

Số: /QĐ-SGTVT

Hà Giang, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực công tác Văn phòng
của Sở Giao thông vận tải tỉnh Hà Giang**

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 20/8/2021 của UBND tỉnh Hà Giang, về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Sở Giao thông vận tải tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Công văn số 1276/UBND-PVHCC ngày 04/5/2023 của UBND tỉnh Hà Giang về việc triển khai nhiệm vụ công bố, công khai thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giao thông vận tải.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 05 thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Công tác Văn phòng trong cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải tỉnh Hà Giang

(Có danh mục và Nội dung thủ tục hành chính kèm theo).

Điều 2. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở Giao thông vận tải và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

Lê Minh Đức

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TỈNH HÀ GIANG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGTVT ngày tháng năm 2023 của
Sở Giao thông vận tải tỉnh Hà Giang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thanh toán tiền nghỉ phép năm do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật.	Công tác Văn phòng	Sở Giao thông vận tải
2	Tạm ứng và thanh toán công tác phí.	Công tác Văn phòng	Sở Giao thông vận tải
3	Xin xe đi công tác.	Công tác Văn phòng	Sở Giao thông vận tải
4	Cấp phát văn phòng phẩm.	Công tác Văn phòng	Sở Giao thông vận tải
5	Cấp mới/Sửa chữa trang thiết bị văn phòng.	Công tác Văn phòng	Sở Giao thông vận tải

II. LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Thủ tục: Thanh toán tiền nghỉ phép năm do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật.

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cán bộ, công chức viết đơn xin nghỉ phép trình lãnh đạo phụ trách có ý kiến.

Bước 2: Lãnh đạo phòng phụ trách tiếp nhận đơn xin nghỉ phép, trình Lãnh đạo Sở Xác nhận.

Bước 3: Đơn xin nghỉ phép được Lãnh đạo Sở xem xét xác nhận xin nghỉ phép, do tích chất công việc không bố được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

Bước 4: Cán bộ, công chức chuyển đơn nghỉ phép năm đến phòng kế hoạch - Tài chính làm thủ tục thanh toán.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin nghỉ phép có xác nhận của Lãnh đạo Sở.
- Bảng chấm công.

b) Số lượng hồ sơ: 0 bộ (bản chính).

1.4. Thời gian giải quyết: Việc chi trả được thực hiện vào chậm nhất 1 tháng sau khi tiếp nhận đơn.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức thuộc các Phòng chức năng của Sở.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
- Cơ quan phối hợp: văn phòng
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Kế hoạch – Tài chính.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kinh phí thanh toán

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu nghỉ phép ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

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

- Đơn xin nghỉ phép được Thủ trưởng cơ quan nơi trực tiếp quản lý cán bộ, công chức làm việc xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ khả năng nguồn kinh phí, quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

Mức thanh toán được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị, nhưng tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

Thời gian chi trả được thực hiện 1 lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật ngân sách nhà nước.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 19/QĐ-SGTVT ngày 09/02/2023 của Sở Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Giao thông vận tải tỉnh Hà Giang năm 2023.

Mẫu 1.10 - Giấy nghỉ phép

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../GNP-...³...

...⁴..., ngày... tháng... năm...

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngày của ông (bà)

.....² cấp cho:

Ông (bà):⁵

Chức vụ:.....

Được nghỉ phép trong thời gian kể từ ngày đến hết
ngày..... tại.....⁶.....

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian.....⁷...../.

Nơi nhận:

- ...⁸.....;

- Lưu: VT,...⁹...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

*Xác nhận của cơ quan (tổ chức) hoặc
chính quyền địa phương nơi nghỉ
phép (nếu cần)*

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.

⁴ Địa danh.

⁵ Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.

⁶Nơi nghỉ phép.

⁷ Thời gian nghỉ theo Luật Lao động (nghỉ hàng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương...).

⁸ Người được cấp giấy nghỉ phép.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

1. Thủ tục: Tạm ứng và thanh toán công tác phí.

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Công chức, viên chức, người lao động làm công tác chuyên môn được cử đi công tác trong tỉnh và ngoài tỉnh. Công chức, viên chức, người lao động đi công tác hoặc Trưởng đoàn công tác phải lập kế hoạch công tác. Kế hoạch ghi rõ nội dung công việc, phương tiện sử dụng, hình thức thanh toán thuê phòng nghỉ, thời gian đi và về trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Bước 2: Lãnh đạo Văn phòng căn cứ vào văn bản chỉ đạo cấp Giấy đi đường; Lệnh điều xe cho Công chức, viên chức, người lao động.

- Bước 3: Không thực hiện tạm ứng.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đi đường của Công chức, viên chức, người lao động đi công tác phải có xác nhận của nơi đến công tác hoặc nhà nghỉ, khách sạn. Trường hợp cán bộ, công chức tự túc phương tiện được Lãnh đạo Sở phê duyệt trong kế hoạch công tác thì lập bảng kê độ dài quãng đường thực đi (cả lượt đi và lượt về) làm cơ sở thanh toán khoán tự túc phương tiện đi công tác.

