

Số: /QĐ-UBND Yên Bái, ngày tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Sở Công Thương; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tỉnh Yên Bái

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 2689/TTr-SCT ngày 28 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 10 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Sở Công Thương; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tỉnh Yên Bái.

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Điều hành thông minh tỉnh) chủ trì, phối hợp với Sở Công Thương và các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan thực hiện cập nhật, công khai các thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC (VPCP);
- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó CT UBND tỉnh Ngô Hạnh Phúc;
- Phó Chánh VP UBND tỉnh (NC);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Ngô Hạnh Phúc

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG CƠ QUAN
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ
CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG; ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC HUYỆN,
THỊ XÃ, THÀNH PHỐ TỈNH YÊN BÁI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)*

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	CẤP TỈNH		
1	Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan	Công tác Văn phòng	Sở Công Thương
2	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến	Công tác Văn phòng	Sở Công Thương
3	Phát hành văn bản đi	Công tác Văn phòng	Sở Công Thương
4	Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức	Công tác Văn phòng	Sở Công Thương
5	Thanh toán chi hội nghị	Công tác Văn phòng	Sở Công Thương
6	Cấp Giấy đi đường cho cán bộ, công chức đi công tác	Công tác Văn phòng	Sở Công Thương
II	CẤP HUYỆN		
1	Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp huyện	Công Thương	Phòng Kinh tế/Kinh tế hạ tầng cấp huyện
2	Phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp huyện quản lý	Công Thương	Phòng Kinh tế/Kinh tế hạ tầng cấp huyện
3	Quyết định việc thanh lý đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp huyện quản lý	Công Thương	Phòng Kinh tế/Kinh tế hạ tầng cấp huyện
4	Quyết định xử lý đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp huyện quản lý	Công Thương	Phòng Kinh tế/Kinh tế hạ tầng cấp huyện

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục: Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Văn phòng căn cứ vào Kế hoạch văn thư lưu trữ của cơ quan và Quyết định ban hành danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm để xây dựng văn bản triển khai đến các phòng chuyên môn thuộc Sở.

Bước 2: Các phòng chuyên môn thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình trên cơ sở danh mục hồ sơ đã được phê duyệt tiến hành sắp xếp hồ sơ việc theo lĩnh vực công việc được giao (sắp xếp văn bản theo diễn biến công việc, trình tự thời gian, đánh số tờ, viết phiếu tin, viết bìa hồ sơ, đánh mục lục hồ sơ, đưa hồ sơ việc vào cặp (hộp) đảm bảo hồ sơ việc đầy đủ, đúng thành phần và gửi về Văn phòng.

Bước 3: Văn phòng tiếp nhận hồ sơ việc, mục lục hồ sơ từ các phòng chuyên môn thuộc Sở đưa vào kho lưu trữ của Sở đối với hồ sơ việc có thời hạn bảo quản; những hồ sơ việc có thời hạn lưu vĩnh viễn sẽ nộp về Kho lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

+ Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

+ Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

Bước 4. Thủ tục nộp lưu

- Đối với hồ sơ giấy:

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Đối với hồ sơ điện tử:

+ Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

+ Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

*** Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
- + Mục lục hồ sơ;
- + Tài liệu nộp lưu;
- + Biên bản bàn giao nhận hồ sơ, tài liệu
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:**

- Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

- Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các phòng chuyên môn thuộc Sở

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo công tác văn thư lưu trữ hàng năm

*** Phí, lệ phí:** Không

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Lưu trữ;
- Nghị định số 30/2020/NĐCP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;
- Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Mẫu Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

....., ngày ...tháng ... năm...

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ..... (*Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...*),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (*tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu*)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

BÊN NHẬN: (*Lưu trữ cơ quan*)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:.....

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:.....

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):.....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):..... Quy ra mét giá:..... mét.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:.....

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(*Ký và ghi rõ họ và tên*)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(*Ký và ghi rõ họ và tên*)

2. Thủ tục: Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Văn thư tiếp nhận văn bản đến (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).

