

**Quy trình nghiệp vụ, tin học hóa và thiết kế CSDL
các chức năng, nghiệp vụ của Thanh tra Sở TT&TT**
*(Tài liệu tham khảo phục vụ Chương trình: Xây dựng CSDL chuyên
ngành)*

MỤC LỤC

I. TỔNG QUAN	5
1. Mục đích	5
2. Phạm vi	5
3. Nghiệp vụ	5
II. NỘI DUNG	5
1. Nghiệp vụ Thanh tra	5
1.1. Quy trình nghiệp vụ Thanh tra	5
1.1.1. Quy trình nghiệp vụ Lập kế hoạch thanh tra năm	5
1.1.2. Quy trình nghiệp vụ Lập kế hoạch cuộc thanh tra.....	6
1.1.3. Quy trình nghiệp vụ Thực hiện cuộc thanh tra	7
1.1.4. Quy trình nghiệp vụ Kiểm tra khắc phục vi phạm sau thanh tra	9
1.2. Quy trình tin học hóa nghiệp vụ thanh tra	10
1.2.1. Quy trình tin học hóa Lập kế hoạch thanh tra năm	10
1.2.2. Quy trình tin học hóa Lập kế hoạch cuộc thanh tra.....	11
1.2.3. Quy trình tin học hóa Cập nhật kết quả cuộc thanh tra	12
1.2.4. Quy trình tin học hóa Kiểm tra khắc phục vi phạm sau thanh tra	13
1.3. Sơ đồ DFD tin học hóa nghiệp vụ thanh tra.....	14
1.3.1. Sơ đồ DFD Tin học hóa Lập kế hoạch thanh tra năm	14
1.3.2. Sơ đồ DFD Tin học hóa Lập kế hoạch cuộc thanh tra.....	15
1.3.3. Sơ đồ DFD Tin học hóa Cập nhật kết quả cuộc thanh tra	16
1.3.4. Sơ đồ DFD Tin học hóa Kiểm tra khắc phục vi phạm sau thanh tra.....	17
1.4. CSDL Quản lý thanh tra.....	18
1.4.1. CSDL Quản lý Kế hoạch thanh tra năm	18
a) Thông tin Quản lý Kế hoạch thanh tra năm.....	18
b) CSDL Quản lý Kế hoạch thanh tra năm.....	19
c) Mối quan hệ giữa các bảng CSDL.....	22
1.4.2. CSDL Quản lý Kế hoạch cuộc thanh tra	23
a) Thông tin Quản lý Kế hoạch cuộc thanh tra.....	23
b) CSDL Quản lý Kế hoạch cuộc thanh tra	24
c) Mối quan hệ giữa các bảng CSDL.....	29
1.4.3. CSDL Quản lý Kết quả cuộc thanh tra	31

a) Thông tin quản lý Kết quả cuộc thanh tra	31
b) Bảng CSDL Quản lý Kết quả cuộc thanh tra	33
c) Mọi quan hệ giữa các bảng CSDL Quản lý Kết quả cuộc thanh tra.....	37
2. Nghiệp vụ Giải quyết khiếu nại, tố cáo	38
2.1. Quy trình nghiệp vụ Giải quyết khiếu nại, tố cáo	38
2.1.1. Quy trình nghiệp vụ Quản lý đơn khiếu nại, tố cáo.....	38
2.1.2. Quy trình nghiệp vụ Lập kế hoạch cuộc thanh tra giải quyết KNTC	40
2.1.3. Quy trình nghiệp vụ Thực hiện cuộc thanh tra giải quyết KNTC	41
2.2. Quy trình tin học hóa Giải quyết khiếu nại, tố cáo	42
2.2.1. Quy trình tin học hóa Quản lý đơn khiếu nại, tố cáo.....	42
2.2.2. Quy trình tin học hóa Lập kế hoạch cuộc thanh tra giải quyết KNTC	43
2.2.3. Quy trình tin học hóa Cập nhật kết quả cuộc thanh tra giải quyết KNTC	44
2.3. Sơ đồ DFD Tin học hóa Quản lý đơn khiếu nại, tố cáo	45
2.4. CSDL Quản lý giải quyết KNTC	45
2.4.1. Thông tin quản lý	45
2.4.2. CSDL Quản lý giải quyết KNTC.....	47
2.4.3. Mọi quan hệ giữa các bảng CSDL.....	53
3. Nghiệp vụ Tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính	55
3.1. Quy trình nghiệp vụ Tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính	55
3.1.1. Quy trình nghiệp vụ Lập kế hoạch tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính	55
3.1.2. Quy trình nghiệp vụ Thực hiện tiêu hủy tang vật VPHC	57
3.2. Quy trình Tin học hóa Quản lý Tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính	58
3.2.1. Quy trình tin học hóa Lập kế hoạch tiêu hủy tang vật VPHC	58
3.2.2. Quy trình tin học hóa Thực hiện tiêu hủy tang vật VPHC	59
3.3. Sơ đồ DFD Tin học hóa Quản lý Tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính.....	60
3.3.1. Sơ đồ DFD Tin học hóa Lập kế hoạch tiêu hủy tang vật VPHC.....	60
3.3.2. Sơ đồ DFD Tin học hóa Cập nhật thông tin thực hiện tiêu hủy tang vật ...	61
3.4. CSDL Quản lý Tiêu hủy tang vật VPHC.....	61
3.4.1. Thông tin quản lý	61
3.4.2. CSDL Quản lý Tiêu hủy tang vật VPHC.....	63
3.4.3. Mọi quan hệ giữa các bảng CSDL.....	67
4. Nghiệp vụ Quản lý đề xuất, kiến nghị của công dân.....	69
4.1. Quy trình nghiệp vụ Quản lý đề xuất, kiến nghị của công dân.....	69

4.2. Quy trình tin học hóa Quản lý đề xuất, kiến nghị của công dân.....	70
4.3. Sơ đồ DFD Tin học hóa Quản lý đề xuất, kiến nghị của công dân.....	71
4.4. CSDL Quản lý đề xuất, kiến nghị của công dân.....	72
4.4.1. Thông tin quản lý.....	72
4.4.2. CSDL Quản lý đề xuất, kiến nghị của công dân	73
4.4.3. Mối quan hệ giữa các bảng CSDL.....	75
5. Nghiệp vụ Quản lý Số điện thoại vi phạm	76
5.1. Quy trình nghiệp vụ Quản lý Số điện thoại vi phạm	76
5.2. Quy trình tin học hóa Quản lý Số điện thoại vi phạm.....	77
5.3. Sơ đồ DFD Tin học hóa Quản lý Số điện thoại vi phạm	78
5.4. CSDL Quản lý SĐT vi phạm	79
5.4.1. Thông tin quản lý.....	79
5.4.2. CSDL Quản lý SĐT vi phạm.....	80
5.4.3. Mối quan hệ giữa các bảng CSDL.....	83
PHỤ LỤC BIỂU MẪU	84
1. Biểu mẫu Nghiệp vụ Thanh tra	84
1.1. Kế hoạch thanh tra năm.....	84
1.2. Quyết định ban hành Kế hoạch thanh tra năm.....	91
1.3. Kế hoạch cuộc thanh tra.....	92
1.4. Quyết định thực hiện cuộc thanh tra	94
1.4. Biên bản làm việc.....	96
1.5. Biểu mẫu Biên bản vi phạm hành chính	98
1.6. Báo cáo kết quả cuộc thanh tra	101
1.7. Kết luận cuộc thanh tra	103
1.8. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	105
2. Biểu mẫu Nghiệp vụ Giải quyết khiếu nại, tố cáo.....	107
2.1. Sổ theo dõi tiếp nhận và giải quyết đơn.....	107
2.2. Phiếu chuyển đơn.....	108
2.3. Biên bản công bố Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo	109
3. Biểu mẫu Nghiệp vụ Tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính.....	110
3.1. Kế hoạch Tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính.....	110
3.2. Quyết định Thành lập Hội đồng tiêu hủy tang vật.....	112
3.3. Biên bản tiêu hủy tang vật VPHC	113

4. Biểu mẫu Nghiệp vụ Quản lý SĐT vi phạm	115
4.1. Văn bản tổng hợp SĐT vi phạm	115
4.2. Công văn yêu cầu thực hiện cắt dịch vụ	116

I. TỔNG QUAN

1. Mục đích

Tài liệu này nhằm xác nhận các nghiệp vụ, quy trình nghiệp vụ, đề xuất quy trình tin học hóa và thiết kế CSDL của Thanh tra - Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng phục vụ quá trình xây dựng Hệ thống quản lý nhà nước ngành Thông tin và Truyền thông

2. Phạm vi

Áp dụng xây dựng phân hệ phần mềm Thanh tra trong Hệ thống quản lý nhà nước ngành Thông tin và Truyền thông.

3. Nghiệp vụ

Các chức năng, nghiệp vụ riêng của Thanh tra Sở được xây dựng phần mềm ứng dụng bao gồm:

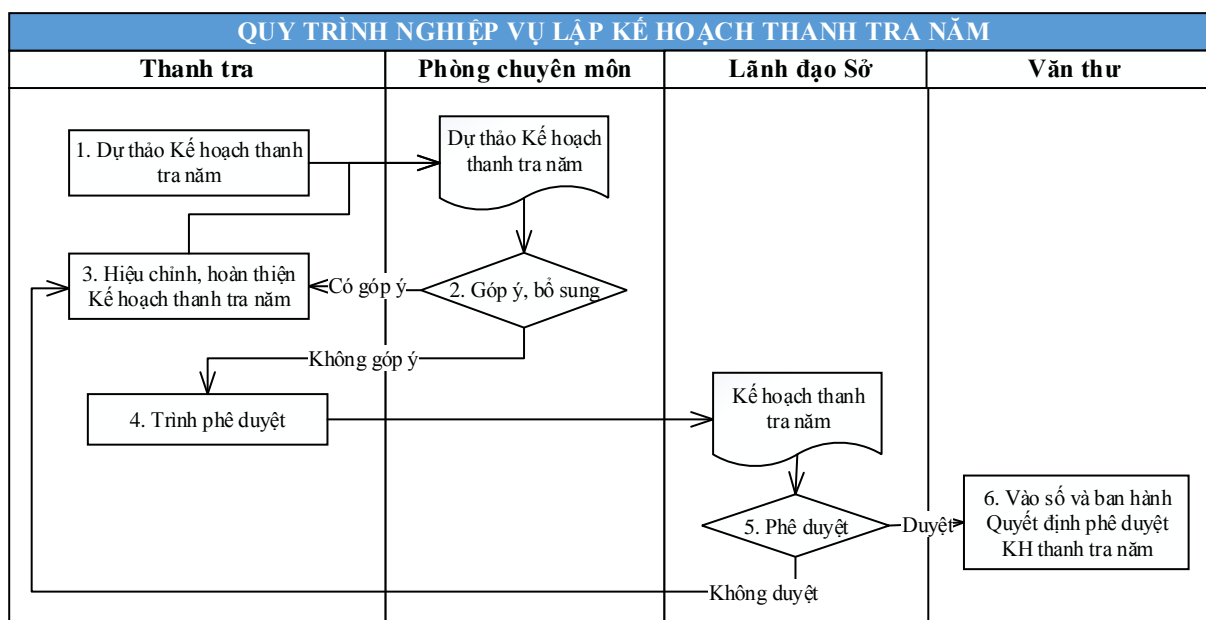
- Nghiệp vụ Thanh tra;
- Nghiệp vụ Giải quyết khiếu nại tố cáo;
- Nghiệp vụ Tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính;
- Nghiệp vụ Quản lý các đề xuất, kiến nghị của công dân;
- Nghiệp vụ Quản lý số điện thoại vi phạm.

