

Số: /QĐ-UBND

Bắc Ninh, ngày tháng năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu, trả kết quả (“5 tại chỗ”) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính thực hiện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Ninh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 299/QĐ-UBND ngày 01/9/2021 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc phê duyệt Đề án “Thực hiện cơ chế “5 tại chỗ” và quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh và Trung tâm Hành chính công cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Bắc Ninh.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt quy trình giải quyết 03 thủ tục hành chính tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu, trả kết quả (“5 tại chỗ”) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính thực hiện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

*(Chi tiết theo Phụ lục đính kèm)*

**Điều 2.** Sở Tài chính có trách nhiệm:

1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, cập nhật quy trình nội bộ, xây dựng quy trình điện tử tại phần mềm Hệ thống thông tin Một cửa của tỉnh. Thời hạn hoàn thành chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định.

2. Phối hợp với Trung tâm Hành chính công tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo nội dung đã phê duyệt; niêm yết quy trình giải quyết tại Trung tâm Hành chính công tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (VP Chính phủ);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh,
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Vương Quốc Tuấn**

**Phục lục 1****DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

(Ban hành Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh)

<b>Stt</b>	<b>Tên TTHC</b>	<b>Thời gian theo quy định</b>	<b>Thời gian đang thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện theo cơ chế “5 tại chỗ”</b>
1	Mua hóa đơn lẻ	05 ngày làm việc	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp cơ quan, đơn vị mua hóa đơn có đầy đủ hồ sơ và người ký theo quy định thì giải quyết ngay sau khi tiếp nhận;</li> <li>- Các trường hợp khác thời hạn không quá 2 ngày làm việc.</li> </ul>
2	Mua quyền hóa đơn	05 ngày làm việc	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp cơ quan, đơn vị mua hóa đơn có đầy đủ hồ sơ và người ký theo quy định thì giải quyết ngay sau khi tiếp nhận;</li> <li>- Các trường hợp khác thời hạn không quá 2 ngày làm việc.</li> </ul>
3	Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh	05 ngày làm việc	03 ngày làm việc	02 ngày làm việc

**Phụ lục 2**  
**NỘI DUNG QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

(Ban hành Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh)

**1. Lĩnh vực Quản lý công sản:**

Thủ tục hành chính	1. Mua hóa đơn lẻ			
Quy trình xử lý công việc				
Các bước	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
<b>Bước 1</b>	<p><b>Nộp hồ sơ:</b> Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua lẻ hóa đơn bán tài sản công chuẩn bị hồ sơ đề nghị mua hóa đơn gửi bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.</p> <p><b>Hình thức thực hiện:</b> Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho Sở Tài chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 11A, Đường Lý Thái Tổ, Phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.</p> <p><b>Thành phần hồ sơ, gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn (trong đó ghi rõ mua bao nhiêu tờ) do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định xử lý tài sản của người có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao.</li> <li>- <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).</li> </ul>	Đơn vị được giao xử lý tài sản		
<b>Bước 2</b>	<p><b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giải quyết TTHC</b></p> <p>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, xem xét đối tượng và mục đích sử dụng phù hợp, đúng quy định thực hiện nhận hồ sơ, cập nhật trên Hệ thống thông tin chính quyền điện tử. Đồng thời xem xét, quyết định số lượng tờ hóa đơn bán cho cơ quan, tổ chức, đơn vị. Hướng dẫn cơ quan, tổ chức, đơn vị viết hóa đơn theo quy định.</p>	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	- Trường hợp cơ quan, đơn vị mua hóa đơn có đầy đủ hồ sơ và người ký theo quy định thì giải quyết ngay	

	Nếu hồ sơ không hợp lệ trả lại tổ chức, cá nhân và hướng dẫn để hoàn thiện, bổ sung hồ sơ theo quy định. Việc trả lại hồ sơ chỉ được thực hiện 1 lần và trong thời hạn giải quyết TTHC.		sau khi tiếp nhận; - Các trường hợp khác thời hạn không quá 2 ngày làm việc.	
<b>Bước 3</b>	<b>Trả kết quả:</b>			
	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh thực hiện bàn giao hóa đơn cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đồng thời cập nhật trả kết quả trên Hệ thống thông tin chính quyền điện tử.			
<b>Biểu mẫu:</b> Không có				
<b>2. Mua quyền hóa đơn</b>				
<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>Bước 1</b>	<p><b>Nộp hồ sơ</b> Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua quyền hóa đơn chuẩn bị hồ sơ đề nghị (mua quyền hóa đơn lần đầu; mua quyền hóa đơn các lần tiếp theo) gửi bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.</p> <p><b>Hình thức thực hiện</b> Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho Sở Tài chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 11A, Đường Lý Thái Tổ, Phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.</p> <p><b>Thành phần hồ sơ</b></p> <p><b>*Khi đi mua hóa đơn lần đầu, người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ sau:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn (trong đó ghi rõ mua bao nhiêu quyền) do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>* Khi đi mua hóa đơn các lần tiếp theo ngoài các hồ sơ trên người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình thêm các giấy tờ sau:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo nhập xuất tồn hóa đơn theo mẫu 09/TSC-HĐ (đối với phòng Tài chính- Kế hoạch cấp huyện).</li> <li>- Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hoá đơn đối với toàn bộ số hoá đơn đã mua lần trước theo mẫu số 10/TSC-HĐ ban hành kèm theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP .</li> </ul> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	Đơn vị được giao xử lý tài sản		
				- Mẫu 09/TSC-HĐ (đối với phòng Tài chính- Kế hoạch cấp huyện), - Mẫu số