- Đối với văn bản giấy

+ Văn thư kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư báo ngay cho Chánh Văn phòng và thông báo cho nơi gửi văn bản.

+ Tất cả văn bản giấy đến gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

- Đối với văn bản điện tử

+ Văn thư phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

+ Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo ngay Chánh Văn phòng và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Bước 2: Đăng ký văn bản đến

Văn bản đến được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

- Đăng ký văn bản đến bằng sổ: Văn thư đăng ký văn bản đến vào Sổ đăng ký văn bản đến.

- Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống: Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định. Cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

Bước 3: Trình, chuyển giao văn bản đến

- Văn bản phải được Văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Giám đốc Sở để giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

- Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho các phòng/đơn vị/cá nhân, Giám đốc Sở sẽ giao văn bản để phòng/đơn vị/cá nhân giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều phòng/đơn vị/cá nhân thì xác định rõ phòng/đơn vị/cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

- Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến phòng/đơn vị/cá nhân được Giám đốc Sở giao chủ trì giải quyết.

*** Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến qua phần mềm quản lý văn bản (Voffice)

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản gửi đến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, tổ chức, cá nhân

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng Sở Công Thương (bộ phận Văn thư)

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sổ đăng ký văn bản đến

*** Phí, lệ phí:** Không

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư

3. Thủ tục: Phát hành văn bản đi

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Văn thư cấp số, thời gian ban hành văn bản

- Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Sở trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của cơ quan là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

- Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo (Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng).

- Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Bước 2: Đăng ký văn bản đi

- Việc đăng ký văn bản đi bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

- Đăng ký văn bản: Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

+ Đăng ký văn bản bằng sổ: Văn thư đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi.

+ Đăng ký văn bản bằng Hệ thống: Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

Bước 3: Phát hành văn bản đi

- Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

- Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan ban hành văn bản.

- Thu hồi văn bản:

+ Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

+ Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

- Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

*** Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến qua phần mềm quản lý văn bản (Voffice)

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đi của Sở Công Thương.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc kể từ ngày ký văn bản.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng Sở Công Thương (bộ phận Văn thư)

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sổ đăng ký văn bản đi

*** Phí, lệ phí:** Không

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư

4. Thủ tục: Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cán bộ, công chức đi công tác nộp hóa đơn, chứng từ hợp lệ yêu cầu thanh toán về Văn phòng Sở (bộ phận Kế toán).

Bước 2: Kế toán Sở Công Thương tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, lập chứng từ trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Bước 3: Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt hồ sơ đề nghị thanh toán công tác phí.

Bước 4: Kế toán Sở Công Thương thực hiện thanh toán chi hoặc chuyển chứng từ thanh toán ra Kho bạc/Ngân hàng.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản, kế hoạch công tác được Lãnh đạo Sở duyệt hoặc công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

+ Giấy đi đường có ký đóng dấu của lãnh đạo Văn phòng và ký xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

+ Vé tàu xe, lệ phí đi đường, hoá đơn chứng từ hợp pháp theo quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, công chức thuộc Sở

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng Sở Công Thương (bộ phận Kế toán)

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu chi thanh toán

*** Phí, lệ phí:** Không

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu giấy đi đường

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

*** 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.

- Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 03/10/2017 của ủy ban nhân dân Tỉnh Yên Bái ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Yên Bái.

SỞ CÔNG THƯƠNG
TỈNH YÊN BÁI

Mẫu giấy đi đường
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho Ông (bà):

Chức vụ:

Được cử đi công tác tại:

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu): số ngày tháng năm 20.....

Từ ngày tháng năm 20....., đến ngàytháng năm 20.....

Ngày tháng năm 20.....

TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG

Tiền ứng trước

Lương: đồng

Công tác phí: đồng

Cộng: đồng

Nơi đi và Nơi đến	Ngày giờ	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan nơi công tác (ký tên, đóng dấu)
Nơi đi					
Nơi đến					

- Vé người: vé x đ = đ

- Vé cước: vé x đ = đ

- Phụ phí lấy vé bằng điện thoại vé x đ = đ

1- Phụ cấp đi đường

Chặng đường từ: đến km

$$\frac{\text{..... đồng x km}}{100} = \text{.....đồng}$$

2- Phụ cấp lưu trú:

Lưu trú ở dọc đường (Nếu có).

Tại: ngày (Từ giờ đến giờ giờ) phụ cấp =

Lưu trú ở nơi công tác.....

Tại:

Tiền trợ:

ở: vé x đ =

ở: vé x đ =

Cộng:

Duyệt

Thời gian lưu trú được hưởng phụ cấp Tại ngày

Duyệt

Số tiền được thanh toán là:

.....

Người đi công tác

Xác nhận của lãnh đạo phòng có CB đi công tác

Kế toán

Thủ trưởng cơ quan

5. Thủ tục: Thanh toán chi hội nghị

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Phòng/đơn vị được giao chủ trì tổ chức hội nghị tập hợp hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định nộp về Văn phòng Sở (bộ phận Kế toán).

Bước 2: Kế toán Sở Công Thương tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, lập chứng từ trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Bước 3: Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt hồ sơ đề nghị thanh toán chi hội nghị.

Bước 4: Kế toán Sở Công Thương thực hiện thanh toán chi hoặc chuyển chứng từ thanh toán ra Kho bạc/Ngân hàng.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị, dự toán kinh phí được Lãnh đạo Sở phê duyệt theo quy định.

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các phòng/đơn vị trực thuộc Sở

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng Sở Công Thương (bộ phận Kế toán)

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu chi thanh toán

*** Phí, lệ phí:** Không

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

*** 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.

- Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 03/10/2017 của ủy ban nhân dân Tỉnh Yên Bái ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Yên Bái.

6. Thủ tục: Cấp Giấy đi đường cho cán bộ, công chức đi công tác

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Căn cứ Kế hoạch hoặc Quyết định đi công tác đã được Lãnh đạo Sở duyệt, cán bộ, công chức được cử đi công tác đến bộ phận Văn thư Sở Công Thương xin cấp giấy đi đường.

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Công Thương thực hiện viết giấy đi đường theo thời gian, địa điểm trong Kế hoạch hoặc Quyết định đi công tác trình ký Chánh Văn phòng Sở xác nhận và đóng dấu.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Kế hoạch hoặc Quyết định đi công tác đã được Lãnh đạo Sở duyệt.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** Giải quyết ngay khi có đề nghị của cán bộ, công chức đi công tác.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, công chức thuộc Sở

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng Sở Công Thương (bộ phận Văn thư)

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đi đường

*** Phí, lệ phí:** Không

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu Giấy đi đường

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

*** 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.

Mẫu giấy đi đường**SỞ CÔNG THƯƠNG
TỈNH YÊN BÁI****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐI ĐƯỜNG**

Cấp cho Ông (bà):

Chức vụ:

Được cử đi công tác tại:

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu): số ngày tháng năm 20.....

Từ ngày tháng năm 20....., đến ngàytháng năm 20.....

Ngày tháng năm 20.....

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Tiền ứng trước

Lương: đồng

Công tác phí: đồng

Cộng: đồng

Nơi đi và Nơi đến	Ngày giờ	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan nơi công tác (ký tên, đóng dấu)
Nơi đi					
Nơi đến					

- Vé người: vé x đ = đ

- Vé cước: vé x đ = đ

- Phụ phí lấy vé bằng điện thoại vé x đ = đ

1- Phụ cấp đi đường

Chặng đường từ: đến km

$$\frac{\text{..... đồng} \times \text{..... km}}{100} = \text{.....đồng}$$

2- Phụ cấp lưu trú:

Lưu trú ở dọc đường (Nếu có).

Tại: ngày (Từ giờ đến giờ giờ) phụ cấp =

Lưu trú ở nơi công tác.....