II. NỘI DUNG

1. Nghiệp vụ Thanh tra

1.1. Quy trình nghiệp vụ Thanh tra

1.1.1. Quy trình nghiệp vụ Lập kế hoạch thanh tra năm



Hình 1. Quy trình nghiệp vụ Lập kế hoạch thanh tra năm

Mô tả:

Bước 1: Từ các thông tin cần thanh tra (các kế hoạch thanh tra năm của Bộ TT&TT, các yêu cầu thanh tra từ Lãnh đạo Sở, phòng chuyên môn...), cán bộ Thanh tra dự thảo Kế hoạch thanh tra năm và gửi cho các phòng chuyên môn góp ý, bổ sung;

Bước 2: Cán bộ các phòng chuyên môn nếu có góp ý, bổ sung thì gửi lại thông tin cho Thanh tra. Ngược lại, nếu không có góp ý, bổ sung thì chuyển sang bước 4;

Bước 3: Cán bộ Thanh tra hiệu chỉnh, hoàn thiện Kế hoạch thanh tra năm theo các góp ý, bổ sung;

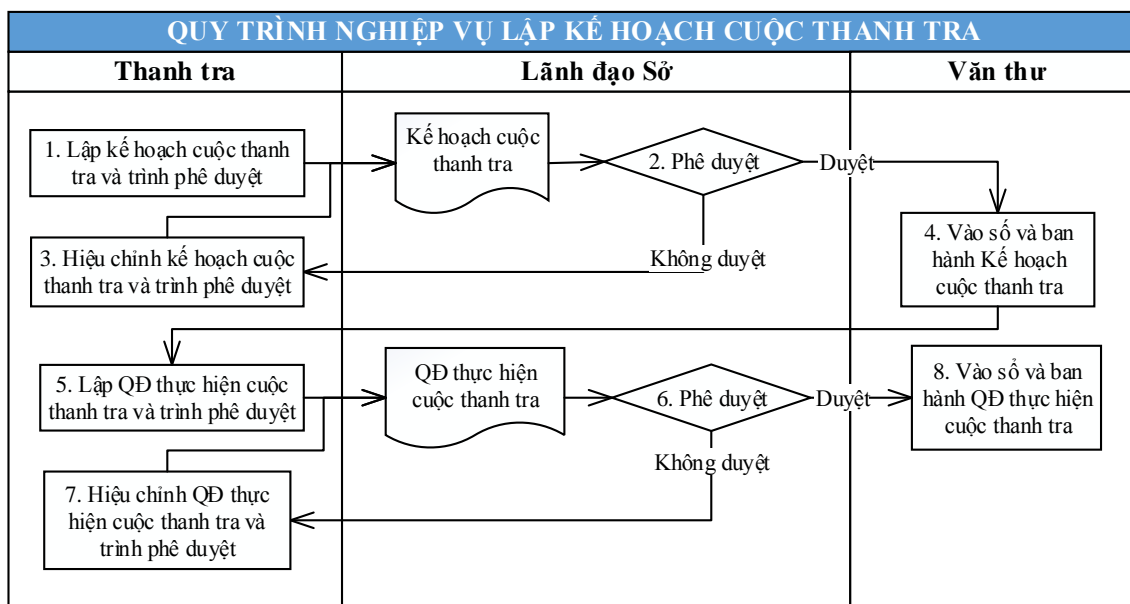
Bước 4: Cán bộ Thanh tra trình Kế hoạch thanh tra năm cho Lãnh đạo Sở phê duyệt;

Bước 5: Lãnh đạo Sở thực hiện phê duyệt kế hoạch: Nếu không đồng ý thì chuyển lại cho Thanh tra để hiệu chỉnh, hoàn thiện (Quay lại bước 3). Nếu đồng ý, thì duyệt kế hoạch;

Bước 6: Cán bộ Văn thư nhận kế hoạch đã được duyệt và thực hiện vào sổ, ban hành Quyết định phê duyệt Kế hoạch thanh tra năm.

- Biểu mẫu Kế hoạch thanh tra năm xem tại [Phụ lục 1.1](#).
- Biểu mẫu Quyết định ban hành Kế hoạch thanh tra năm xem tại [Phụ lục 1.2](#)

1.1.2. Quy trình nghiệp vụ Lập kế hoạch cuộc thanh tra



Hình 2. Quy trình nghiệp vụ Lập kế hoạch cuộc thanh tra

Mô tả:

Bước 1: Cán bộ Thanh tra lập kế hoạch cuộc thanh tra và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;

Bước 2: Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kế hoạch cuộc thanh tra: Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Sở sẽ chuyển lại Thanh tra để hiệu chỉnh (Qua bước 3). Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở thực hiện duyệt kế hoạch (Qua bước 4);

Bước 3: Cán bộ Thanh tra thực hiện hiệu chỉnh, hoàn thiện kế hoạch cuộc thanh tra và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;

Bước 4: Cán bộ Văn thư nhận Kế hoạch đã được duyệt và thực hiện vào sổ, ban hành Kế hoạch cuộc thanh tra;

Bước 5: Sau khi Kế hoạch cuộc thanh tra được ban hành, cán bộ Thanh tra thực hiện lập Quyết định thực hiện cuộc thanh tra và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;

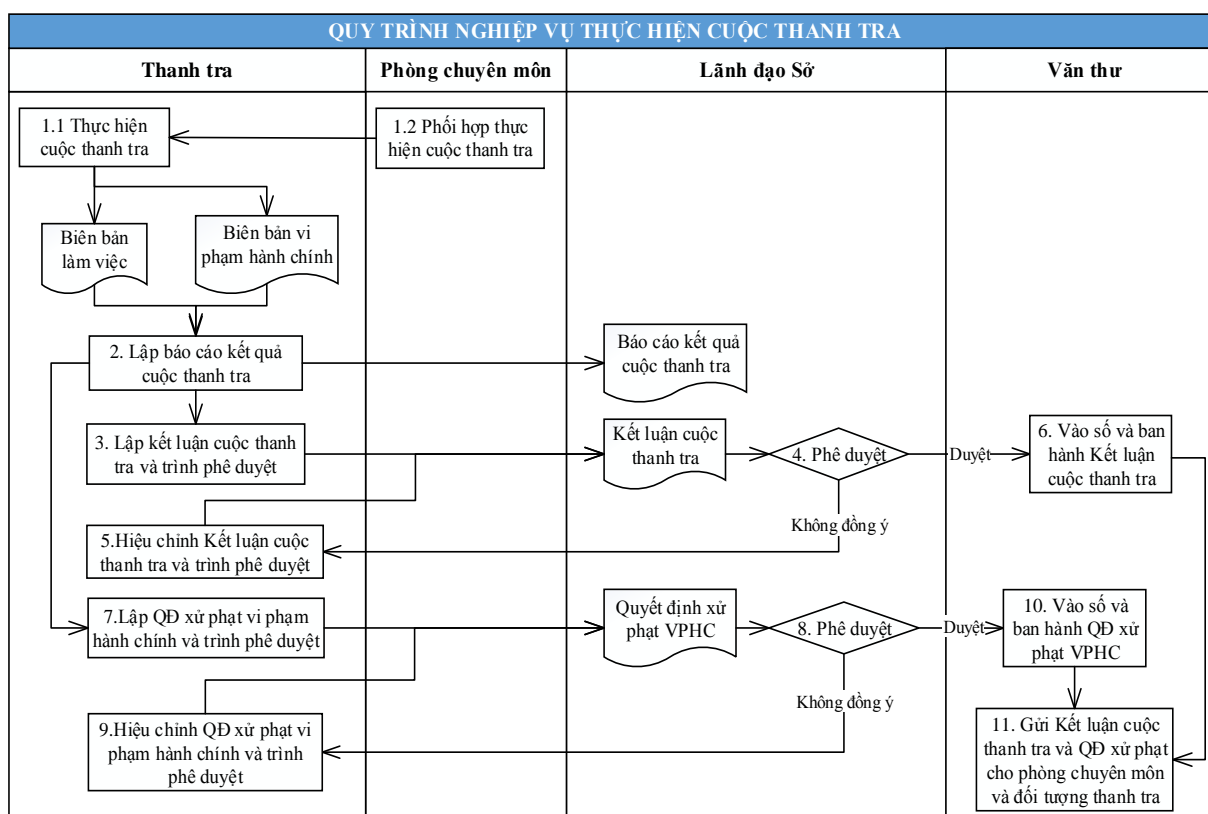
Bước 6: Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định thực hiện cuộc thanh tra: Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Sở sẽ chuyển lại Thanh tra để hiệu chỉnh (Qua bước 7). Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở thực hiện duyệt Quyết định (Qua bước 8);

Bước 7: Cán bộ Thanh tra thực hiện hiệu chỉnh, hoàn thiện Quyết định thực hiện cuộc thanh tra và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;

Bước 8: Cán bộ Văn thư nhận Quyết định đã được duyệt và thực hiện vào sổ, ban hành Quyết định thực hiện cuộc thanh tra.

- Biểu mẫu Kế hoạch cuộc thanh tra xem tại [Phụ lục 1.3](#).
- Biểu mẫu Quyết định thực hiện cuộc thanh tra xem tại [Phụ lục 1.4](#).

1.1.3. Quy trình nghiệp vụ Thực hiện cuộc thanh tra



Hình 3. Quy trình nghiệp vụ Thực hiện cuộc thanh tra

Mô tả:

Bước 1.1: Thanh tra Sở tổ chức thực hiện đi thanh tra theo Quyết định được phê duyệt. Trong quá trình thực hiện cuộc thanh tra sẽ có Biên bản làm việc và Biên bản vi phạm hành chính (nếu đối tượng có vi phạm hành chính);

Bước 1.2: Cán bộ các phòng chuyên môn liên quan sẽ thực hiện phối hợp cùng Thanh tra để thực hiện cuộc thanh tra;

Bước 2: Sau khi hoàn thành cuộc thanh tra, cán bộ Thanh tra lập Báo cáo kết quả của cuộc thanh tra và trình báo cáo cho Lãnh đạo Sở;

Bước 3: Cán bộ Thanh tra lập Kết luận cuộc thanh tra và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Bước 4: Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Kết luận cuộc thanh tra: Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Sở sẽ chuyển lại Thanh tra để hiệu chỉnh (Qua bước 5). Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở thực hiện duyệt Kết luận cuộc thanh tra (Qua bước 6).

