

Số: 598/QĐ-UBND

Huyện Dương Minh Châu, ngày 31 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ
thuộc thẩm quyền giải quyết cấp huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ 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;

Căn cứ Công văn số 5990/VPCP-KSTT ngày 22/8/2024 của Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Căn cứ Quyết định số 2422/QĐ-UBND ngày 18/12/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong tỉnh Tây Ninh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện (gồm 05 thủ tục thuộc 03 lĩnh vực) (danh mục thủ tục hành chính nội bộ được công bố bằng file điện tử đính kèm theo Quyết định này trên hệ thống eGov).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Lãnh đạo VP và CVVP;
- Lưu: VT, VP, HĐND và UBND huyện.



CHỦ TỊCH

Huỳnh Vương Hiếu





Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Thời gian giải quyết	Căn cứ pháp lý của thủ tục
1	Cấp Giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác.	Công tác văn phòng	Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày làm việc	- Thông tư số 40/2017/TT -BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. - Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị
2	Đăng ký xe đi công tác.	Công tác văn phòng	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không quy định cụ thể	- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. - Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị
3	Trang bị máy móc, thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức.	Công tác văn phòng	Ủy ban nhân dân cấp huyện	15 ngày làm việc	- Luật Đầu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023. - Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đầu thầu về lựa chọn nhà thầu. - Thông tư số 06/2024/TT-BKHDT ngày 26 tháng 4 năm 2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn việc cung cấp, đăng tài

				thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. - Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; - Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.
4	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất.	Nội vụ	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 03 ngày làm việc	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022 - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; - Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; - Quyết định số 900/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính tại Nghị định số 98/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.
5	Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.	Tư pháp	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 30 ngày làm việc	- Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; - Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

PHẦN II.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Cấp Giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp giấy đi đường

Cá nhân hoặc đơn vị yêu cầu chuẩn bị các giấy tờ cần thiết, gồm:

- Công văn hoặc văn bản cử đi công tác (do lãnh đạo phê duyệt).
- Kế hoạch công tác hoặc nội dung công việc cụ thể.
- Thông tin người đi công tác (họ tên, chức vụ, số CMND/CCCD).
- Thời gian và địa điểm công tác.

Bước 2: Nộp hồ sơ và đề nghị cấp giấy

Cá nhân hoặc bộ phận trực thuộc nộp hồ sơ đề nghị tại:

- Bộ phận hành chính - văn phòng (hoặc phòng tổ chức - nhân sự) của cơ quan.
- Người phụ trách hoặc lãnh đạo đơn vị duyệt.

Bước 3: Xử lý hồ sơ và cấp giấy đi đường

Bộ phận hành chính - văn phòng sẽ kiểm tra hồ sơ và lập giấy đi đường dựa trên thông tin được cung cấp gồm:

- Họ tên, chức vụ người đi công tác.
- Đơn vị công tác.
- Mục đích, địa điểm, và thời gian công tác.
- Xác nhận của lãnh đạo cơ quan (kèm chữ ký và con dấu).

Bước 4: Phê duyệt và phát hành

- Lãnh đạo cơ quan xem xét, ký duyệt giấy đi đường.
- Sau khi được phê duyệt, giấy đi đường sẽ được trả về cá nhân hoặc đơn vị yêu cầu.

Bước 5: Lưu trữ và sử dụng

Người đi công tác sử dụng giấy đi đường để:

- Xác nhận trong quá trình công tác tại địa phương hoặc đơn vị liên quan.
- Làm căn cứ thanh toán các khoản chi phí đi lại, lưu trú, ...

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ*

+ Công văn hoặc văn bản cử đi công tác (do lãnh đạo phê duyệt).

+ Kế hoạch công tác hoặc nội dung công việc cụ thể

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng, ban chuyên môn trực thuộc các cơ quan, đơn vị cấp huyện.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu đi đường.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu C16-HD (Thông tư 107/2017/TT- BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

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

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

Thông tư số 40/2017/TT -BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

2. Thủ tục Đăng ký xe đi công tác:

a) Trình tự thực hiện

** Đăng ký sử dụng xe*

- Khi các Lãnh đạo UBND huyện có kế hoạch đi công tác bằng xe ô tô bộ phận liên quan có trách nhiệm đăng ký với Văn phòng HĐND và UBND (Bộ phận Tài chính - Quản trị) về đối tượng, số lượng người sử dụng, địa điểm công tác...