Tại:

Tiền trợ:

ở: vé x đ =

ở: vé x đ =

Cộng:

Duyệt

Thời gian lưu trú được hưởng phụ cấp Tại ngày

Duyệt

Số tiền được thanh toán là:

.....

Người đi công tác

Xác nhận của lãnh đạo phòng có CB đi công tác

Kế toán

Thủ trưởng cơ quan

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục: Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp huyện.

* Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan của địa phương xem xét hồ sơ về tài sản kết cấu hạ tầng chợ dự thảo văn bản trình UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

Bước 2: UBND cấp huyện xem xét, ban hành Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

* Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.
- Trực tuyến (Trên phần mềm QLVB).

* **Thành phần hồ sơ:** Không quy định.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

* **Thời hạn giải quyết:** 60 ngày.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng; cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản; UBND cấp huyện; Cơ quan, đơn vị có liên quan.

* Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng cấp huyện.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

* **Phí, lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

Tài sản kết cấu hạ tầng chợ được bàn giao phải do nhà nước đầu tư, quản lý (tài sản kết cấu hạ tầng chợ được đầu tư xây dựng mới hoặc tài sản kết cấu hạ tầng chợ được xác lập quyền sở hữu toàn dân theo quy định tại Điều 106 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công).

* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

2. Thủ tục: Phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp huyện quản lý

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đối tượng được giao quản lý tài sản lập Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản và có văn bản gửi Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng cấp huyện (trong trường hợp đối tượng được giao quản lý tài sản không phải là cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ). Đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ được giao cho cơ quan, đơn vị cấp huyện quản lý thì cơ quan, đơn vị được giao quản lý tài sản lập Đề án, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản gửi Sở Công Thương.

Bước 2: Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng cấp huyện chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định Đề án, trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

Bước 3: UBND cấp huyện xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

*** Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.
- Trực tuyến (Trên phần mềm QLVB).

*** Thành phần hồ sơ:** Không quy định.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** 45 ngày.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng cấp huyện; cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản; UBND cấp huyện; Cơ quan, đơn vị có liên quan.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng cấp huyện
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

*** Phí, lệ phí:** Không

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản theo mẫu số 04A Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024.

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

- Việc cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ được áp dụng đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ hiện có (không gắn với việc đầu tư nâng cấp, mở rộng theo dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt). Việc cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ áp dụng đối với tài sản giao cho cơ quan chuyên

môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ, đơn vị sự nghiệp công lập, Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý, không áp dụng đối với tài sản giao cho doanh nghiệp quản lý.

- Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ phải đảm bảo các nội dung chủ yếu tại điểm b Khoản 4 Điều 24 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP.

*** Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

UBND.....
CƠ QUAN /ĐƠN VỊ

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

Số: /.....-PA

....., ngày..... tháng..... năm...

ĐỀ ÁN KHAI THÁC TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG CHỢ
(*Phương thức: Cho thuê quyền khai thác tài sản*)

I. Sự cần thiết thực hiện phương án

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Nghị định số/2024/NĐ-CP ngày.... tháng.... năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

2. Cơ sở thực tiễn

2.1. Thông tin về cơ quan/đơn vị lập phương án khai thác tài sản

- a) Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan/đơn vị lập phương án khai thác tài sản theo quy định của pháp luật;
- b) Phương thức khai thác tài sản đang áp dụng:....

2.2. Hồ sơ pháp lý về tài sản dự kiến thực hiện phương thức cho thuê

- a) Quyết định giao tài sản của Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền (đối với trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện lập phương án khai thác tài sản);
- b) Văn bản đề nghị giao lại tài sản của cơ quan, đơn vị (đối với trường hợp cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công về chợ lập phương án khai thác tài sản).