Bước 5: Cán bộ Thanh tra thực hiện hiệu chỉnh, hoàn thiện Kết luận cuộc thanh tra theo góp ý và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;

Bước 6: Cán bộ Văn thư nhận Kết luận đã được duyệt và thực hiện vào sổ, ban hành Kết luận cuộc thanh tra;

Bước 7: Nếu đối tượng thanh tra có vi phạm hành chính, Thanh tra Sở sẽ lập Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (VPHC) và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;

Bước 8: Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định xử phạt VPHC: Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Sở sẽ chuyển lại Thanh tra để hiệu chỉnh (Qua bước 9). Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở thực hiện duyệt Kết luận cuộc thanh tra (Qua bước 10).

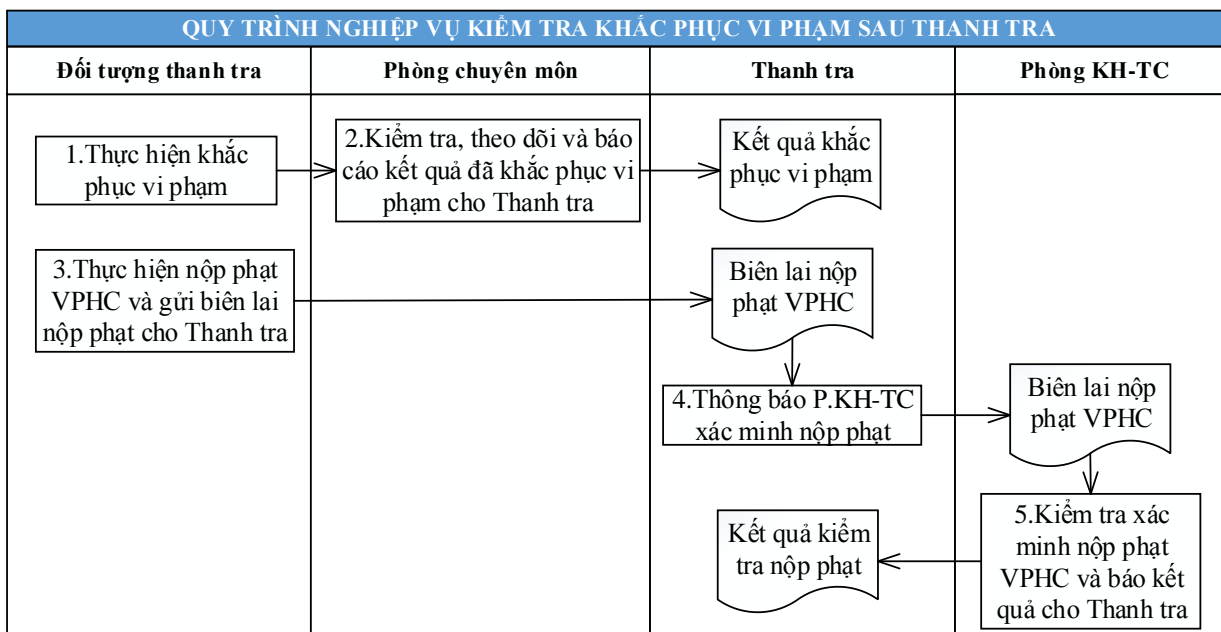
Bước 9: Cán bộ Thanh tra thực hiện hiệu chỉnh, hoàn thiện Quyết định xử phạt VPHC theo góp ý và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;

Bước 10: Cán bộ Văn thư nhận Quyết định đã được duyệt và thực hiện vào sổ, ban hành Quyết định xử phạt VPHC;

Bước 11: Sau khi ban hành, cán bộ Văn thư gửi Kết luận cuộc thanh tra và Quyết định xử phạt VPHC cho các phòng chuyên môn liên quan và đối tượng thanh tra.

- Biểu mẫu Biên bản làm việc xem tại [Phụ lục 1.4](#)
- Biểu mẫu Biên bản vi phạm hành chính xem tại [Phụ lục 1.5](#)
- Biểu mẫu Báo cáo kết quả cuộc thanh tra tại [Phụ lục 1.6](#)
- Biểu mẫu Kết luận cuộc thanh tra xem tại [Phụ lục 1.7](#)
- Biểu mẫu Quyết định xử phạt vi phạm hành chính tại [Phụ lục 1.8](#)

1.1.4. Quy trình nghiệp vụ Kiểm tra khắc phục vi phạm sau thanh tra



Hình 4. Quy trình nghiệp vụ Kiểm tra khắc phục vi phạm sau thanh tra

Mô tả:

Bước 1: Sau khi nhận được Kết luận cuộc thanh tra, đối tượng thanh tra thực hiện việc khắc phục vi phạm;

Bước 2: Sau khi nhận được Kết luận cuộc thanh tra, cán bộ phòng chuyên môn thực hiện đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc khắc phục vi phạm của đối tượng thanh tra và báo cáo kết quả đã khắc phục vi phạm cho Thanh tra Sở;

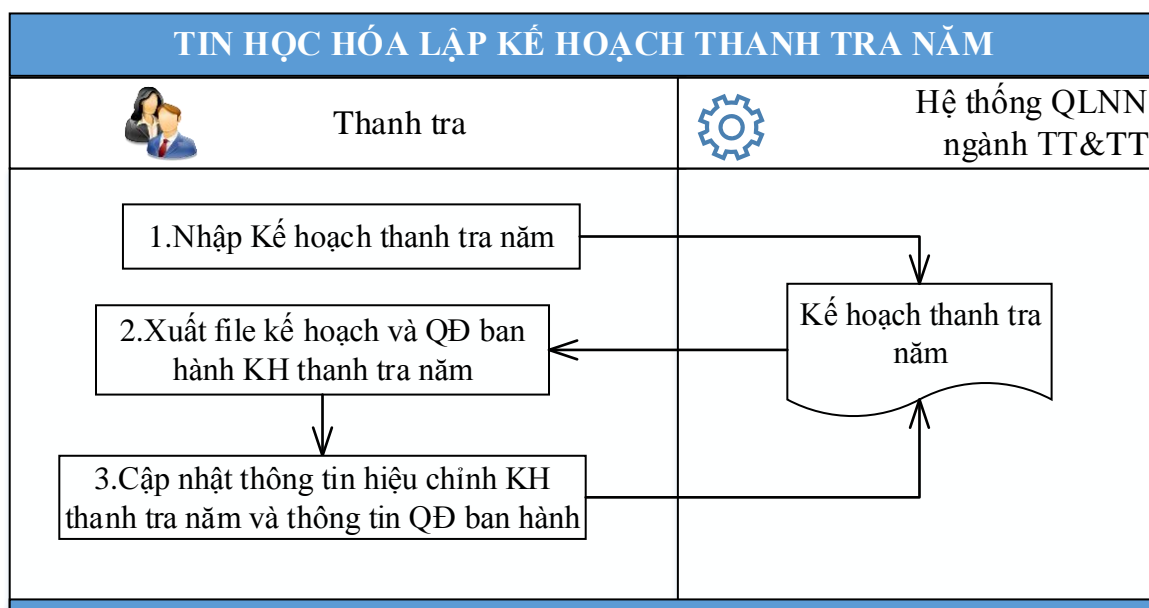
Bước 3: Sau khi nhận được Quyết định xử phạt VPHC, đối tượng thanh tra thực hiện việc nộp phạt và gửi biên lai nộp phạt cho Thanh tra Sở;

Bước 4: Cán bộ Thanh tra thông báo cho phòng KH-TC để xác minh việc nộp phạt của đối tượng thanh tra;

Bước 5: Cán bộ phòng KH-TC kiểm tra việc xác minh nộp phạt của đối tượng thanh tra và báo cáo lại cho Thanh tra Sở.

1.2. Quy trình tin học hóa nghiệp vụ thanh tra

1.2.1. Quy trình tin học hóa Lập kế hoạch thanh tra năm



Hình 5. Quy trình tin học hóa Lập kế hoạch thanh tra năm

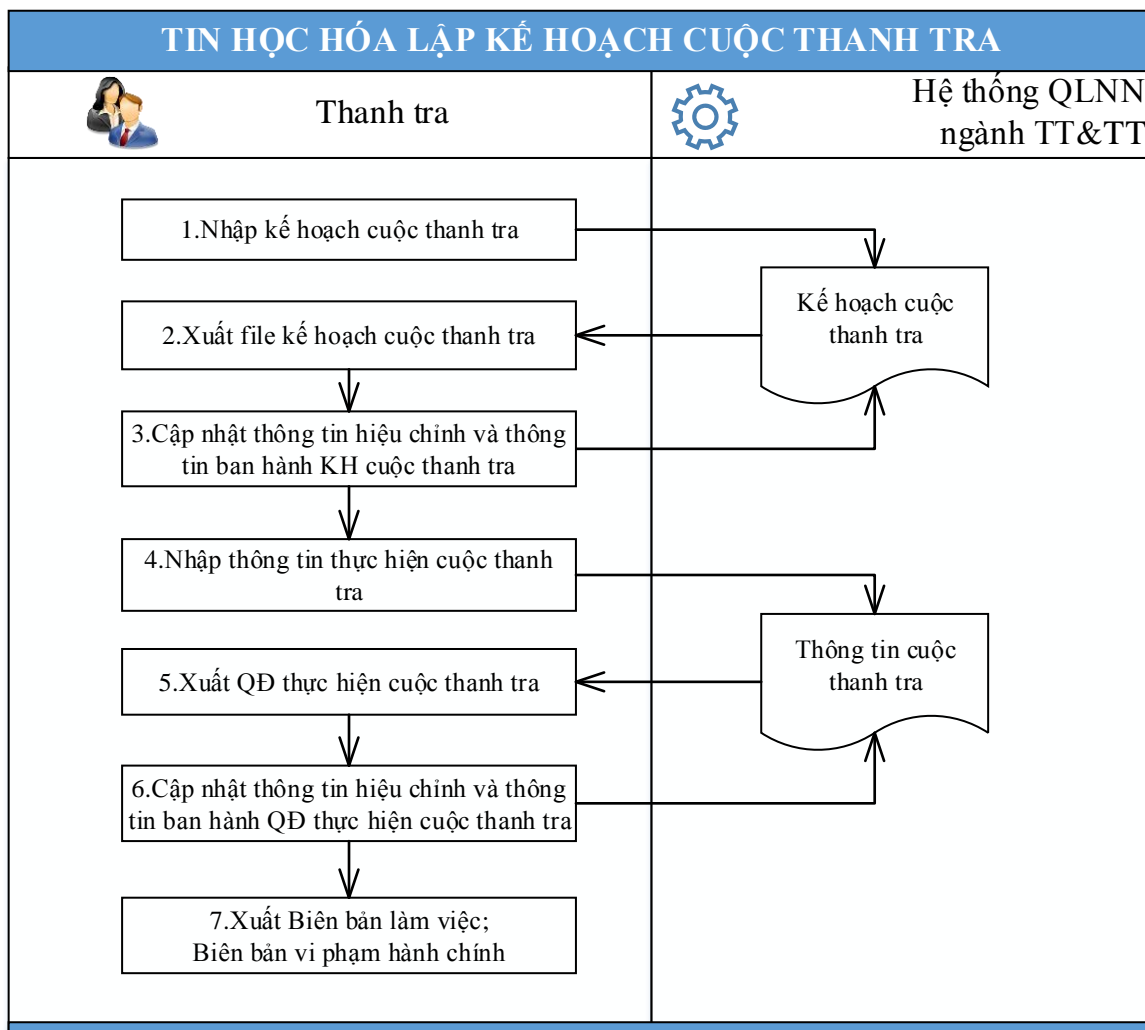
Mô tả:

Bước 1: Cán bộ Thanh tra nhập thông tin kế hoạch thanh tra năm vào Hệ thống;

Bước 2: Cán bộ Thanh tra thực hiện xuất file Kế hoạch và Quyết định ban hành Kế hoạch thanh tra năm;

Bước 3: Sau khi Quyết định phê duyệt Kế hoạch thanh tra năm được ban hành, cán bộ Thanh tra cập nhật những thông tin hiệu chỉnh và thông tin ban hành vào hệ thống.

