

Số:117/QĐ-TTTP

Hải Phòng, ngày 20 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố bổ sung thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Thanh tra thành phố

CHÁNH THANH TRA THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 25/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

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

Căn cứ Quyết định số 692/2015/QĐ-UBND ngày 03/4/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2113/QĐ-UBND ngày 01/7/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của Thanh tra thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 267/QĐ-TTTP ngày 17/10/2022 về việc Ban hành Quy chế làm việc của Thanh tra thành phố Hải Phòng;

Thực hiện Kế hoạch số 112/KH-UBND ngày 25/4/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, thủ tục hành chính nội bộ trên địa bàn thành phố Hải Phòng năm 2024;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Thanh tra thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Thanh tra thành phố, gồm:

- Thủ tục quản lý văn bản đi, đến.
- Thủ tục tổ chức đào tạo, bồi dưỡng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng Nghiệp vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND TP (để B/c);
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Như Điều 3;
- CTT TP;
- Các PCTT TP;
- Các phòng Nghiệp vụ;
- CVP, PCVP;
- Lưu: VT.

CHÁNH THANH TRA

Bùi Thị Hồng Vân

QUY TRÌNH CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA THANH TRA THÀNH PHỐ (BỔ SUNG)

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTTP ngày 2024)

1. Thủ tục: Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng

Trình tự thực hiện	Bước 1: Thông báo nhu cầu đào tạo; Bước 2: Đăng ký nhu cầu, đào tạo, bồi dưỡng; Bước 3: Tổng hợp nhu cầu, đào tạo, bồi dưỡng; Bước 4: Chánh Thanh tra duyệt; Bước 5: Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng; Bước 6: Lưu Văn bản, chứng chỉ.
Cách thức thực hiện	Văn phòng, các phòng Nghiệp vụ Thanh tra thành phố
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Văn bản của Văn phòng gửi các phòng về việc đăng ký nhu cầu đào tạo 2. Văn bản của các phòng về việc đăng ký nhu cầu đào tạo 3. Văn bản của Văn phòng về việc tổng hợp nhu cầu đào tạo 4. Văn bản của Thanh tra thành phố cử cán bộ tham gia đào tạo 5. Văn bản, chứng chỉ bản sao
Thời hạn giải quyết	Không quy định
Đối tượng thực hiện	Văn phòng, các phòng Nghiệp vụ Thanh tra thành phố
Cơ quan giải quyết	Văn phòng, các phòng Nghiệp vụ Thanh tra thành phố
Kết quả thực hiện	Văn bản cử cán bộ tham gia đào tạo của Thanh tra thành phố
Phí, lệ phí	Không quy định.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không quy định.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không quy định.
Căn cứ pháp lý	Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thủ tục: Quản lý văn bản đến

Trình tự thực hiện	Bước 1: Tiếp nhận văn bản; Bước 2: Phân loại và chỉ đạo xử lý; Bước 3: Vào sổ công văn đến, quét lên mạng Net-office, phân phối cho các đơn vị; Bước 4: Khai thác văn bản qua mạng và nhận công văn giấy; Bước 5: Phân công cán bộ, thanh tra viên xử lý; Bước 6: Xử lý và lưu hồ sơ.
Cách thức thực hiện	Văn phòng, các phòng Nghiệp vụ Thanh tra thành phố
Thành phần, số lượng hồ sơ	Văn bản đến
Thời hạn giải quyết	Không quy định
Đối tượng thực hiện	Văn phòng, các phòng Nghiệp vụ Thanh tra thành phố
Cơ quan giải quyết	Văn phòng, các phòng Nghiệp vụ Thanh tra thành phố
Kết quả thực hiện	Văn bản đến được gửi đến các phòng của cơ quan Thanh tra thành phố
Phí, lệ phí	Không quy định.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không quy định.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không quy định.
Căn cứ pháp lý	Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 25/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Thủ tục: Quản lý văn bản đi

Trình tự thực hiện	Bước 1: Soạn thảo văn bản theo yêu cầu của lãnh đạo hoặc định kỳ; Bước 2: Kiểm tra nội dung và phê duyệt lần 1, ký duyệt tại điểm hết nội dung văn bản; Bước 3: Kiểm tra thể thức, kỹ thuật văn bản, ký tắt về thể thức, kỹ thuật; Bước 4: Phê duyệt, ký ban hành văn bản; Bước 5: Cho số văn bản và đóng dấu; Bước 6: Gửi văn bản đến nơi nhận và lưu.
Cách thức thực hiện	Văn phòng, các phòng Nghiệp vụ Thanh tra thành phố
Thành phần, số lượng hồ sơ	Văn bản đến
Thời hạn giải quyết	Không quy định
Đối tượng thực hiện	Văn phòng, các phòng Nghiệp vụ Thanh tra thành phố
Cơ quan giải quyết	Văn phòng, các phòng Nghiệp vụ Thanh tra thành phố
Kết quả thực hiện	Văn bản đi được gửi đến nơi nhận
Phí, lệ phí	Không quy định.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không quy định.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không quy định.
Căn cứ pháp lý	Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 25/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.