

Số: 3607 /QĐ-UBND

Bình Định, ngày 16 tháng 10 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ  
của các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực Chuyển đổi số  
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông**

### 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 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;

Căn cứ Quyết định số 3973/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2022 của  
Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành  
chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định giai đoạn  
2022 - 2025;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số  
65/TTr-STTTT ngày 04 tháng 10 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố 01 thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành  
chính nhà nước trong lĩnh vực Chuyển đổi số thuộc phạm vi chức năng quản lý  
của Sở Thông tin và Truyền thông (có Phụ lục kèm theo).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban,  
ngành tỉnh, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban  
nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị

trần và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (Văn phòng Chính phủ);
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Tin học – Công báo;
- Lưu: VT, K9, KSTT<sup>®</sup>.

*Thao*

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lâm Hải Giang**

**Phụ lục**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH**  
**NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC CHUYÊN ĐỔI SỐ THUỘC PHẠM VI**  
**CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

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

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
1	Đăng ký tổ chức họp trực tuyến	Chuyển đổi số	Sở Thông tin và Truyền thông

## PHẦN II

### NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

#### 1. Đăng ký tổ chức họp trực tuyến

**\* *Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Cơ quan chủ trì cuộc họp trực tuyến đăng ký lịch họp bằng văn bản với Sở Thông tin và Truyền thông trước 03 (ba) ngày làm việc. Trường hợp họp đột xuất, khẩn cấp (*như bão, lũ lụt, thiên tai, hỏa hoạn, ...*) cơ quan chủ trì thông báo bằng điện thoại cho các đơn vị liên quan ít nhất trước 03 giờ để kịp thời chuẩn bị điều kiện kỹ thuật phục vụ cuộc họp.

- Bước 2: Đầu mỗi Sở Thông tin và Truyền thông sau khi nhận được phiếu đăng ký; trong thời gian 01 (một) ngày làm việc báo cáo Lãnh đạo Sở xác nhận vào Phiếu đăng ký (*Phụ lục I*) và gửi cho cơ quan đăng ký và Trung tâm điều khiển để chuẩn bị các điều kiện kỹ thuật phục vụ họp trực tuyến.

- Bước 3: Trong thời gian không quá 01 (một) ngày làm việc sau khi xác nhận được gửi đến cơ quan đăng ký, đơn vị vận hành, Sở Thông tin và Truyền thông thông báo đến Công ty Điện lực Bình Định để đảm bảo nguồn điện.

- Bước 4: Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan và các điểm cầu để chuẩn bị hệ thống, thiết bị họp trực tuyến.

**\* *Cách thức thực hiện:*** Gửi trực tiếp hoặc qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk) hoặc bưu chính công ích.

**\* *Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đăng ký lịch họp (*theo mẫu Phiếu tại Phụ lục I ban hành theo Quyết định số 58/2020/QĐ-UBND ngày 17/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh*)

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**\* *Thời hạn giải quyết:*** 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin đăng ký. Trường hợp họp đột xuất, khẩn cấp (*như bão, lũ lụt, thiên tai, hỏa hoạn, ...*): cơ quan chủ trì thông báo bằng điện thoại cho các đơn vị liên quan ít nhất trước 03 giờ để kịp thời chuẩn bị điều kiện kỹ thuật phục vụ cuộc họp

**\* *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý, vận hành, sử dụng hệ thống, thiết bị họp trực tuyến trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bình Định và các cơ quan đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh Bình Định.

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

**\* *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Xác nhận vào Phiếu đăng ký (*Phụ lục I*).

**\* *Phí, lệ phí (nếu có):*** Không.

**\* *Mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):*** Phiếu đăng ký Phụ lục I ban hành theo Quyết định số 58/2020/QĐ-UBND ngày 17/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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

- Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;
- Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;
- Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ, quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;
- Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;
- Quyết định số 58/2020/QĐ-UBND ngày 17/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống, thiết bị họp trực tuyến tỉnh Bình Định.

**PHỤ LỤC I**

Tên CQ, TC CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC

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

-----

-----

**PHIẾU ĐĂNG KÝ  
SỬ DỤNG HỆ THỐNG, THIẾT BỊ HỌP TRỰC TUYẾN**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông.

1. Căn cứ (*văn bản chỉ đạo tổ chức họp qua hệ thống, thiết bị họp trực tuyến - ghi rõ số văn bản, ngày tháng năm, cơ quan ban hành*).
2. Đơn vị chủ trì: ..... Địa điểm tổ chức: .....
3. Nội dung cuộc họp: .....
4. Người chủ trì: ..... Chức vụ: .....
5. Thời gian: .....
6. Cán bộ kỹ thuật: ..... Số điện thoại: .....
7. Số lượng điểm cầu nhánh: .....

STT	Điểm cầu nhánh	Địa chỉ	Số lượng người tham dự	Đầu mối liên hệ	Ghi chú
1	<Tên cơ quan 1>	-	-	-	-
2	<Tên cơ quan 2>	-	-	-	-
3	<Tên cơ quan 3>	-	-	-	-
...		-	-	-	-

8. Yêu cầu khác (đánh dấu X vào ô có yêu cầu)

Máy chiếu.  Phát Video.  Phát biểu.  Lưu trữ video, hình ảnh cuộc họp.

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông quan tâm hỗ trợ tổ chức họp trực tuyến./.

**Ý kiến của Sở Thông tin và Truyền thông**

*Bình Định, ngày ... tháng ... năm ...*

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, đóng dấu)