

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Công tác Văn phòng  
của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Giang**

**GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*Căn cứ Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 12/8/2021 của UBND tỉnh Hà Giang, về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Giang;*

*Căn cứ Quyết định số 1808/QĐ-UBND ngày 17/10/2022 của UBND tỉnh Hà Giang, phê duyệt Kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 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 Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.*

**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 hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Giang

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

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng; Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc
- Lưu: VT,

**GIÁM ĐỐC**

**Phan Đăng Đông**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**  
**LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày 19 tháng 5 năm 2023  
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Giang)*

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

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
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	Văn phòng
2	Tạm ứng và thanh toán công tác phí	Công tác Văn phòng	Văn phòng
3	Xin xe đi công tác.	Công tác Văn phòng	Văn phòng
4	Cấp phát văn phòng phẩm	Công tác Văn phòng	Văn phòng
5	Cấp mới/Sửa chữa trang thiết bị văn phòng	Công tác Văn phòng	Văn phòng

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

### **I. 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: Công chức có đủ 12 tháng làm việc thì được nghỉ phép năm, hưởng nguyên lương với thời gian 12 ngày làm việc/năm (nếu công chức làm việc cứ đủ 05 năm thì được nghỉ thêm 01 ngày phép) viết đơn xin nghỉ phép trình lãnh đạo phòng phụ trách có ý kiến.

- Bước 2: Lãnh đạo phòng phụ trách tiếp nhận đơn và trình Ban Giám đốc Sở quyết định. Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho công chức nghỉ phép:

- Hàng năm căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của công chức; Thủ trưởng cơ quan quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Mức chi hỗ trợ được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, nhưng tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

- Bước 3: Sau khi nhận được sự đồng ý của Giám đốc Sở. Lãnh đạo phòng phụ trách chuyển Đơn xin nghỉ phép có xác nhận của cơ quan chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm đến Văn phòng Sở giải quyết.

#### **1.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp.

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

##### **a) Thành phần hồ sơ:**

Giấy nghỉ phép năm theo Mẫu 1.10 ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP (đối với trường hợp cơ quan bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định).

Đơn xin nghỉ phép được Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận do nhu cầu công việc nên không thể bố trí cho công chức nghỉ phép (đối với trường hợp không nghỉ phép năm).

##### **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**1.4. Thời gian giải quyết:** Việc chi trả được thực hiện chậm nhất 01 tháng kể từ khi công chức nộp hồ sơ về Văn phòng Sở.

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức thuộc các Phòng chuyên môn thuộc Sở.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng.

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

**1.8. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**1.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn xin nghỉ phép; Giấy 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 (Mẫu 1.10).

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

- Công chức có đủ 12 tháng làm việc thì được nghỉ phép năm, hưởng nguyên lương với thời gian 12 ngày làm việc/năm.

- Có đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi trực tiếp quản lý công chức làm việc xác nhận do nhu cầu công việc nên không thể bố trí cho công chức nghỉ phép năm hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định (*Mục b, khoản 2, điều 2 Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011*).

**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.

- Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Sở Khoa học và Công nghệ.

## Mẫu đơn xin nghỉ phép

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

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP NĂM ...**

Kính gửi:

- Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ;
- Trưởng phòng...

Tên tôi là: ...

Chức vụ: ...

Đơn vị công tác: ...

Đề nghị được nghỉ phép năm ..... với thời gian là .... ngày làm việc  
(từ ngày ..... đến hết ngày .....).

Nơi nghỉ phép: .....

Lý do nghỉ phép: .....

Đề nghị trưởng phòng... và Giám đốc Sở xem xét, giải quyết.

*Hà Giang, ngày .... tháng ..... năm .....*

**Ý KIẾN CỦA  
GIÁM ĐỐC**

**Ý KIẾN CỦA  
TRƯỞNG PHÒNG**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

.....

.....

.....