- Kế hoạch; Giấy mời, Thư mời Hội nghị, tập huấn; công văn triệu tập, trung tập...

- Hoá đơn phòng nghỉ

+ Đối với trường hợp cán bộ, công chức đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẽ người, lẽ người khác giới: Phải có hóa đơn thuê phòng nghỉ chung cho cả đoàn và cho cả chuyến đi công tác thì được thanh toán theo định mức quy định.

- Hoá đơn mua nhiên liệu phát sinh tại đâu thì lấy hóa đơn tại đó.

- Các loại vé cầu đường, bến bãi;

- Nếu đi bằng phương tiện giao thông công cộng hoặc tự túc phương tiện: Vé tàu, vé xe hoặc bảng kê độ dài quãng đường thực đi.

- Trường hợp đi bằng phương tiện máy bay: Hóa đơn mua vé máy bay và thẻ lên máy bay.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời gian giải quyết: Người đi công tác hoặc trưởng đoàn công tác phải nộp chứng từ đầy đủ (có chữ ký xác nhận của người đi công tác và Văn phòng Sở), thời gian tối đa không quá 10 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi công tác.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức, người lao động thuộc các Phòng chức năng của Sở.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Kế hoạch – Tài chính.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kinh phí thanh toán.

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đi đường; Lệnh điều xe quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính quy định hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư số 46/2014/TT- HNNN ngày 31 tháng 12 năm 2014 Ngân hàng nhà nước Việt Nam Về Hướng dẫn về dịch vụ không sử dụng tiền mặt.

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Nghị quyết số 112/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang quy định mức chi công tác phí, chi Hội nghị trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

- Quyết định số 19/QĐ-SGTVT ngày 09/02/2023 của Sở Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Giao thông vận tải tỉnh Hà Giang năm 2023.

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã QHNS:....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

=====&=====

Mẫu: C16- HD

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Họ và tên:.....

Chức vụ:

Được cử đi công tác tại:.....

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số..... ngày..... tháng..... năm.....

Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tiền ứng trước:

Lương.....đ

Công tác phí.....đ

Cộng.....đ

Nơi đi -Nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan nơi công tác (Ký tên, đóng dấu)
A	1	2	3	4	B
Nơi đi.....					
Nơi đến.....					
Nơi đi.....					
Nơi đến.....					
Nơi đi.....					
Nơi đến.....					
	1 - Tiền vé tàu, xe, máy bay: Theo mức khoán:.....				
	Theo thực tế:				
	2 - Tiền thuê phương tiện đi lại: Theo mức khoán:..... Theo thực tế:				
	3 - Phụ cấp lưu trú:.....				
	4 - Tiền phòng ở: Theo mức khoán:..... Theo thực tế:.....				
					Ngày tháng năm
	Duyệt			Duyệt	
	Thời gian lưu trú được hưởng phụ cấp			Số tiền được thanh toán là:.....	

 ngày		
	Người đi công tác	Phụ trách bộ phận	Kế toán trưởng
	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>

ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LỆNH ĐIỀU XE

Số:

Căn cứ Quyết định của:.....

Số đăng ký của xe:.....

Họ và tên người lái xe:.....

Họ và tên người dùng xe: Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

Nơi đến công tác:.....

Nội dung công việc:.....

Cán bộ đi cùng:.....

Địa điểm đón cán bộ:.....

Số Km dự kiến:.....

Đi từ ngày.....tháng.....năm.....

Đến ngày.....tháng.....năm.....

Ngày.....tháng.....năm.....

CHÁNH VĂN PHÒNG

(Ký và ghi rõ tên)

2. Thủ tục: Xin xe đi công tác.

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Giám đốc uỷ quyền cho Lãnh đạo Văn phòng ký cấp Lệnh điều xe của cơ quan đi công tác theo kế hoạch được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Trường hợp trung tập xe của các đơn vị trực thuộc hoặc xe của các đơn vị khác ngoài ngành để phục vụ đoàn công tác của Sở thì Văn phòng gửi công văn hoặc quyết định trung tập xe, lái xe do Lãnh đạo Sở ký, để thoả thuận với đơn vị quản lý xe ô tô.

- Xăng xe và chế độ công tác phí của lái xe được trung tập phục vụ đoàn công tác do cơ quan chi trả.