** Bố trí, điều xe*

- Khi nhận được đăng ký kế hoạch đi công tác bằng xe ô tô của các bộ phận liên quan, đồng chí Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác quản trị thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp bộ phận kế toán chi đạo điều động và phân công các lái xe phục vụ theo kế hoạch đã đăng ký, thông báo cho bộ phận, cán bộ đi công tác biết (biển số xe, cán bộ lái xe). Đồng thời phân công cá bộ lái xe viết lệnh điều xe, lên lịch công tác: về thời gian, địa điểm, lái xe phục vụ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- + Phiếu đăng ký xe đi công tác.
- + Kế hoạch, giấy mời đi công tác.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không có quy định thời gian cụ thể.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bộ phận phụ trách chuyên môn thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng HĐND và UBND huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Lệnh điều xe, lịch công tác lãnh đạo

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Khi có kế hoạch, giấy mời, Thông báo triệu tập,... đi công tác đối với lãnh đạo UBND huyện hoặc các bộ phận có liên quan được cử đi.

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

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

3. Trang bị máy móc, thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức.

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Xác định nhu cầu trang bị

Các phòng ban hoặc bộ phận liên quan đánh giá và lập danh sách các thiết bị, máy móc cần thiết cho công việc. Đảm bảo rằng các thiết bị, máy móc này thực sự cần thiết cho hiệu quả công việc và phù hợp với nhiệm vụ được giao.

Bước 2: Dự toán kinh phí

- Lập dự toán: Tính toán chi phí mua sắm thiết bị dựa trên giá thị trường, nguồn kinh phí đã được phê duyệt hoặc dự kiến.

- Phê duyệt dự toán: Trình lên lãnh đạo hoặc cơ quan quản lý tài chính phê duyệt.

Bước 3: Lập hồ sơ đề xuất

Hồ sơ đề xuất trang bị bao gồm:

- Tờ trình hoặc công văn đề nghị trang bị thiết bị.
- Danh sách chi tiết các thiết bị cần trang bị.
- Dự toán kinh phí đã được duyệt (nếu có).

- Các tài liệu liên quan khác (nếu cần, như biên bản khảo sát, đánh giá).
- Trình lãnh đạo ký duyệt trước khi gửi đến các bộ phận liên quan.

Bước 4. Thực hiện đấu thầu/mua sắm

- Đấu thầu (nếu cần): Tiến hành đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.
- Mua sắm trực tiếp: Đối với các trường hợp nhỏ lẻ, có thể thực hiện mua sắm trực tiếp theo quy định.

Bước 5: Kiểm tra và nghiệm thu

Các thiết bị được giao đến cơ quan. Thành lập hội đồng nghiệm thu để kiểm tra chất lượng, số lượng và các thông số kỹ thuật.

Bước 6: Bàn giao và quản lý

- Giao thiết bị cho các phòng ban hoặc CBCCVC sử dụng, lập biên bản bàn giao.
- Quản lý thiết bị: Ghi nhận vào sổ quản lý tài sản công để theo dõi, bảo trì, và thanh lý khi cần.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình hoặc công văn đề nghị trang bị thiết bị.
- Danh sách chi tiết các thiết bị cần trang bị.
- Dự toán kinh phí đã được duyệt (nếu có).
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn thực hiện tối đa không quá 15 ngày làm việc đối với chỉ định thầu (trường hợp đấu thầu rộng rãi trong nước: tổng thời gian từ khi bắt đầu chuẩn bị hồ sơ mời thầu đến khi ký kết hợp đồng trong khoảng 2-3 tháng).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng ban chuyên môn trực thuộc các cơ quan, đơn vị cấp cấp huyện.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Máy móc, thiết bị làm việc được trang bị.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023.

- Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Thông tư số 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 4 năm 2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

- Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

4. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất.

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen;

- Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể; cá nhân lập được thành tích được đề nghị khen thưởng; hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt quá trình lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản. (Mẫu số 07 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ huyện

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng thưởng giấy khen

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không có

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu số 07 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ*

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

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;
- Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;
- Quyết định số 900/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính tại Nghị định số 98/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

5. Công nhận xã, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

- UBND các xã, thị trấn gửi hồ sơ về UBND huyện trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá.

- Ủy ban nhân dân huyện thành lập Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật để tư vấn, thẩm định giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định công nhận và công bố xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trên Cổng (hoặc Trang) thông tin điện tử của cấp huyện trước ngày 10 tháng 02 của năm liền kề sau năm đánh giá.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo đánh giá kết quả và đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

- Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu;
- Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến của Nhân dân, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân về kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;
- Phiếu lấy ý kiến, bản tổng hợp kết quả đánh giá về hình thức, mô hình thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật hiệu quả tại cơ sở.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND các xã, thị trấn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND huyện, Phòng Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận xã, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu 01, 02, 03, 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP.*

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

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

- Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

- Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.



