

Số: /QĐ-STTTT

Trà Vinh, ngày tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông Trà Vinh

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TRÀ VINH

Căn cứ Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 2092/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước, giai đoạn 2022 - 2025 trên địa bàn tỉnh Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 57/QĐ-STTTT ngày 17 tháng 5 năm 2023 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh về việc ban hành Quy chế làm việc Sở Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 06 (sáu) thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông Trà Vinh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông, Trưởng các phòng và tương đương thuộc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- UBND tỉnh (thay b/c);
- CCVC Sở TT&TT;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Này

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-STTT ngày ... tháng 7 năm 2023
của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thanh lý tài sản	Quản lý tài sản	Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông
2	Tổ chức họp giao ban	Tổ chức họp	Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông
3	Tổ chức họp sơ kết, tổng kết	Tổ chức họp	Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông
4	Cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng	Đào tạo, bồi dưỡng	Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông
5	Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Tiếp công dân	Thanh tra Sở Thông tin và Truyền thông
6	Thủ tục thanh toán công tác phí	Công tác phí	Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

1. Tên thủ tục: Thanh lý tài sản

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn phòng rà soát lập danh mục tài sản, công cụ dụng cụ thanh lý theo thời hạn được quy định.

Bước 2: Soạn thảo và trình Chánh Văn phòng ký ban hành Quyết định thanh lý công cụ dụng cụ của Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký Quyết định thanh lý tài sản, tổ chức thanh lý tài sản công theo quy định tại Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thanh lý tài sản, hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại Điều 126, Điều 127 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Danh mục tài sản, công cụ dụng cụ thanh lý.

- Tài sản, công cụ thanh lý.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hạch toán giảm tài sản.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh Ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê và xử lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Trà Vinh.

2. Tên thủ tục: Tổ chức họp giao ban

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo khái quát kết quả hoạt động trong tuần của đơn vị mình bao gồm thuận lợi, khó khăn và những công việc làm được, chưa làm được, nguyên nhân, dự kiến công việc tuần tới.

- Bước 2: Các Phó Giám đốc có ý kiến góp, phân công theo lĩnh vực phụ trách.

- Bước 3: Giám đốc kết luận giao ban.

- Bước 4: Chánh Văn phòng tổng hợp ý kiến kết luận của Giám đốc gửi lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Báo cáo kết quả hoạt động của phòng và đơn vị trực thuộc.
- d) Thời hạn giải quyết: Sáng thứ Hai hàng tuần (nếu Giám đốc trùng lịch họp thì bố trí buổi tiếp theo).
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Giám đốc, Trưởng phòng, phó phòng và tương đương thuộc Sở.
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Giám đốc.
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo Kết luận giao ban.
- h) Phí, lệ phí: Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 57/QĐ-STTTT ngày 17 tháng 5 năm 2023 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh về việc ban hành Quy chế làm việc Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Tên thủ tục: Tổ chức họp sơ kết, tổng kết

- a) Trình tự thực hiện:
 - Bước 1: Đơn vị chủ trì dự thảo Giấy mời, chuẩn bị nội dung, tài liệu, đăng ký vào lịch công tác tuần.
 - Bước 2: Thông báo Văn phòng chuẩn bị phòng họp, theo dõi thành phần dự họp...
 - Bước 3: Thư ký cuộc họp hoàn thành biên bản trình chủ trì cuộc họp phê duyệt.
 - Bước 4: Người phụ trách hoàn thiện báo cáo theo ý kiến kết luận của chủ trì cuộc họp.
- b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.
- d) Thời hạn giải quyết:
 - Sơ kết công tác 6 tháng đầu năm vào tháng 7.
 - Hội nghị tổng kết công tác năm vào cuối tháng 12 hoặc đầu tháng 01 năm sau.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Giám đốc, Trưởng phòng, phó phòng và tương đương thuộc Sở; lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao huyện, thị xã, thành phố và các Doanh nghiệp Bru chính, Viễn thông.
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Giám đốc.
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo Sơ kết công tác 6 tháng đầu năm/tổng kết công tác năm.
- h) Phí, lệ phí: Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 57/QĐ-STTTT ngày 17 tháng 5 năm 2023 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh về việc ban hành Quy chế làm việc Sở Thông tin và Truyền thông.

