khi có nhu cầu | Theo mục 5.3 | |
| B2 | Cán bộ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ và nội dung của hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ cán bộ tiếp nhận vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01 trao cho công dân. Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 chuyển phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định.  - Nếu hồ sơ không phù hợp, cán bộ tiếp nhận hướng dẫn công dân bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 | Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | ¼ ngày | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02  Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06  Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả - mẫu số 01  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 | |
| B3 | Phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận, trình lãnh đạo phòng phân công cán bộ chuyên môn giải quyết hồ sơ | Phòng Tài chính - Kế hoạch | Chuyển ngay | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ.  - Trường hợp đạt yêu cầu: cán bộ thụ lý hoàn thiện hồ sơ và thực hiện bước tiếp theo.  - Trường hợp hồ sơ của công dân không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình và bổ sung thêm hồ sơ: Cán bộ thụ lý hướng dẫn một lần bằng văn bản hoặc điện thoại trực tiếp để công dân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định. | Cán bộ thụ lý hồ sơ | ¼ ngày | Thông báo về việc bổ sung hồ sơ | |
| B5 | Hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu pháp lý, in kết quả kèm theo hồ sơ  Trình lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch xem xét | Phòng Tài chính - Kế hoạch | Trong ngày | Hồ sơ trình | |
| B6 | Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch xem xét, ký văn bản | Lãnh đạo phòng TCKH | Trong ngày | Ban hành  phiếu thu | |
| B7 | - Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận Văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ  - Lưu hồ sơ theo dõi | Cán bộ thụ lý hồ sơ | Trong ngày | Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 02 | |
| B8 | Trả kết quả cho công dân theo quy định | Bộ phận TN&TKQ | Theo giấy hẹn |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ |

**7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)** |
|  | Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.3 |
|  | Kết quả giải quyết thủ tục hành chính  Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện |
|  | Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ |
| Hồ sơ được lưu tại phòng Tài chính - Kế hoạch và lưu trữ theo quy định | |