

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	QUY TRÌNH Mua quyền hóa đơn	Mã hiệu: QT 01/QLCS
		Ngày ban hành: .../.../...

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		Nông Văn Thủy	Nguyễn Thành Hải
Chữ ký			
Chức vụ		Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch	Chủ tịch UBND huyện

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục mua quyền hóa đơn.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện các thủ tục nêu tại mục 1; Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC; cán bộ, công chức phòng Giáo dục – Đào tạo và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong giải quyết thủ tục hành chính nêu tại mục 1.

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/ VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
- UBND: Ủy ban nhân dân

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định Số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công 			
5.2	Thành phần hồ sơ			
	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu - Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có) 			
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC huyện; - Nộp hồ sơ qua đường bưu điện. 			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01: Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - BM 02: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - BM 03: Phiếu giao, nhận hồ sơ

B2	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	3 ngày làm việc	BM 02: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng GD-ĐT	1,5 ngày làm việc	Văn bản nhất trí hoặc văn bản hồi đáp
	Chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ	Văn thư/Chuyên viên phòng Tài chính – Kế hoạch		
B4	Thông báo, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ	Không tính thời gian	- BM 04: Sổ theo dõi hồ sơ - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có)

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
	Các biểu mẫu chung	
1.	BM 01	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu giao, nhận hồ sơ
4.	BM 04	Sổ theo dõi hồ sơ

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
2.	Sổ theo dõi hồ sơ
3.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
4.	Quyết định phê duyệt
5.	Kết quả tại mục 5.7