4. Tên thủ tục: Cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở khi có nhu cầu cử công chức, viên chức đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng gửi danh sách đăng ký về Văn phòng Sở tổng hợp.

- Bước 2: Chánh Văn phòng trao đổi với Trưởng phòng phụ trách đơn vị và xin ý kiến Phó Giám đốc phụ trách.

- Bước 3: Phó Giám đốc phụ trách đồng ý Cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng.

- Bước 4: Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo, đề xuất Giám đốc quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức Sở Thông tin và Truyền thông.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Giám đốc.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bằng, giấy chứng nhận, chứng chỉ, kết quả học tập sau khi kết thúc khóa học.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Công chức, viên chức được cử đi học phải hoàn thành khóa học và đạt kết quả từ trung bình trở lên. Nếu do điều kiện khách quan không thể tiếp tục tham gia khóa học, công chức, viên chức phải báo cáo, gửi Văn phòng đề xuất Giám đốc quyết định trước khi công chức, viên chức nghỉ học.

- Công chức, viên chức có trách nhiệm nộp bản sao văn bằng, giấy chứng nhận, chứng chỉ, kết quả học tập sau khi kết thúc khóa học cho Văn phòng lưu hồ sơ công chức theo quy định.

- Trường hợp được cử đi học không đạt kết quả, công chức, viên chức phải tự túc kinh phí để tiếp tục hoàn thành khóa học; trường hợp tự ý không tiếp tục tham gia khóa học (không có lý do chính đáng) phải bồi thường chi phí đào tạo theo quy định (nếu có) và không được cử đi học các khóa học tiếp theo có cùng nội dung.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 57/QĐ-STTTT ngày 17 tháng 5 năm 2023 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh về việc ban hành Quy chế làm việc Sở Thông tin và Truyền thông.

5. Tên thủ tục: Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng hướng dẫn công dân liên hệ gặp đầu mối thực hiện công tác tiếp công dân.

- Bước 2: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền thực hiện tiếp công dân theo lịch tiếp công dân của Sở.

- Bước 3: Thanh tra Sở là đầu mối thực hiện công tác tiếp công dân của Sở, tham mưu về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Sở.

- Bước 4: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở tham mưu Giám đốc, Phó Giám đốc trong công tác tiếp công dân theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức Sở Thông tin và Truyền thông.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Giám đốc.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sở theo dõi kết quả tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 28/QĐ-STTTT ngày 26 tháng 02 năm 2018 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Quyết định số 29/QĐ-STTTT ngày 26 tháng 02 năm 2018 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Quyết định số 57/QĐ-STTTT ngày 17 tháng 5 năm 2023 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh về việc ban hành Quy chế làm việc Sở Thông tin và Truyền thông.

6. Tên thủ tục: Thanh toán công tác phí

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau khi nhận được phân công dự họp từ lãnh đạo, công chức được phân công đi công tác liên hệ Văn phòng Sở để nhận giấy đi đường và tạm ứng tiền công tác (nếu có).

- Bước 2: Sau khi kết thúc chuyển công tác (chậm nhất 15 ngày), công chức được phân công đi công tác phải làm thủ tục thanh toán (nếu quá 15 ngày kể từ ngày kết thúc nhiệm vụ, chuyển công tác mà không gửi chứng từ thanh toán thì phải có sự đồng ý của Giám đốc Sở thì Kế toán mới thanh toán; nếu không có sự đồng ý của Giám đốc Sở thì kế toán sẽ không chấp nhận chứng từ thanh toán đó).

Lưu ý: Trường hợp công chức đi công tác cho dự án, đề tài thì được cấp giấy đi đường và thanh toán riêng.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Lịch công tác hoặc kế hoạch công tác được lãnh đạo Sở duyệt.

- Giấy đi đường có đóng dấu đầy đủ nơi đi, nơi đến (theo mẫu). Trường hợp đi công tác 1 chuyến nhiều ngày thì phải đóng đủ 04 dấu (02 dấu nơi đi- 02 dấu nơi đến) và có xác nhận của lãnh đạo Văn phòng.

- Công chức khi dự họp theo thư mời thì thanh toán kèm theo thư mời và các loại hóa đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp khác.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Sở được phân công công tác.

e) Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tiền công tác phí

g) Phí, lệ phí: Không quy định.

h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Không quy định.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

j) Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 01/QĐ-STTTT ngày 04 tháng 01 năm 2023 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023.