**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** | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.  2. Nộp trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn. | 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 có nhu cầu mua hóa đơn có văn bản đề nghị mua hóa đơn.  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 (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả )* | *0,5 ngày* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Tài chính-Kế hoạch )* | *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 và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu. | *0,5 ngày*  (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) |  |

**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, thành phố

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, 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, thành phố | Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện thị, thành phố |