				10/TSC-HĐ ban hành kèm theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP.
<b>Bước 2</b>	<p><b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giải quyết TTHC</b> Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, xem xét đối tượng và mục đích sử dụng phù hợp, đúng quy định thực hiện nhận hồ sơ, cập nhật trên Hệ thống thông tin chính quyền điện tử. Đồng thời xem xét, quyết định số lượng quyền hóa đơn bán cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.</p> <p>Nếu hồ sơ không hợp lệ trả lại tổ chức, cá nhân và hướng dẫn để hoàn thiện, bổ sung hồ sơ theo quy định. Việc trả lại hồ sơ chỉ được thực hiện 1 lần và trong thời hạn giải quyết TTHC.</p>	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	<p>- Trường hợp cơ quan, đơn vị mua hóa đơn có đầy đủ hồ sơ và người ký theo quy định thì giải quyết ngay sau khi tiếp nhận;</p> <p>- Các trường hợp khác thời hạn không quá 2 ngày làm việc.</p>	
<b>Bước 3</b>	<p><b>Trả kết quả</b> Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh thực hiện bàn giao quyền hóa đơn cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đồng thời cập nhật trả kết quả trên Hệ thống thông tin chính quyền điện tử.</p>			
	<p><b>Biểu mẫu:</b> 1. Mẫu 09/TSC-HĐ: Báo cáo nhập, xuất, tồn hóa đơn bán tài sản công (<i>Có biểu mẫu kèm theo</i>) 2. Mẫu số 10/TSC-HĐ: Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hóa đơn bán tài sản công (<i>Có biểu mẫu kèm theo</i>)</p>			

## 2. Lĩnh vực Quản lý Giá

<b>Thủ tục hành chính</b>	<b>1. Đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi cấp tỉnh</b>			
<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>Các bước</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu</b>
Bước 1	<p><b>Chuẩn bị hồ sơ</b> Tổ chức/ Cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định, gồm: - Biểu mẫu đăng ký giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC (<i>trong đó các nội dung về Công văn gửi Biểu mẫu đăng ký giá; Bảng đăng ký giá cụ thể và Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá</i>). - 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị;</p>	Tổ chức/ cá nhân		Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC

Bước 2	<p><b>Nộp hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức/ Cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại Bước 1, nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc nộp trực tuyến theo địa chỉ: <a href="http://dvc.bacninh.gov.vn">dvc.bacninh.gov.vn</a>; <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a></li> <li>- Trường hợp đến trực tiếp, tổ chức cá nhân thực hiện các bước sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lấy số ở Bảng thông tin quy định số bằng cách chọn cơ quan cần nộp hồ sơ.</li> <li>+ Đến quầy tương ứng, chờ đọc đến số để nộp hồ sơ.</li> </ul> </li> </ul>	Tổ chức/ cá nhân		Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC
Bước 3	<p><b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giải quyết TTHC</b></p> <p><b>- Trường hợp nhận trực tiếp:</b></p> <p>Chuyên viên tại quầy tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ theo quy định ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo mẫu; Nếu biểu mẫu đăng ký giá có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm, chuyên viên tại quầy hoàn trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại biểu mẫu đăng ký giá theo đúng quy định.</li> <li>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ đóng dấu tiếp nhận vào 01 bộ hồ sơ và gửi trả lại đơn vị đồng thời cập nhật trên hệ thống một cửa điện tử.</li> </ul> <p><b>- Trường hợp nhận trực tuyến</b></p> <p>Chuyên viên tại quầy tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ đóng dấu tiếp nhận vào 01 bộ hồ sơ và gửi trả lại đơn vị. Đồng thời cập nhật trên Hệ thống thông tin chính quyền điện tử.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyên viên tiếp nhận hồ sơ gửi trả lại hồ sơ đăng ký giá cho đơn vị.</li> </ul> <p><b>Việc trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện, bổ sung theo quy định chỉ được thực hiện 1 lần và trong thời hạn giải quyết TTHC.</b></p>	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	02 ngày làm việc	Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC
	<p><b>Biểu mẫu</b></p> <p>Phụ lục số 01: Biểu mẫu đăng ký giá (Có biểu mẫu kèm theo)</p>			