

Số 2268/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 12 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục 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 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 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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 473/TTr-STC ngày 07 tháng 9 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 03 (ba) 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 trên địa bàn tỉnh Thái Bình (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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


Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐ VP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử của tỉnh (file điện tử);
- Lưu: VT, KSTTHC 18/9

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phạm Văn Xuyên




Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THÁI BÌNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2268/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình).

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Mua quyền hóa đơn	Không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 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; - Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/02/2018 của Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.
2	Mua hóa đơn lẻ	Không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	
3	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công	Không quá 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Thủ tục 1: Mua quyền hóa đơn

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn có văn bản đề nghị mua hóa đơn, gửi Trung tâm Hành chính công cấp huyện nơi đơn vị đóng trụ sở.

Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, hoàn thiện bổ sung.

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.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

3. 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.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch.

7. 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.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 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;

- Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/2/2018 của Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.

Thủ tục 2: Mua hóa đơn lẻ

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn lẻ có văn bản đề nghị mua hóa đơn gửi đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, hoàn thiện bổ sung.

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.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Tài chính xem xét, quyết định bán hóa đơn theo số lượng đăng ký, phù hợp với thực tế tài sản bán cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 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;

- Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/2/2018 của Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.

Thủ tục 3: Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

Ghi chú: Người đứng đầu cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của khoản chi đề nghị thanh toán.

Bước 2: Trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tài chính - Kế hoạch có Quyết định về việc thanh toán chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản công và gửi Ủy nhiệm chi tới Kho bạc Nhà nước cấp huyện để cấp tiền cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thanh toán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản, tổng chi phí xử lý tài sản, thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi: 01 bản chính;

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

- Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: Dự toán chi được duyệt; Hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định giá, đấu giá, phá dỡ; hóa đơn, phiếu thu tiền (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 25 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 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;

- Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13/2/2018 của Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.

