

Số: 1723/QĐ-UBND

Bến Tre, ngày 17 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục 02 thủ tục hành chính mới ban hành
trong lĩnh vực Quản lý công sản thuộc thẩm quyền giải quyết
của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13 tháng 02 năm 2018 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài chính,

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại tờ trình số 3081/TTr-STC ngày 15 tháng 8 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 02 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Quản lý công sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện (có danh mục kèm theo).

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm soát TTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT. UBND tỉnh;
- Các PCVP. UBND tỉnh;
- UBND cấp huyện;
- Phòng KSTTHC (kèm HS), TTTTĐT;
- Lưu: VT, Nghị.



Cao Văn Trọng

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1723/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực: Quản lý công sản					
1	Mua quyền hóa đơn	Không quá 05 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;
2	Mua hóa đơn lẻ	Không quá 05 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.		Không	- 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.



PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

I. Lĩnh vực: Quản lý công sản

1. Thủ tục: Mua quyền hóa đơn

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn có văn bản đề nghị mua hóa đơn: (Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện) nơi đơn vị đóng trụ sở.

Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ mua hóa đơn của đơn vị, cơ quan tài chính 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 vào tình hình quản lý sử dụng hóa đơn lần trước của đơn vị để xem xét, quyết định số lượng quyền 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 có liên quan đến việc mua hóa đơn cho cơ quan tài chính; cụ thể:

+ Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được 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 trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn; Trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đến mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Thành phần, số lượng 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** Không quá 05 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện).

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan Tài chính xem xét, quyết định số lượng quyền hóa đơn bán cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công.

- **Phí, lệ phí:** Không.
- **Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
- **Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không .
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;
 - + 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. Thủ tục: Mua hóa đơn lẻ

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn có văn bản đề nghị mua hóa đơn: (Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện) nơi đơn vị đóng trụ sở.

Bước 2: Cơ quan tài chính căn cứ công văn đề nghị và các hồ sơ liên quan bán hóa đơn theo số lượng đăng ký, phù hợp với thực tế tài sản bán.

Ghi chú: Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ có liên quan đến việc mua hóa đơn cho cơ quan tài chính; cụ thể:

+ Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được 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 trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn; Trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đi mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này;

+ Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

+ Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** Không quá 05 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

+ 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.