## Mẫu 1.10 - Giấy nghỉ phép

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN<sup>1</sup>  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC<sup>2</sup>

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

Số: .../GNP-...<sup>3</sup> ...

...<sup>4</sup>..., ngày... tháng... năm...

### GIẤY NGHỈ PHÉP

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

.....<sup>2</sup> ..... cấp cho:

Ông (bà): .....<sup>5</sup> .....

Chức vụ: .....

Được nghỉ phép trong thời gian ..... kể từ ngày ..... đến  
hết ngày..... tại.....<sup>6</sup> .....

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

Nơi nhận:

- ...<sup>8</sup> .....

- Lưu: VT,...<sup>9</sup> .....

**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:**

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

<sup>2</sup> Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.

<sup>3</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.

<sup>4</sup> Địa danh.

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

<sup>6</sup> Nơi nghỉ phép.

<sup>7</sup> 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...).

<sup>8</sup> Người được cấp giấy nghỉ phép.

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

## **2. Thủ tục:** Tạm ứng và thanh toán công tác phí

### **2.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Công chức được Ban Giám đốc Sở cử đi công tác trong tỉnh, ngoài tỉnh; ngoài nước xây dựng kế hoạch công tác, trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt. Kế hoạch ghi rõ nội dung công việc; số lượng CCVC; thời gian công tác; phương tiện sử dụng; nguồn kinh phí thanh toán; hình thức thanh toán thuê phòng nghỉ,....

- Bước 2: Lãnh đạo Văn phòng căn cứ vào Kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt, cấp Giấy đi đường; Lệnh điều xe cho công chức.

- Bước 3: Công chức được cử đi công tác nộp Kế hoạch công tác về Văn phòng trước 02 ngày làm việc để tạm ứng kinh phí.

### **2.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp

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

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

\* Giấy đi đường của công chức đi công tác phải có xác nhận của nơi đến công tác hoặc nhà nghỉ, khách sạn. Trường hợp 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 khoán phương tiện.

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

\* Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

+ Trường hợp đoàn công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hoá đơn thực tế (được ghi trong Kế hoạch đi công tác) thì phải có hóa đơn đầy đủ cho cả chuyến đi công tác.

+ Đối với trường hợp công chức đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người, lẻ 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 hoá đơn thực tế.

- Thanh toán theo hình thức khoán: Được thực hiện theo mức khoán quy định tại 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.

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

- Các loại vé tàu, xe, máy bay, vé cầu đường, bến bãi;

- 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.

**2.4. 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.

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức các Phòng chuyên môn thuộc Sở.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng.

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

**2.8. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**2.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Kế hoạch đi công tác.
- Giấy đi đường 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.

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

Chứng từ thanh toán công tác phí đầy đủ theo quy định.

**2.11. 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;
- 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;
- Quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm của Sở Khoa học và Công nghệ.



### KẾ HOẠCH ĐĂNG KÝ ĐI CÔNG TÁC

Kính gửi: Ban Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ

- Căn cứ kế hoạch đi công tác của: Ban Giám đốc
- Nơi đến công tác: .....
- Nội dung công việc: .....
- Sử dụng xe Ô tô: - Có  - Lịch trình hoạt động:  
- Không

- Đi từ ngày      tháng      năm 20      đến ngày      tháng      năm 20

- Số cán bộ đi công tác:

1.Đ/c .....

2.Đ/c .....

3.Đ/c .....

4. Đ/c .....

5.Đ/c .....

- Dự kiến Kinh phí tạm ứng đi công tác:

.....đ

Trong đó:

+ Công tác phí: .....=      đ

+ Lưu trú: .....=      đ

+ Rửa xe + gửi xe: .....=      đ

- Sau chuyến công tác, chậm nhất là 1 ngày cán bộ CC báo cáo kết quả công tác với Lãnh đạo phòng và Ban giám đốc Sở bằng văn bản.

- Thanh toán tạm ứng sau khi đi công tác về.

