

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Dương**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 116/TTr-STTTT ngày 10 tháng 11 năm 2023.

**QUYẾT ĐỊNH:**

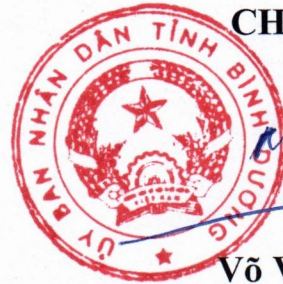
**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 03 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Dương.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /./

Nơi nhận: *h*

- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP, NC, KGVX, Web;
- Lưu: VT, H<sup>KSTT</sup> *h 3*



**CHỦ TỊCH**

*h*  
**Võ Văn Minh**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH  
NHA NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA  
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH BÌNH DƯƠNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2968/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm  
2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

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

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
<b>LĨNH VỰC THÔNG TIN ĐIỆN TỬ</b>		
1	Đăng tải văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác cần lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Bình Dương	3
<b>LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN</b>		
2	Thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật công nghệ của đề cương và dự toán chi tiết sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước	5
3	Thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin	7

## **Phần II**

### **NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

---

#### **\* LĨNH VỰC THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

**1. Đăng tải lấy ý kiến cho văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác cần lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Bình Dương**

##### **1.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị có văn bản gửi đến Trung tâm Thông tin điện tử - Sở Thông tin và Truyền thông (Tầng 14, Tháp A, Trung tâm Hành chính tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3856856);

- Bước 2: Trung tâm Thông tin điện tử tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Trung tâm Thông tin điện tử yêu cầu các cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;

- Bước 3: Trung tâm Thông tin điện tử đăng tải hồ sơ lên Cổng Thông tin điện tử tỉnh trong 30 ngày;

- Bước 4: Sau khi hết thời gian lấy ý kiến theo yêu cầu, Trung tâm Thông tin điện tử tổng hợp các ý kiến đóng góp cho văn bản và gửi văn bản trả lời kết quả lấy ý kiến.

##### **1.2. Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Phòng Hành chính - Trung tâm Thông tin điện tử;

- Qua dịch vụ bưu chính;

- Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.

##### **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị đăng tải văn bản pháp luật;

- Hồ sơ văn bản quy phạm pháp luật cần đăng tải lấy ý kiến.

##### **1.4. Thời hạn giải quyết:**

Sau 30 ngày đăng tải văn bản quy phạm pháp luật hoặc hết thời gian lấy ý kiến đối với văn bản khác.

##### **1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tham mưu văn bản quy phạm pháp luật;

- Cơ quan, tổ chức tham mưu soạn thảo các văn bản khác.

##### **1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Sở Thông tin và Truyền thông (Trung tâm Thông tin điện tử).

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

Văn bản về kết quả lấy ý kiến góp ý cho văn bản quy phạm pháp luật hoặc các văn bản khác.

**1.8. Phí, lệ phí:** Không.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

- Luật văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

- Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

## \* LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

**2. Thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật công nghệ của đề cương và dự toán chi tiết sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước**

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị có văn bản gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông để lấy ý kiến thẩm định về phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ (Tầng 14, Tháp A, Trung tâm Hành chính tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3842999);

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Sở Thông tin và Truyền thông gửi hồ sơ lại đơn vị đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;

- Bước 3: Thực hiện việc thẩm định;

- Bước 4: Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản kết quả thẩm định đề cương và dự toán chi tiết gửi các cơ quan, tổ chức.

### **2.2. Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông;

- Qua dịch vụ bưu chính;

- Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.

### **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này;

- Đề cương và dự toán chi tiết.

#### **b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.**

### **2.4. Thời hạn giải quyết:**

Thời gian thẩm định kỹ thuật thuộc tổng thời gian 15 ngày làm việc thẩm định đề cương và dự toán chi tiết.

### **2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Các cơ quan, tổ chức có nhu cầu thẩm định đề cương và dự toán chi tiết

**2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông

### **2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản báo cáo kết quả thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ của đề cương và dự toán chi tiết.

**2.8. Phí, lệ phí:** Không.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT ngày 24/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định lập đề cương và dự toán chi tiết hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước.

### **3. Thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin**

#### **3.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị có văn bản gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông để lấy ý kiến thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin (Tầng 14, Tháp A, Trung tâm Hành chính tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3842999);

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Sở Thông tin và Truyền thông gửi hồ sơ lại đơn vị đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;

- Bước 3: Thực hiện việc thẩm định;

- Bước 4: Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản gửi các cơ quan, tổ chức về kết quả thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin.

#### **3.2. Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông;

- Qua dịch vụ bưu chính;

- Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.

#### **3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Tờ trình thẩm định kế hoạch thuê theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định số 73/2019/NĐ-CP;

- Kế hoạch thuê;

- Các văn bản có liên quan khác.

#### **3.4. Thời hạn giải quyết:**

Không quá 20 ngày kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận đủ hồ sơ hợp lệ và không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

#### **3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng ngân sách được giao lập kế hoạch thuê dịch vụ CNTT (gọi chung là chủ trì thuê dịch vụ CNTT).

**3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông

#### **3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản báo cáo kết quả thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ CNTT.

**3.8. Phí, lệ phí:** Không.

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Tờ trình thẩm định kế hoạch thuê theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

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

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

Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.