1.2.2. Quy trình tin học hóa Lập kế hoạch cuộc thanh tra



Hình 6. Quy trình tin học hóa Lập kế hoạch cuộc thanh tra

Mô tả:

Bước 1: Cán bộ Thanh tra nhập kế hoạch cuộc thanh tra vào Hệ thống;

Bước 2: Cán bộ Thanh tra thực hiện xuất file Kế hoạch cuộc thanh tra để trình phê duyệt;

Bước 3: Sau khi Kế hoạch cuộc thanh tra được duyệt và ban hành, cán bộ Thanh tra cập nhật những thông tin hiệu chỉnh và thông tin ban hành Kế hoạch cuộc thanh tra vào hệ thống;

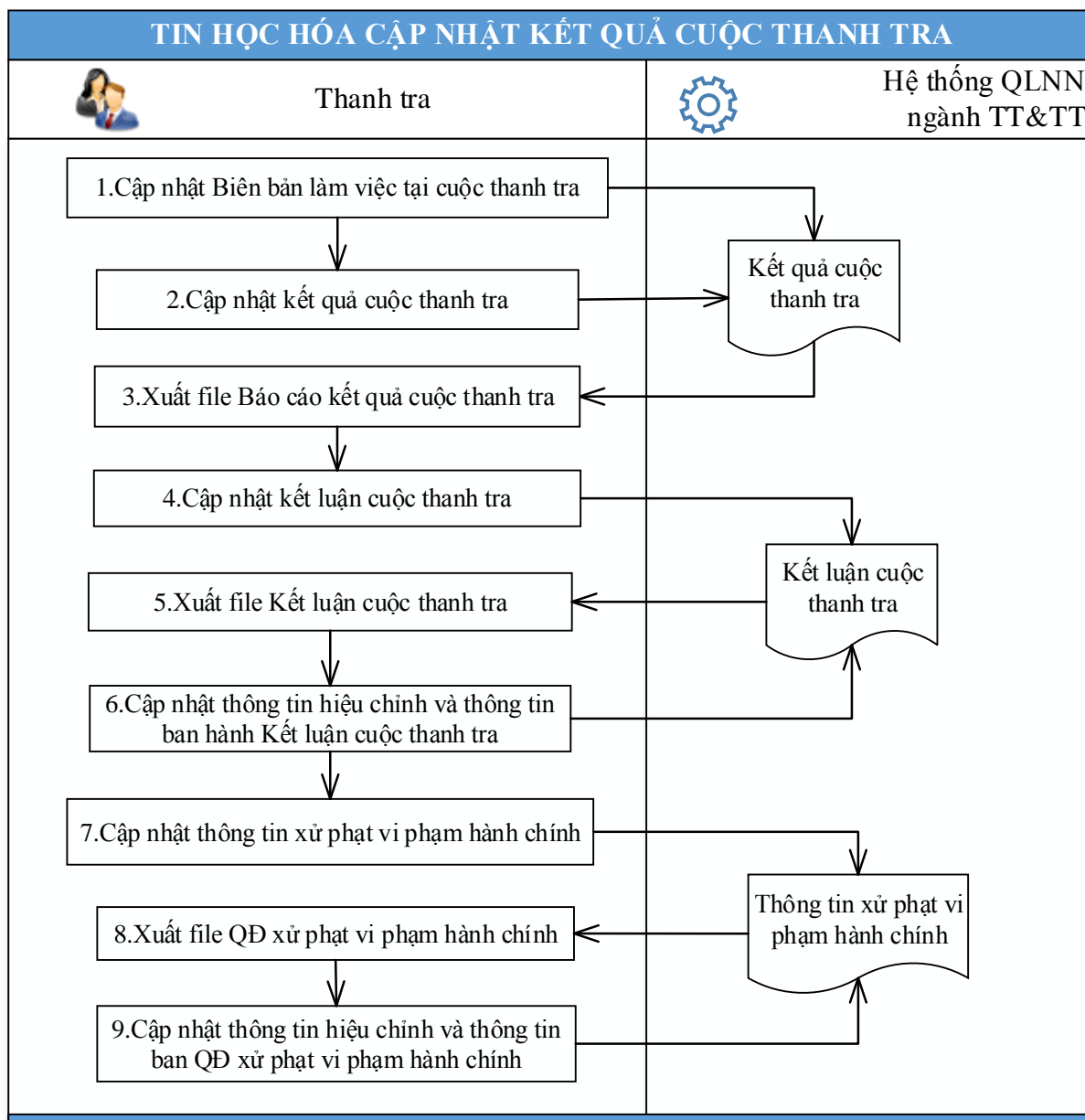
Bước 4: Cán bộ Thanh tra nhập thông tin thực hiện cuộc thanh tra vào Hệ thống;

Bước 5: Cán bộ Thanh tra thực hiện xuất file QĐ thực hiện cuộc thanh tra để trình phê duyệt;

Bước 6: Sau khi QĐ thực hiện cuộc thanh tra được duyệt và ban hành, cán bộ Thanh tra cập nhật những thông tin hiệu chỉnh và thông tin ban hành QĐ thực hiện cuộc thanh tra vào hệ thống;

Bước 7: Cán bộ Thanh tra thực hiện xuất file Biên bản làm việc và Biên bản vi phạm hành chính để mang theo trong cuộc thanh tra.

1.2.3. Quy trình tin học hóa Cập nhật kết quả cuộc thanh tra



Hình 7. Quy trình tin học hóa Cập nhật kết quả cuộc thanh tra

Mô tả:

Bước 1: Cán bộ Thanh tra cập nhật Biên bản làm việc tại cuộc thanh tra vào Hệ thống;

Bước 2: Cán bộ Thanh tra cập nhật kết quả thực hiện cuộc thanh tra vào Hệ thống;

Bước 3: Cán bộ Thanh tra thực hiện xuất file Báo cáo kết quả thực hiện cuộc thanh tra để chuyển báo cáo;

Bước 4: Cán bộ Thanh tra cập nhật kết luận cuộc thanh tra vào Hệ thống;

Bước 5: Cán bộ Thanh tra thực hiện xuất file Kết luận cuộc thanh tra để trình phê duyệt;

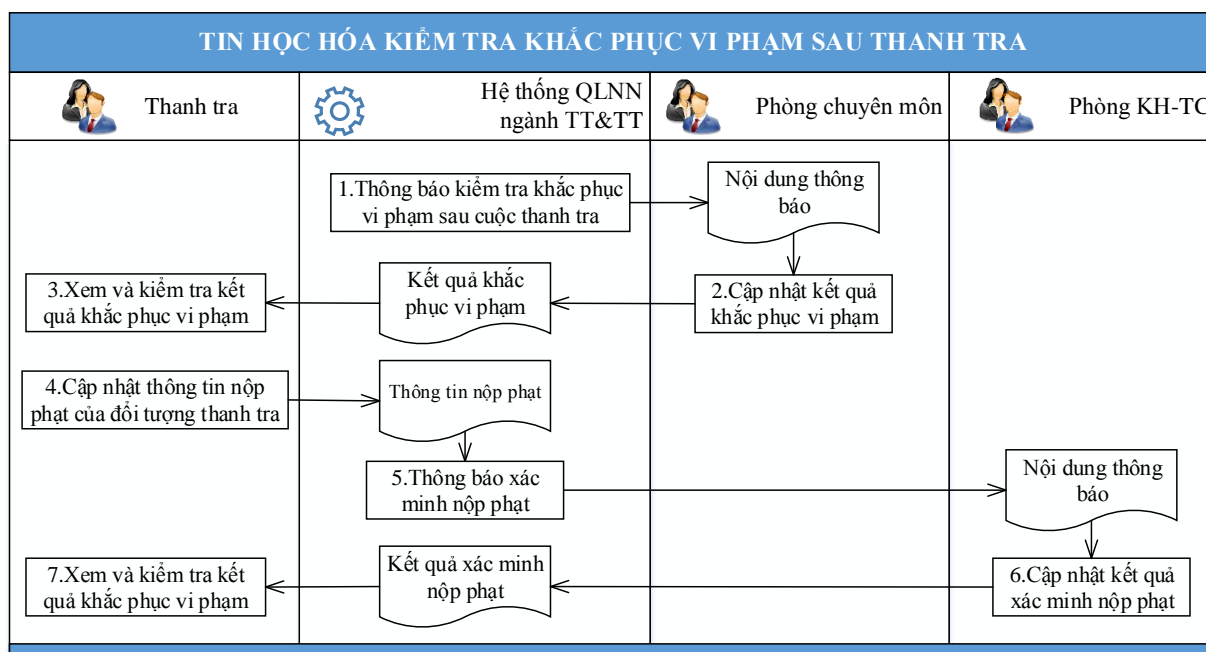
Bước 6: Sau khi Kết luận cuộc thanh tra được duyệt và ban hành, cán bộ Thanh tra cập nhật những thông tin hiệu chỉnh và thông tin ban hành Kết luận cuộc thanh tra vào hệ thống.

Bước 7: Cán bộ Thanh tra cập nhật thông tin xử phạt VPHC vào Hệ thống;

Bước 8: Cán bộ Thanh tra thực hiện xuất file Quyết định xử phạt VPHC để trình phê duyệt;

Bước 9: Sau khi Quyết định xử phạt VPHC được duyệt và ban hành, cán bộ Thanh tra cập nhật những thông tin hiệu chỉnh và thông tin ban hành Quyết định xử phạt VPHC vào hệ thống.

