

Số: /QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày tháng 5 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Thông tin và Truyền thông áp dụng trong tỉnh Sóc Trăng

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng tại Tờ trình số 50/TTr-STTTT ngày 08/5/2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Thông tin và Truyền thông áp dụng trong tỉnh Sóc Trăng.

**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; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Công TTĐT tỉnh;
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Thị Diễm Ngọc**

**PHỤ LỤC**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TỈNH SÓC TRĂNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

**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>
<b>Thủ tục hành chính nội bộ cấp tỉnh</b>			
1	Thủ tục cấp mới hộp thư điện tử công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông
<b>Tổng cộng: 01 thủ tục hành chính nội bộ</b>			

## PHẦN II.

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

#### I. Lĩnh vực: Thông tin và Truyền thông

##### 01. Thủ tục: Thủ tục cấp mới hộp thư điện tử công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức

###### - Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Tổng hợp yêu cầu bằng văn bản từ các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

**Bước 2:** Phòng, ban chuyên môn thực hiện cấp mới hộp thư điện tử công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức theo văn bản yêu cầu.

**Bước 3:** Lập văn bản phúc đáp cho các cơ quan, đơn vị.

**Bước 4:** Văn thư phát hành văn bản.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, trực tuyến và qua dịch vụ bưu chính.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* **Thành phần hồ sơ:** Mẫu Công văn đề nghị cấp hộp thư điện tử cho cá nhân.

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Công nghệ số.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Phòng Chuyển đổi số.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản gửi các cơ quan, đơn vị.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Theo mẫu Công văn đề nghị cấp hộp thư điện tử cho cá nhân.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Phải điền đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Công văn đề nghị cấp mới hộp thư điện tử cá nhân do Sở Thông tin và Truyền thông quy định.

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

+ 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 17/2014/QĐ-UBND ngày 26/9/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

**Mẫu Công văn đề nghị cấp hộp thư điện tử cho cá nhân**

&lt;TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN&gt;

&lt;TÊN ĐƠN VỊ&gt;

&lt;Số, ký hiệu &gt;

V/v đề nghị cấp hộp thư điện tử  
cho cá nhân**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Sóc Trăng, ngày ..... tháng ..... năm 20...

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tên đơn vị:.....
2. Họ tên người lập danh sách:....., Chức vụ:.....
3. Điện thoại liên hệ:..... Email công vụ:.....
4. Danh sách đăng ký, cụ thể:

STT	Họ tên	Ngày sinh	CCCD/ Ngày cấp/ Nơi cấp	Điện thoại <sup>1</sup>	Chức vụ <sup>2</sup>	Đơn vị công tác	Ghi chú
1							
2							
...							

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT,...

**Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức  
quản lý trực tiếp**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Điện thoại: Số điện thoại di động của cá nhân đăng ký

<sup>2</sup> Chức vụ: Bao gồm chức vụ hiện tại và các chức vụ kiêm nhiệm (nếu có)