

Số: 2922/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 17 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực tài chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện được thực hiện theo phương án “5 tại chỗ” tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thái Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 985/QĐ-TTg ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch thực hiện 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 502/TTr-STC ngày 14 tháng 10 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 04 (bốn) thủ tục hành chính lĩnh vực tài chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện được thực hiện theo phương án “5 tại chỗ” tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trên địa bàn tỉnh (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/11/2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / . *Vương*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử của tỉnh (file điện tử);
- Lưu: VT, NCKSTT. *m*



Nguyễn Khắc Thận

Phụ lục
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2922/QĐ-UBND ngày 17/10/2019
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình).

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố của UBND tỉnh
I	Lĩnh vực Quản lý công sản	
1	Mua quyền hóa đơn	Quyết định số 3055/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực tài chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thái Bình
2	Mua hóa đơn lẻ	
3	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công	
II	Lĩnh vực Quản lý Giá	
1	Đăng ký giá	Quyết định số 340/QĐ-UBND ngày 25/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý giá thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thái Bình

PHẦN II: QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÔNG CHỨC THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN				
1. Mua quyền hóa đơn				04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Cán bộ của Phòng Tài chính kế hoạch được cử đến làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	½ ngày
2	Bước 2	Thẩm định		01 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế hoạch (hoặc cán bộ được ủy quyền)	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu và Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	½ ngày
2. Mua hóa đơn lẻ				04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Cán bộ của Phòng Tài chính - kế hoạch được cử đến làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	½ ngày
2	Bước 2	Thẩm định		01 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tài chính - kế hoạch (hoặc cán bộ được ủy quyền)	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu và Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	½ ngày
3. Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công				22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÔNG CHỨC THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Cán bộ của Phòng Tài chính kế hoạch được cử đến làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	½ ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Cán bộ của Phòng Tài chính- kế hoạch được cử đến làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	11 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tài chính - kế hoạch	10 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu và Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	½ ngày
II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ				
4. Đăng ký giá				05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Cán bộ của Phòng Tài chính kế hoạch được cử đến làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	½ ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Cán bộ của Phòng Tài chính kế hoạch được cử đến làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	02 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tài chính – kế hoạch (hoặc cán bộ được ủy quyền)	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu và Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	½ ngày