1.2.4. Quy trình tin học hóa Kiểm tra khắc phục vi phạm sau thanh tra



Hình 8. Quy trình tin học hóa Kiểm tra khắc phục vi phạm sau, thanh tra

Mô tả:

Bước 1: Sau khi có thông tin ban hành Kết luận cuộc thanh tra, Hệ thống tự động gửi thông báo kiểm tra việc khắc phục vi phạm của đối tượng thanh tra cho Phòng chuyên môn liên quan;

Bước 2: Sau khi có kết quả kiểm tra khắc phục vi phạm của đối tượng thanh tra, cán bộ phòng chuyên môn cập nhật kết quả vào Hệ thống;

Bước 3: Cán bộ thanh tra sẽ xem và kiểm tra kết quả khắc phục vi phạm của đối tượng thanh tra;

Bước 4: Sau khi nhận được biên lai nộp phạt VPHC của đối tượng thanh tra, cán bộ Thanh tra cập nhật vào hệ thống;

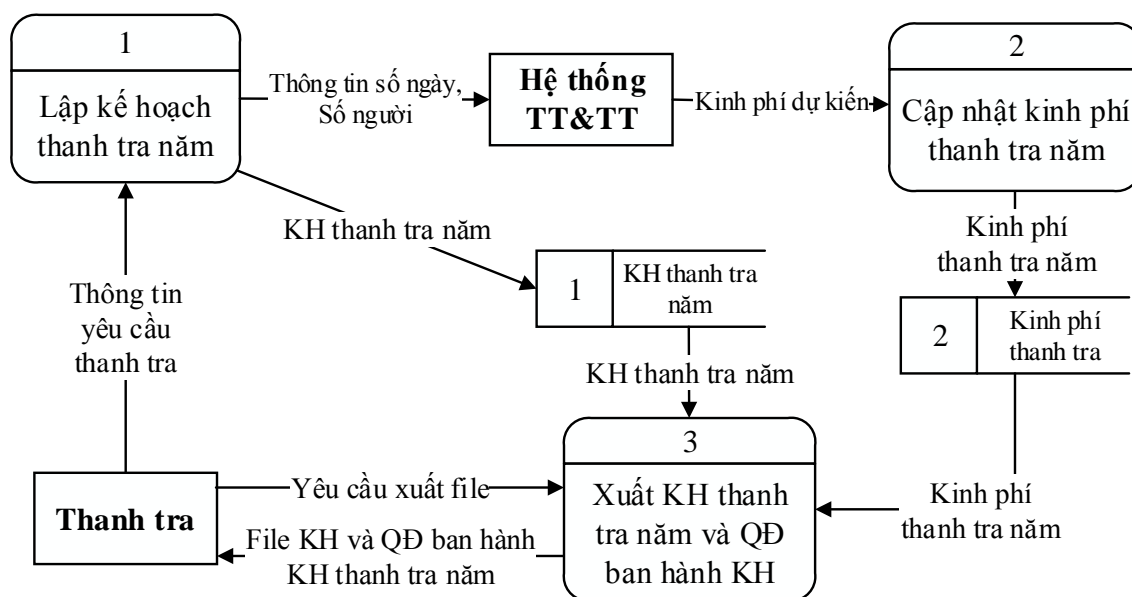
Bước 5: Hệ thống tự động thông báo cho P.KH-TC xác minh việc nộp phạt;

Bước 6: Sau khi có kết quả xác minh nộp phạt, cán bộ P.KH-TC cập nhật kết quả xác minh nộp phạt vào Hệ thống;

Bước 7: Các bộ Thanh tra xem và kiểm tra kết quả khắc phục vi phạm.

1.3. Sơ đồ DFD tin học hóa nghiệp vụ thanh tra

1.3.1. Sơ đồ DFD Tin học hóa Lập kế hoạch thanh tra năm



Hình 9. Sơ đồ DFD Tin học hóa Lập kế hoạch thanh tra năm

Mô tả:

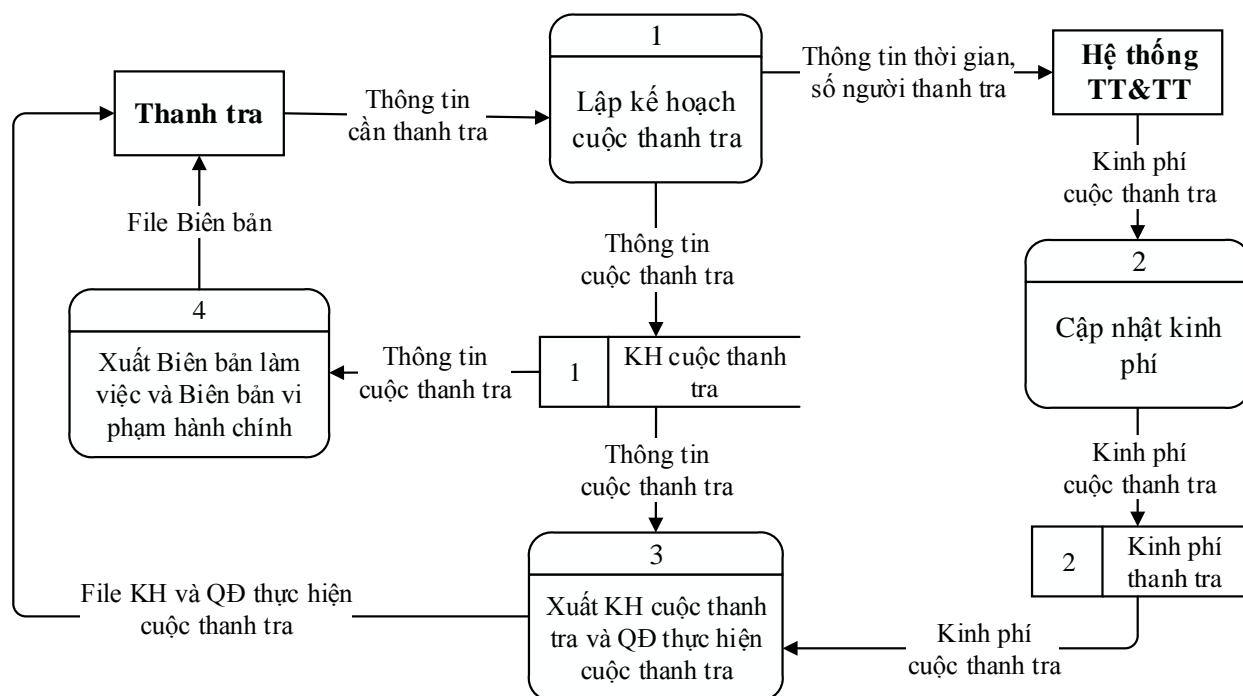
Bước 1: Từ các thông tin yêu cầu thanh tra, cán bộ Thanh tra thực hiện lập Kế hoạch thanh tra năm, nhập các thông tin vào hệ thống phần mềm.

Thông tin các kế hoạch thanh tra năm dự kiến thực hiện sẽ được lưu vào dữ liệu “KH thanh tra năm”.

Bước 2: Từ thông tin số ngày, số người thực hiện thanh tra, Hệ thống TT&TT thực hiện tính kinh phí dự kiến và thực hiện cập nhật vào Kinh phí thanh tra năm và được lưu vào dữ liệu “Kinh phí thanh tra”.

Bước 3: Sau khi lập kế hoạch thanh tra năm, cán bộ Thanh tra thực hiện xuất file KH thanh tra năm và QĐ ban hành KH để trình phê duyệt và ban hành.

1.3.2. Sơ đồ DFD Tin học hóa Lập kế hoạch cuộc thanh tra



Hình 10. Sơ đồ DFD Tin học hóa Lập kế hoạch cuộc thanh tra

Mô tả:

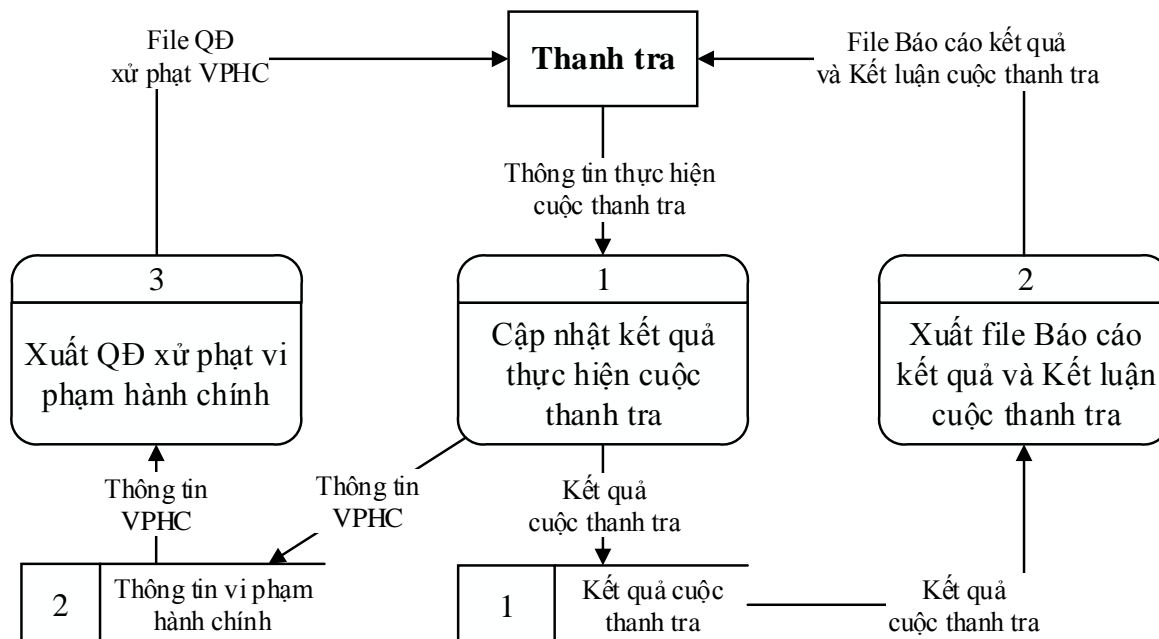
Bước 1: Từ các thông tin cần thanh tra cụ thể, cán bộ Thanh tra thực hiện Lập kế hoạch chi tiết cho cuộc thanh tra. Thông tin cuộc thanh tra sẽ được lưu vào dữ liệu “KH cuộc thanh tra”.

Bước 2: Thông tin về thời gian thực hiện thanh tra, số người thực hiện thanh tra sẽ được hệ thống phần mềm thực hiện tính toán Kinh phí cuộc thanh tra và cập nhật lại vào dữ liệu “Kinh phí thanh tra”.

Bước 3: Sau khi lập kế hoạch cuộc thanh tra, cán bộ Thanh tra thực hiện xuất file KH cuộc thanh tra và QĐ thực hiện cuộc thanh tra để trình phê duyệt và ban hành.

Bước 4: Cán bộ Thanh tra có thể thực hiện xuất Biên bản làm việc và Biên bản vi phạm hành chính để sử dụng trong cuộc thanh tra.