- Bước 2: Lãnh đạo Sở đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên, nếu Văn phòng không bố trí được xe ô tô thì cơ quan thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện theo định mức quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

- Bước 3: Lãnh đạo Văn phòng căn cứ vào văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Sở cấp Lệnh điều xe.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Kế hoạch; Giấy mời, Thư mời Hội nghị, tập huấn; công văn triệu tập, trung tập...
- Lệnh điều xe của cơ quan đi công tác theo kế hoạch được Lãnh đạo Sở phê duyệt.
- Định mức tiêu hao nhiên liệu đối với từng xe ô tô trên cơ sở định mức tiêu hao nhiên liệu tối đa của UBND tỉnh quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc các Phòng chức năng của Sở.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giao thông vận tải
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Sở.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Kế hoạch – Tài chính.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Lệnh điều xe quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính quy định hướng dẫn chế độ kê toán hành chính, sự nghiệp.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Đối với các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên (không kể kiêm nhiệm) tại cơ quan được bố trí xe đi công tác.
- Đoàn công tác của cơ quan có từ 03 người và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.
- Quyết định số 987/QĐ-UBND ngày 25/5/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác tại cơ quan tổ chức, đơn vị và Ban Quản lý dự án thuộc tỉnh Hà Giang quản lý.
- Công văn số 2528/UBND-KT ngày 01/8/2016 của UBND tỉnh về việc tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác tại cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Giang.
- Quyết định số 93/QĐ-SGTVT ngày 31/3/2021 của Sở Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công trong cơ quan Sở Giao thông vận tải tỉnh Hà Giang.

ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LỆNH ĐIỀU XE

Số:

Căn cứ Quyết định của:.....

Số đăng ký của xe:.....

Họ và tên người lái xe:.....

Họ và tên người dùng xe: Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

Nơi đến công tác:.....

Nội dung công việc:.....

Cán bộ đi cùng:.....

Địa điểm đón cán bộ:.....

Số Km dự kiến:.....

Đi từ ngày.....tháng.....năm.....

Đến ngày.....tháng.....năm.....

Ngày.....tháng.....năm.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký và ghi rõ tên)

3. Thủ tục: Cấp phát văn phòng phẩm

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Hàng quý, các phòng lập dự trù mua sắm vật tư văn phòng phẩm như: Các loại văn phòng phẩm khác gửi về Văn phòng tổng hợp. Phòng Kế hoạch – Tài chính trình lãnh đạo Sở phê duyệt và cấp phát theo quý cho các Phòng chức năng chủ động sử dụng thực hiện công việc thường xuyên;

- Bước 2: Lãnh đạo Văn phòng căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở cấp văn phòng phẩm cho các Phòng chức năng.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu đề xuất.
- Phiếu cấp phát văn phòng phẩm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc các Phòng chức năng của Sở.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giao thông vận tải.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Kế hoạch – Tài chính.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đề xuất.
- Phiếu cấp phát văn phòng phẩm.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 19/QĐ-SGTVT ngày 09/02/2023 của Sở Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Giao thông vận tải tỉnh Hà Giang năm 2023

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
PHÒNG:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ XUẤT

Kính gửi: Ban Giám đốc Sở Giao thông vận tải.

- Người đề nghị:.....
- Bộ phận/Phòng, ban:.....
- Nội dung đề xuất:.....

STT	Tên hàng hóa	Đơn vị tính	Số lượng yêu cầu	Số lượng được duyệt
1				
2				
3				
	Tổng cộng			

NGƯỜI ĐỀ XUẤT
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngày...tháng...năm...
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên đóng dấu)

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
PHÒNG:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU CẤP PHÁT
Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng

- Người đề nghị:.....
- Bộ phận/Phòng, ban:.....
- Nội dung cấp phát:.....

STT	Tên hàng hóa	Đơn vị tính	Số lượng yêu cầu	Số lượng được duyệt
1				
2				
3				
	Tổng cộng			

NGƯỜI ĐỀ XUẤT
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngày...tháng... năm...
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên đóng dấu)

4. Thủ tục: Cấp mới/Sửa chữa trang thiết bị văn phòng.

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Các Phòng chức năng có nhu cầu trang cấp thiết bị, lập giấy đề nghị trang cấp gửi Phòng Kế hoạch – Tài chính tổng hợp, xem xét đối chiếu quy định, có ý kiến và trình Giám đốc Sở phê duyệt.

- Bước 2: Thủ trưởng cơ quan dự toán quyết định việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ đối với nội dung, danh mục dự toán mua sắm có giá trị thuộc phạm vi được cơ quan có thẩm quyền quyền phân cấp; đồng thời được quyết định mua sắm các nội dung, danh mục dự toán mua sắm có giá trị không quá 100 triệu đồng trong phạm vi dự toán đã được cơ quan có thẩm quyền giao.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu đề xuất
- Kế hoạch mua sắm;
- Bảng báo giá.
- Biên bản họp lựa chọn nhà thầu.
- Biên bản thương thảo hợp đồng.
- Quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu.
- Hợp đồng.
- Biên bản bàn giao nghiệm thu.
- Bảng xác định khối lượng hoàn thành.
- Hóa đơn tài chính.
- Biên bản thanh lý hợp đồng.
- Biên bản giao nhận tài sản cho từng bộ phận sử dụng.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

1.4. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

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

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giao thông vận tải.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Kế hoạch – Tài chính

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

1.10.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

- Công văn số 9176/BTC-HCSN ngày 05/7/2016 của Bộ Tài chính phổ biến một số nội dung thực hiện đấu thầu mua sắm đảm bảo hoạt động thường xuyên.