2.3. Đánh giá thực trạng về hiệu quả quản lý, khai thác tài sản đang thực hiện đối với từng công trình thuộc phạm vi quản lý. Trong đó, đối với tài sản đề xuất dự kiến cho thuê quyền khai thác, cần nêu cụ thể các thông tin:

- Kết quả thực hiện việc khai thác tài sản của 2 năm liền trước năm xây dựng phương án (doanh thu, chi phí, nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi....) của cơ quan, đơn vị được giao quản lý tài sản (nếu có);
- Kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

II. Nội dung chủ yếu của phương án

1. Thông tin chủ yếu về tài sản, gồm: Tên tài sản, địa chỉ, loại hình công trình, năm xây dựng, năm đưa vào sử dụng, diện tích, số điểm kinh doanh tại chợ, giá trị tài sản, tình trạng tài sản.

2. Thời hạn cho thuê quyền khai thác tài sản:...

3. Phương thức tổ chức thực hiện việc cho thuê quyền khai thác tài sản;

4. Cơ sở và phương pháp xác định giá khởi điểm để cho thuê quyền khai thác tài sản.

5. Phương thức thanh toán.

6. Dự kiến nguồn thu từ khai thác tài sản: Doanh thu, chi phí có liên quan đến việc cho thuê quyền khai thác tài sản; số tiền nộp ngân sách nhà nước.

7. Nguyên tắc xử lý khi kết thúc thời hạn cho thuê quyền khai thác tài sản:...

III. Đề xuất, kiến nghị để thực hiện phương án

.....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHUYÊN MÔN
VỀ TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG CHỢ**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
LẬP PHƯƠNG ÁN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

3. Thủ tục: Quyết định việc thanh lý đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp huyện quản lý

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng cấp huyện chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản, báo cáo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

Bước 2: UBND cấp huyện xem xét, ban hành Quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp.

*** Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.
- Trực tuyến (Trên phần mềm QLVB).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình của Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc của liên ngành về việc thanh lý tài sản: 01 bản chính.
 - + Danh mục tài sản đề nghị thanh lý: 01 bản chính.
 - + Biên bản họp liên ngành hoặc ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị có liên quan: 01 bản sao.
 - + Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản: 01 bản sao
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** 75 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng cấp huyện; cơ quan, đơn vị có tài sản; UBND cấp huyện; Cơ quan, đơn vị có liên quan.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng cấp huyện.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp.

*** Phí, lệ phí:** Không

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Tài sản kết cấu hạ tầng chợ được thanh lý trong các trường hợp sau:

- Tài sản bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả (không thể phục hồi theo công năng của tài sản);

- Phá dỡ tài sản cũ để đầu tư xây dựng tài sản mới theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;

- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều chỉnh quy hoạch làm cho một phần hoặc toàn bộ tài sản không sử dụng được theo công năng của tài sản. Trừ trường hợp thu hồi theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 28 Nghị định 60/2024/NĐ-CP thì không áp dụng hình thức thanh lý theo thủ tục này;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

*** Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

4. Thủ tục: Quyết định xử lý đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp huyện quản lý

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng cấp huyện chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét hồ sơ đề nghị xử lý tài sản, báo cáo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

Bước 2: UBND cấp huyện xem xét, ban hành Quyết định xử lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị xử lý tài sản không phù hợp.

*** Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.
- Trực tuyến (Trên phần mềm QLVB).

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình của Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc của liên ngành về việc xử lý tài sản: 01 bản chính.
 - + Danh mục tài sản đề nghị xử lý: 01 bản chính.
 - + Biên bản họp liên ngành hoặc ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị có liên quan: 01 bản sao.
 - + Hồ sơ đề nghị xử lý tài sản: 01 bản sao.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** 75 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng; cơ quan, đơn vị có tài sản; UBND cấp huyện; Cơ quan, đơn vị có liên quan.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xử lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị xử lý tài sản không phù hợp.

*** Phí, lệ phí:** Không

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Tài sản kết cấu hạ tầng chợ được xử lý trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc các nguyên nhân khác mà công trình đó không còn hoặc bị hư hỏng mà không có khả năng phục hồi theo công năng sử dụng của tài sản.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.