1.3.3. Sơ đồ DFD Tin học hóa Cập nhật kết quả cuộc thanh tra



Hình 11. Sơ đồ DFD Tin học hóa Cập nhật kết quả cuộc thanh tra

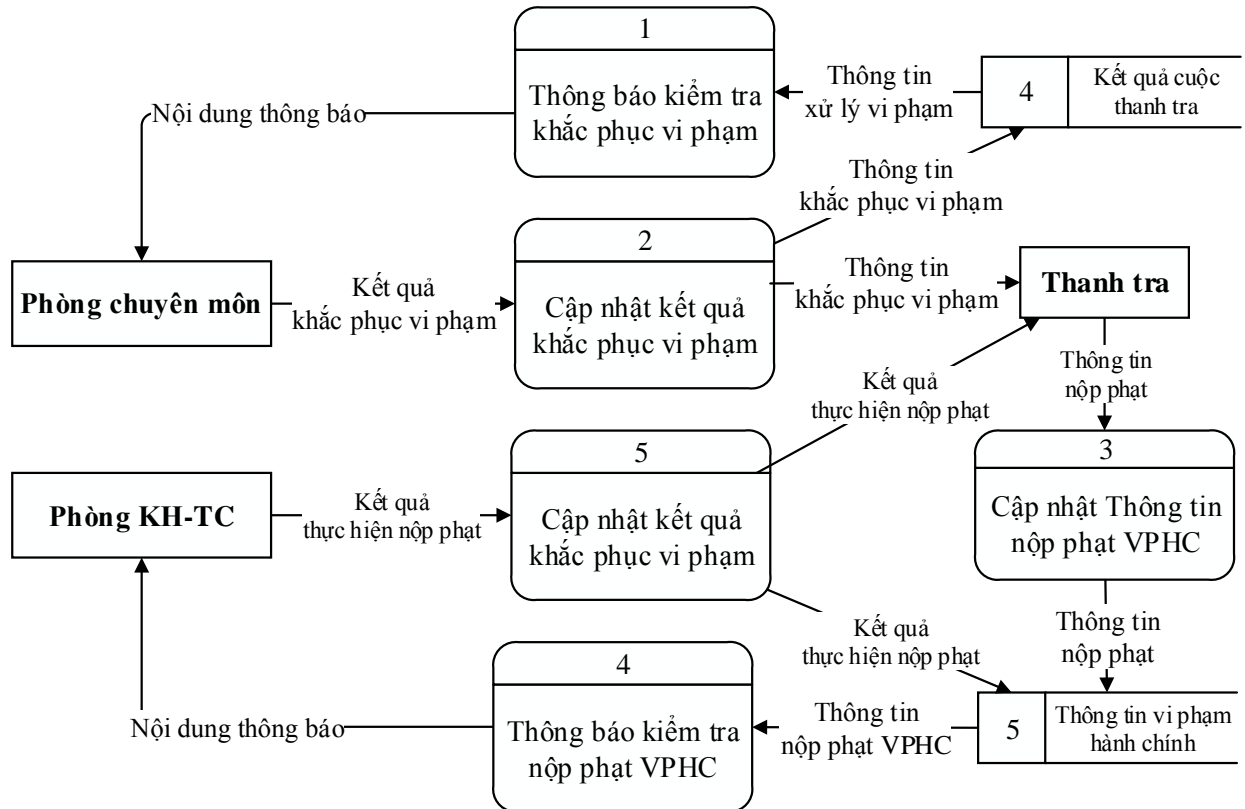
Mô tả:

Bước 1: Sau khi hoàn thành cuộc thanh tra, cán bộ Thanh tra thực hiện cập nhật kết quả thực hiện cuộc thanh tra. Thông tin kết quả cuộc thanh tra sẽ được lưu vào dữ liệu “Kết quả cuộc thanh tra”; thông tin vi phạm hành chính của đối tượng thanh tra sẽ lưu vào dữ liệu “Thông tin vi phạm hành chính”.

Bước 2: Cán bộ Thanh tra thực hiện xuất file Báo cáo kết quả và Kết luận cuộc thanh tra để trình báo cáo Lãnh đạo Sở.

Bước 3: Cán bộ Thanh tra thực hiện xuất file Quyết định xử phạt vi phạm hành chính để trình báo cáo cáo và ban hành.

1.3.4. Sơ đồ DFD Tin học hóa Kiểm tra khắc phục vi phạm sau thanh tra



Hình 12. Sơ đồ DFD Tin học hóa Kiểm tra khắc phục vi phạm sau thanh tra

Mô tả:

Bước 1: Sau khi đã có dữ liệu “Kết quả cuộc thanh tra”, hệ thống sẽ tự động hiển thị thông báo thông tin xử lý vi phạm cần khắc phục của đối tượng thanh cho phòng chuyên môn liên quan xử lý.

Bước 2: Phòng chuyên môn sẽ thực hiện kiểm tra việc khắc phục vi phạm của đối tượng thanh tra. Sau khi có kết quả, phòng chuyên môn thực hiện cập nhật kết quả khắc phục vi phạm của đối tượng thanh tra vào hệ thống.

Bước 3: Cán bộ Thanh tra cập nhật thông tin nộp phạt vi phạm của đối tượng thanh tra vào hệ thống;

Bước 4: Sau khi đã có thông tin nộp phạt, hệ thống sẽ tự động hiển thị thông báo thực hiện kiểm tra nộp phạt VPHC của đối tượng thanh tra cho phòng Kế hoạch – Tài chính

Bước 5: Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện kiểm tra, xác minh việc nộp phạt của đối tượng thanh tra. Sau khi có kết quả, phòng Kế hoạch – Tài chính sẽ cập nhật kết quả thực hiện nộp phạt của đối tượng thanh tra vào hệ thống.

1.4. CSDL Quản lý thanh tra

1.4.1. CSDL Quản lý Kế hoạch thanh tra năm

a) Thông tin Quản lý Kế hoạch thanh tra năm

Stt	Thông tin quản lý	Ghi chú
1	QĐ ban hành KH thanh tra năm: <ul style="list-style-type: none">- Năm thực hiện- Số QĐ ban hành KH- Ngày ban hành- Người ký- Người ký nháy- Người lập kế hoạch- Tổng kinh phí	Biểu mẫu: QĐ ban hành Kế hoạch thanh tra năm; Kế hoạch thanh tra năm
2	Các đợt thanh tra dự kiến: <ul style="list-style-type: none">- Loại thanh tra: Hành chính / Lĩnh vực- Hình thức thanh tra: Kế hoạch / Thường xuyên / Đợt xuất- Đối tượng thanh tra: Tổ chức / Cá nhân- Số ngày thanh tra- Phạm vi, nội dung thanh tra- Thời gian tiến hành: Quý- Đơn vị phối hợp- Số lượng thành viên Đoàn thanh tra- Kinh phí thực hiện cuộc thanh tra: số người x số ngày	
3	Kinh phí thanh tra năm: <ul style="list-style-type: none">- Tổng kinh phí thực hiện các đợt thanh tra (1)- Kinh phí tiếp công dân (2)- Kinh phí tập huấn, khen thưởng (3)- Kinh phí khác (4)- Tổng kinh phí: 1 + 2 + 3 + 4	

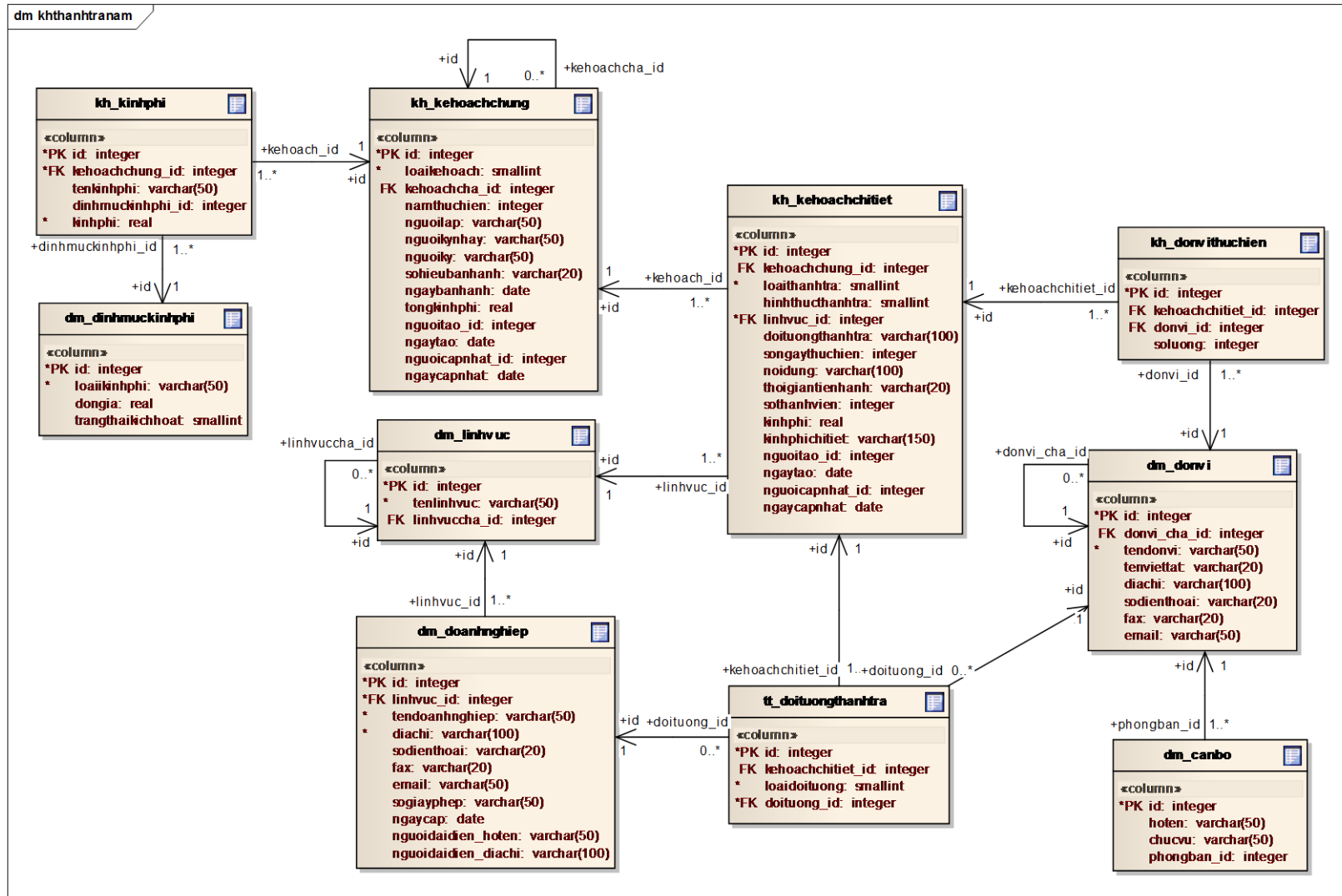
b) CSDL Quản lý Kế hoạch thanh tra năm

Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
Bảng CSDL dùng chung				
1	dm_linhvuc	Luu danh mục lĩnh vực ngành TT&TT	id	Khóa chính của bảng
			tenlinhvuc	Tên lĩnh vực
			linhvuccha_id	Liên kết với id lĩnh vực cha
2	dm_donvi	Luu danh mục các đơn vị, phòng ban	id	Khóa chính của bảng
			tendonvi	Tên đơn vị
			donvicha_id	Liên kết id với đơn vị cha
			tenviettat	Tên viết tắt của đơn vị
			diachi	Địa chỉ
			sodienthoai	Số điện thoại
			fax	Số fax
			email	Địa chỉ email
3	dm_doanhnghiep	Luu thông tin dữ liệu các doanh nghiệp thuộc ngành TT&TT	id	Khóa chính của bảng
			tendoanhnghiep	Tên doanh nghiệp
			diachi	Địa chỉ liên hệ
			sodienthoai	Số điện thoại liên hệ
			fax	Số fax
			email	Địa chỉ email
			sogiayphep	Số giấy phép hoạt động / đăng ký kinh doanh
			ngaycap	Ngày cấp
			nguoidaidien_ten	Tên người đại diện doanh nghiệp
			nguoidaidien_diachi	Địa chỉ liên hệ của người đại diện
4	dm_canbo	Luu thông tin cán bộ thuộc Sở	id	Khóa chính của bảng
			hoten	Họ tên
			chucvu	Chức vụ
			phongban_id	Liên kết với id phòng ban (Bảng dm_donvi)

Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
5	kh_kehoachchung	Lưu thông tin chung của kế hoạch thanh tra năm	id	Khóa chính của bảng
			loaikehoach	Loại kế hoạch: 1: KH thanh tra năm; 2: KH cuộc thanh tra; 3: KH tiêu hủy tang vật VPHC
			namthuchien	Năm thực hiện kế hoạch
			sobanhanh	Số QĐ ban hành KH
			ngaybanhanh	Ngày ban hành
			nguoilap	Người lập KH. Lưu tên người lập sau khi chọn từ bảng dm_canbo
			nguoiky	Người ký. Lưu tên người ký sau khi chọn từ bảng dm_canbo
			nguoikynhay	Người ký nháy. Lưu tên người ký nháy sau khi chọn từ bảng dm_canbo
			tongkinhphi	Tổng kinh phí thực hiện
			nguoitao_id	Id người khởi tạo dữ liệu
			ngaytao	Ngày tạo
			nguoicapnhat_id	Id người cập nhật dữ liệu
			ngaycapnhat	Ngày cập nhật
6	kh_kehoachchitiet	Lưu thông tin chi tiết kế hoạch thanh tra năm	id	Khóa chính của bảng
			kehoachchung_id	Liên kết với thông tin chung của kế hoạch thanh tra năm. (Bảng kh_kehoachchung)
			loaithanhtra	Loại thanh tra: 1: Hành chính; 2: Lĩnh vực
			hinhthucthanhtra	Hình thức thanh tra: 1: Kế hoạch; 2: Thường xuyên, 3: Đột xuất
			linhvuc_id	Lưu id lĩnh vực thanh tra (Bảng dm_linhvuc) nếu là loại thanh tra theo lĩnh vực. Bằng null nếu là thanh tra hành chính
			doituongthanhtra	Lưu thông tin đối tượng thanh tra
			songaythuchien	Số ngày thực hiện đợt thanh tra
			noidung	Phạm vi, nội dung thanh tra
			thoigiantienhanh	Thời gian tiên hành thanh tra (Quý)
			sothanvien	Số lượng thành viên Đoàn thanh tra
			kinhphi	Kinh phí thực hiện

Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
			kinhphichitiet	Lưu thông tin chi tiết của kinh phí.
			nguoitao_id	Id người khởi tạo dữ liệu
			ngaytao	Ngày tạo
			nguoicapnhat_id	Id người cập nhật dữ liệu
			ngaycapnhat	Ngày cập nhật
7	kh_kinhphi	Lưu thông tin các loại kinh phí của kế hoạch	id	Khóa chính của bảng
			kehoach_id	Liên kết với thông tin kế hoạch.(Bảng kh_kehoachchung)
			tenkinhphi	Tên kinh phí
			dinhmuckinhphi_id	Lấy thông tin để tính kinh phí.(Bảng dm_dinhmuckinhphi)
			kinhphi	Kinh phí thực hiện
8	dm_dinhmuckinhphi	Lưu danh mục định mức để tính kinh phí	id	Khóa chính của bảng
			loaikinhphi	Loại kinh phí
			dongia	Đơn giá để tính kinh phí
			thaithaikichhoat	Trạng thái kích hoạt sử dụng: 1: Có thể sử dụng; 0: Không thể sử dụng
9	kh_donvithuchien	Lưu thông tin các đơn vị phối hợp thực hiện thanh tra	id	Khóa chính của bảng
			kehoachitiet_id	Liên kết với kế hoạch chi tiết.(Bảng kh_kehoachchitiet)
			donvi_id	Liên kết lấy thông tin đơn vị, phòng ban.(Bảng dm_donvi)
			soluong	Số lượng thành viên của đơn vị phối hợp thực hiện thanh tra
Bảng CSDL Quản lý KH thanh tra năm				
1	tt_doituongthantra	Lưu thông tin cơ bản của đối tượng thanh tra: - Lấy dữ liệu từ bảng dm_doanhngghiep nếu là thanh tra doanh nghiệp - Lấy dữ liệu từ bảng dm_donvi nếu là thanh tra hành chính các đơn vị	id	Khóa chính của bảng
			kehoachchitiet_id	Liên kết với kế hoạch chi tiết.(Bảng kh_kehoachchitiet)
			loaidoituong	Loại đối tượng thanh tra: 1: Doanh nghiệp, 2: Đơn vị hành chính
			doituong_id	Liên kết với đối tượng thanh tra: - Doanh nghiệp: id của bảng dn_doanhngghiep - Đơn vị hành chính: id của bảng dm_donvi

c) Môi quan hệ giữa các bảng CSDL



Hình 13. Môi quan hệ giữa các bảng CSDL Quản lý Kế hoạch thanh tra năm

1.4.2. CSDL Quản lý Kế hoạch cuộc thanh tra

a) Thông tin Quản lý Kế hoạch cuộc thanh tra

Stt	Thông tin quản lý	Ghi chú
1	<p>Kế hoạch cuộc thanh tra:</p> <ul style="list-style-type: none">- Số KH ban hành- Ngày ban hành- Người ký- Người ký nháy- Người lập kế hoạch <p>Chi tiết Kế hoạch cuộc thanh tra:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lĩnh vực thanh tra- Mục đích thanh tra- Nội dung thanh tra- Số ngày thực hiện- Thời gian thanh tra:<ul style="list-style-type: none">+ Ngày bắt đầu+ Ngày kết thúc- Thời kỳ kiểm tra:<ul style="list-style-type: none">+ Ngày bắt đầu kiểm tra+ Ngày kết thúc kiểm tra- Đối tượng thanh tra:<ul style="list-style-type: none">+ Tên đối tượng+ Địa chỉ+ Số điện thoại- Thành phần Đoàn thanh tra:<ul style="list-style-type: none">+ Tên thành viên+ Đơn vị+ Chức vụ+ Vai trò thành viên- Kinh phí thực hiện- Tổ chức và biện pháp thực hiện	<p>Biểu mẫu: Kế hoạch cuộc thanh tra</p>
2	<p>Quyết định thực hiện cuộc thanh tra:</p> <ul style="list-style-type: none">- Số QĐ ban hành- Ngày ban hành- Người lập QĐ- Người ký- Đối tượng cuộc thanh tra- Nội dung cuộc thanh tra- Số ngày thực hiện thanh tra- Thời gian thanh tra:<ul style="list-style-type: none">+ Ngày bắt đầu+ Ngày kết thúc- Ngày bắt đầu thời kỳ thanh tra- Thành phần Đoàn thanh tra:<ul style="list-style-type: none">+ Tên thành viên+ Đơn vị+ Chức vụ+ Vai trò thành viên	<p>Biểu mẫu: Quyết định thực hiện cuộc thanh tra</p>

b) CSDL Quản lý Kế hoạch cuộc thanh tra

Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
Bảng CSDL dùng chung				
1	dm_linhvuc	Lưu danh mục lĩnh vực ngành TT&TT	id	Khóa chính của bảng
			tenlinhvuc	Tên lĩnh vực
			linhvuccha_id	Liên kết với id lĩnh vực cha
2	dm_donvi	Lưu danh mục các đơn vị, phòng ban	id	Khóa chính của bảng
			tendonvi	Tên đơn vị
			donvicha_id	Liên kết id với đơn vị cha
			tenviettat	Tên viết tắt của đơn vị
			diachi	Địa chỉ
			sodienthoai	Số điện thoại
			fax	Số fax
			email	Địa chỉ email
3	dm_doanhnghiep	Lưu thông tin các doanh nghiệp thuộc ngành TT&TT	id	Khóa chính của bảng
			tendoanhnghiep	Tên doanh nghiệp
			linhvuc_id	Liên kết với lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp. (Bảng dm_linhvuc)
			diachi	Địa chỉ liên hệ
			sodienthoai	Số điện thoại liên hệ
			fax	Số fax
			email	Địa chỉ email
			sogiaypheap	Số giấy phép hoạt động / đăng ký kinh doanh
			ngaycap	Ngày cấp
			nguoidaidien_ten	Tên người đại diện doanh nghiệp