Ngày      tháng      năm 20

**Phê duyệt của Ban giám đốc**

**Lãnh đạo phòng**

**Người đăng ký**

*Kinh phí được sử dụng từ nguồn*

- Sự nghiệp khoa học:

- Chi thường xuyên:

Đơn vị: Sở Khoa học và Công nghệ  
Mã QHNS: 1007034

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

Mẫu số: C16-HD  
(Ban hành kèm theo  
Thông tư 107/2017/TT-  
BTC ngày 10/10/2017  
của Bộ Tài chính)

## GIẤY SỊ S | ÊNG

Số:

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.....

*Hà Giang, ngày..... tháng..... năm.....*

**T/L GIÁM ĐỐC**

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Tiền ứng trước:**

Lương:.....

Công tác phí:.....

Cộng:.....

.....

Nơi đi Nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (Ký tên, đóng dấu)
Nơi đi: ..... Nơi đến: .....					
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 20.....

**Duyệt**

**Duyệt**

Thời gian lưu trú được hưởng phụ cấp.....ngày Số tiền được thanh toán là:.....

**Người đi công tác**

**Phụ trách bộ phận**

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

.....

.....

.....

### **3. Thủ tục:** Xin xe đi công tác

#### **3.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Căn cứ kế hoạch được Lãnh đạo Sở phê duyệt, Lãnh đạo Văn phòng Sở cấp Lệnh điều xe và bố trí nhân viên lái xe phục vụ công tác.

- Bước 2: Căn cứ số km thực tế xe chạy phục vụ công tác của cơ quan, bộ phận kế toán cấp Phiếu xuất kho làm thủ tục xuất xăng, dầu theo định mức tại Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 12/5/2021 của UBND tỉnh Hà Giang.

(Trường hợp trung tập xe của các đơn vị trực thuộc hoặc xe của các đơn vị khác ngoài cơ quan để phục vụ đoàn công tác của Sở, 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. 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).

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

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*a) Thành phần hồ sơ:*

Kế hoạch đi công tác; Giấy mời và các văn bản liên quan.

*b) Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**3.4. Thời gian giải quyết:** 01 ngày làm việc.

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức các Phòng chuyên môn thuộc Sở.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở và Lãnh đạo Văn phòng Sở được Giám đốc ủy quyền.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Sở.

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Lệnh điều xe và Phiếu xuất kho.

**3.8. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**3.9. 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 kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Phiếu xuất kho 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.

### **3.10. 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.
- Khoảng cách tối thiểu từ trụ sở cơ quan đến địa điểm công tác phải từ 05 km trở lên mới bố trí xe ô tô phục vụ công tác.
- Đoàn công tác của cơ quan có từ 03 người và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.
- Trường hợp do yêu cầu công tác, Lãnh đạo Sở xem xét, cho phép bố trí xe ô tô của cơ quan cho các trường hợp không đủ tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác.

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

- 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.
- 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 09/QĐ-SKH-CN ngày 01/02/2021 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.
- Quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm của Sở Khoa học và Công nghệ.

## LỆNH ĐIỀU XE

Số:.....

- Căn cứ quyết định của Ban giám đốc
- Số đăng ký của xe:.....
- Họ tên người lái xe: .....
- Họ tên người dùng xe:.....Chức vụ:.....
- Đơn vị: Sở Khoa học và Công nghệ
- 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.....

*Hà Giang, ngày.....tháng.....năm 20.....*

**T/L GIÁM ĐỐC  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

.....

## LỆNH ĐIỀU XE

Số:.....

- Căn cứ quyết định của Ban giám đốc
- Số đăng ký của xe:.....
- Họ tên người lái xe: .....
- Họ tên người dùng xe:..... Chức vụ:.....
- Đơn vị: Sở Khoa học và Công nghệ
- 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.....

*Hà Giang, ngày.....tháng....năm 20.....*

**T/L GIÁM ĐỐC  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

.....



#### **4. Thủ tục:** Cấp phát văn phòng phẩm

##### **4.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Khi có phát sinh công việc sử dụng văn phòng phẩm dùng cho hoạt động chung của cơ quan, các phòng chuyên môn thuộc Sở lập Phiếu đề xuất mua sắm vật tư văn phòng phẩm trình Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển Văn phòng Sở để tổng hợp.

- Bước 2: Văn phòng cấp văn phòng phẩm cho các phòng có đề xuất.

##### **4.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp.

##### **4.3. 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.

##### **4.4. Thời gian giải quyết:** 01 - 03 ngày làm việc.

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức các Phòng chuyên môn thuộc Sở.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng.

##### **4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng phẩm.

##### **4.8. Phí, lệ phí:** Không quy định.

##### **4.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

- Quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm của Sở Khoa học và Công nghệ.



**PHIẾU ĐỀ XUẤT**

Kính gửi: Ban Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ

- Người đề nghị:.....

- Nội dung đề xuất:.....

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

**NGƯỜI ĐỀ XUẤT**  
(Ký, họ tên)

**LÃNH ĐẠO PHÒNG**  
(Ký, họ tên)

*Hà Giang, ngày...tháng... năm...*  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên đóng dấu)

**PHIẾU CẤP PHÁT**  
**Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng**

- Người nhận:.....  
- Phòng: :.....  
- Nội dung cấp phát:.....

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

**NGƯỜI NHẬN**  
(Ký, họ tên)

**KÊ TOÁN**  
(Ký, họ tên)

*Hà Giang, ngày... tháng... năm...*  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên đóng dấu)

## **5. Thủ tục: Cấp mới/Sửa chữa trang thiết bị văn phòng**

### **5.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1:

+ Đối với cấp mới: Các Phòng chuyên môn có nhu cầu lập Phiếu đề xuất gửi Văn phòng.

+ Đối với sửa chữa trang thiết bị văn phòng: Các Phòng chuyên môn có nhu cầu, lập Phiếu đề xuất trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và gửi Văn phòng Sở.

- Bước 2:

+ Đối với cấp mới: Văn phòng tổng hợp, xem xét đối chiếu quy định, có ý kiến và trình Giám đốc Sở phê duyệt.

+ Đối với sửa chữa trang thiết bị văn phòng: Văn phòng phối hợp các đơn vị có liên quan thực hiện việc kiểm tra, sửa chữa.

### **5.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.**

### **5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Phiếu đề nghị

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

### **5.4. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.**

**5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức các Phòng chuyên môn thuộc Sở.

### **5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở 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 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 được giao.

- Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn thuộc Sở

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng

**5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trang thiết bị cấp mới hoặc được sửa chữa.

**5.8. Phí, lệ phí:** Không.

**5.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu đề xuất

**5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Các phòng chuyên môn khi lập hồ sơ đề nghị mua sắm/sửa chữa cần căn cứ tiêu chuẩn, định

mức sử dụng tài sản công và đảm bảo đầy đủ các hồ sơ theo quy định trước khi trình Giám đốc và gửi Văn phòng xem xét, quyết định việc mua sắm/sửa chữa.

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

- 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.

- 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.

- Luật số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội: Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Quyết định số 09/QĐ-SKH-CN ngày 01/02/2021 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

- Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Sở Khoa học và Công nghệ.

**PHIẾU ĐỀ XUẤT**

**Về việc cấp mới/sửa chữa máy móc, trang thiết bị văn phòng**

**I. ĐỀ NGHỊ**

Yêu cầu cấp mới (hoặc sửa chữa):.....

Tên loại thiết bị:.....

Người sử dụng:.....

Lý do cấp mới (hoặc sửa chữa):.....

**II. VĂN PHÒNG**

Tiếp nhận đề nghị ngày.....tháng.....năm.....

Tình trạng thiết bị:.....

Đề xuất xử lý:.....

.....

**VĂN PHÒNG**

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

.....

.....