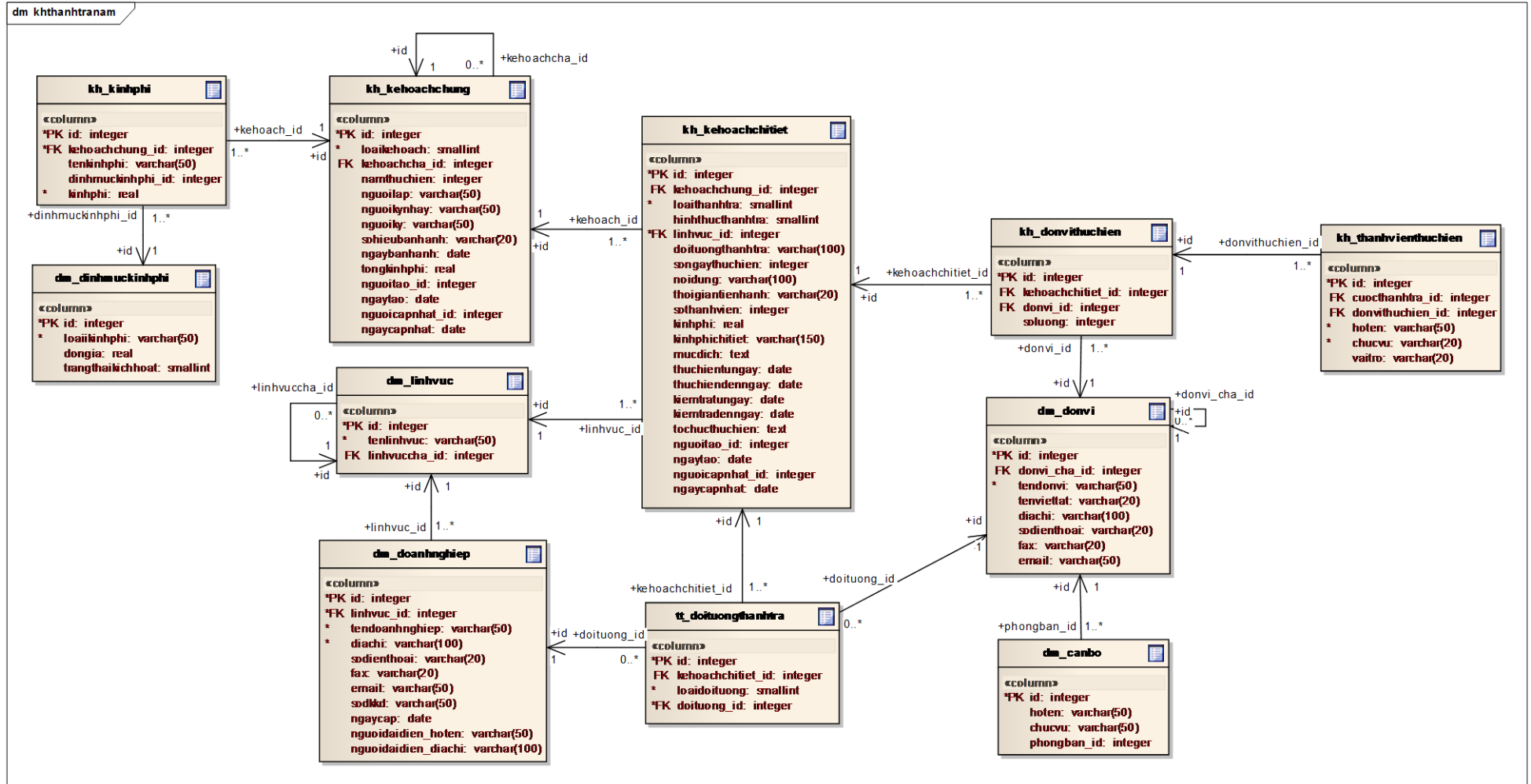
Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
			nguoidaidien_diachi	Địa chỉ liên hệ của người đại diện
4	dm_canbo	Lưu thông tin các cấp lãnh đạo thuộc Sở	id	Khóa chính của bảng
			hoten	Họ tên
			chucvu	Chức vụ
			phongban_id	Liên kết với id phòng ban (Bảng dm_donvi)
5	kh_kehoachchung	Lưu thông tin chung của kế hoạch thanh tra năm	id	Khóa chính của bảng
			loaikehoach	Loại kế hoạch: 1: KH thanh tra năm; 2: KH cuộc thanh tra; 3: KH tiêu hủy tang vật VPHC
			namthuchien	Năm thực hiện kế hoạch
			sobanhanh	Số QĐ ban hành KH
			ngaybanhanh	Ngày ban hành
			nguoilap	Người lập KH. Lưu tên người lập sau khi chọn từ bảng dm_canbo
			nguoiiky	Người ký. Lưu tên người ký sau khi chọn từ bảng dm_canbo
			nguoiikynhay	Người ký nháy. Lưu tên người ký nháy sau khi chọn từ bảng dm_canbo
			tongkinhphi	Tổng kinh phí thực hiện
			nguoitao_id	Id người khởi tạo dữ liệu
			ngaytao	Ngày tạo
			nguoicapnhat_id	Id người cập nhật dữ liệu
			ngaycapnhat	Ngày cập nhật
6	kh_kehoachchitiet	Lưu thông tin chi tiết kế hoạch cuộc thanh tra	id	Khóa chính của bảng
			kehoachchung_id	Liên kết với thông tin chung của kế hoạch cuộc thanh tra. (Bảng kh_kehoachchung)
			loaitanhtra	Loại thanh tra: 1: Hành chính; 2: Lĩnh vực
			hinhthuctanhtra	Hình thức thanh tra: 1: Kế hoạch; 2: Thường xuyên, 3: Đột xuất

Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
			linhvuc_id	Liên kết với id lĩnh vực thanh tra nếu là loại thanh tra theo lĩnh vực.(Bảng dm_linhvuc)
			songaythuchien	Số ngày thực hiện đợt thanh tra
			noidung	Phạm vi, nội dung thanh tra
			thoigiantienhanh	Dữ liệu để null đối với KH cuộc thanh tra
			sothanhvien	Số lượng thành viên Đoàn thanh tra
			kinhphi	Dữ liệu để null đối với KH cuộc thanh tra
			kinhphichitiet	
			mucdich	Mục đích thực hiện cuộc thanh tra
			thuchientungay	Ngày bắt đầu thanh tra
			thuchiendenngay	Ngày kết thúc thanh tra
			kiemtratungay	Ngày bắt đầu thời kỳ kiểm tra
			kiemtradengay	Ngày kết thúc thời kỳ kiểm tra
			tochucthuchien	Thông tin tổ chức thực hiện cuộc thanh tra
			nguoitao_id	Id người khởi tạo dữ liệu
			ngaytao	Ngày tạo
			nguoiupdate_id	Id người cập nhật dữ liệu
			ngayupdate	Ngày cập nhật
7	kh_kinhphi	Lưu thông tin các loại kinh phí của kế hoạch	id	Khóa chính của bảng
			kehoach_id	Liên kết với thông tin kế hoạch.(Bảng kh_kehoachchung)
			tenkinhphi	Tên kinh phí
			dinhmuckinhphi_id	Lấy thông tin để tính kinh phí.(Bảng dm_dinhmuckinhphi)
			kinhphi	Kinh phí thực hiện
8	dm_dinhmuckinhphi	Lưu danh mục định mức để tính kinh phí	id	Khóa chính của bảng
			loaikingphi	Loại kinh phí
			dongia	Đơn giá

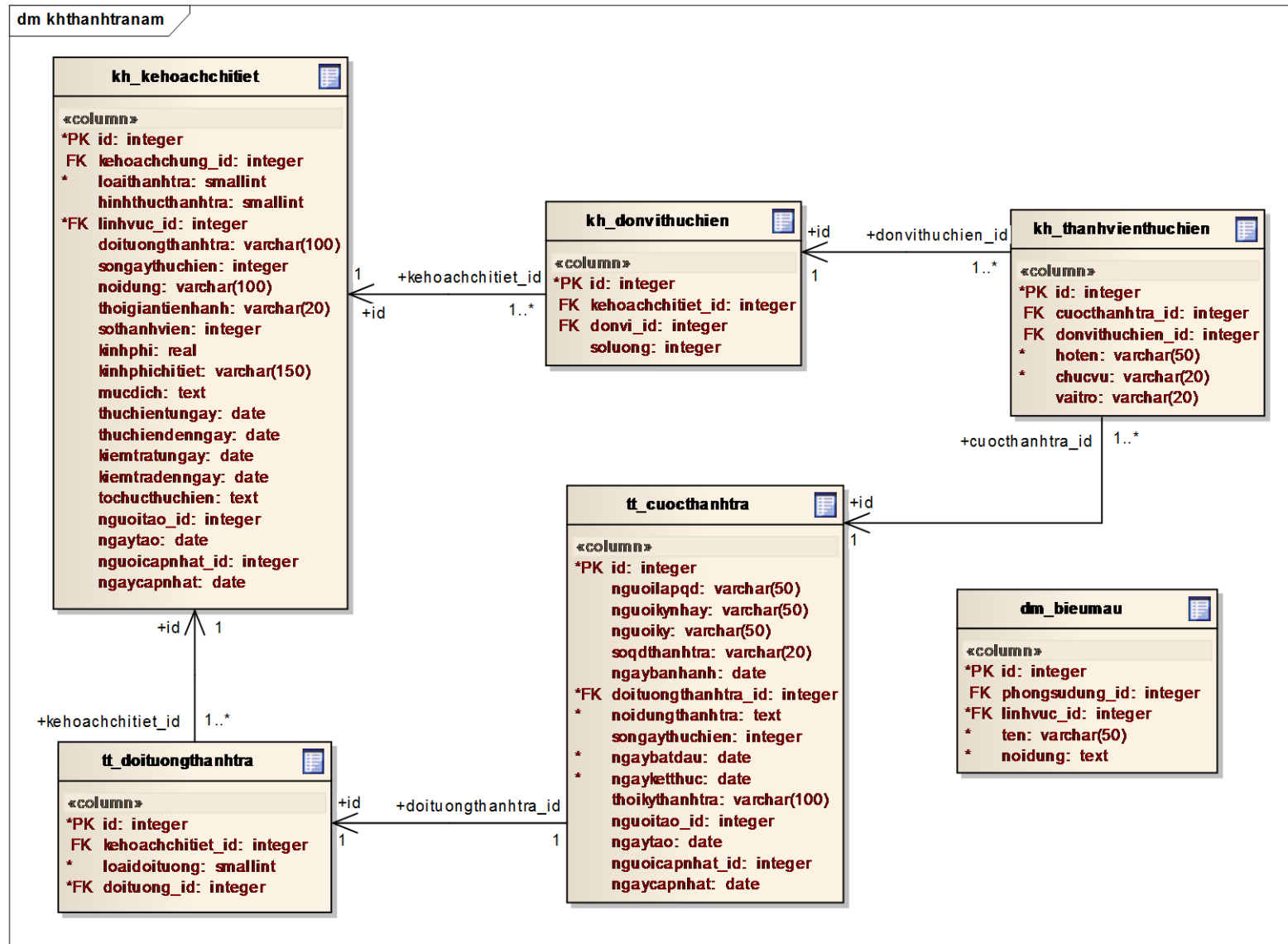
Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
			thaithaikichhoat	Trạng thái kích hoạt sử dụng: 1: Có thể sử dụng; 0: Không thể sử dụng
9	kh_donvithuchien	Lưu thông tin các đơn vị phối hợp thực hiện thanh tra	id	Khóa chính của bảng
			kehoachitiet_id	Liên kết với kế hoạch chi tiết.(Bảng kh_kehoachchitiet)
			donvi_id	Liên kết lấy thông tin đơn vị, phòng ban.(Bảng dm_donvi)
			soluong	Số lượng thành viên của đơn vị phối hợp thực hiện thanh tra
10	kh_thanhvienthuchien	Lưu thông tin các thành viên thuộc Đoàn thanh tra	id	Khóa chính của bảng
			cuocthanhtra_id	Liên kết với cuộc thanh tra. (Bảng tt_cuocthanhtra)
			donvithuchien_id	Liên kết với thông tin Đoàn thanh tra. (Bảng kh_donvithuchien)
			hoten	Họ tên thành viên
			chucvu	Chức vụ thành viên
			vaitro	Vai trò của thành viên trong Đoàn thanh tra
11	dm_bieumau	Lưu nội dung các mục của biểu mẫu đề xuất thông tin khi in văn bản	id	Khóa chính của bảng
			phongsudung_id	Phòng ban sử dụng biểu mẫu
			linhvuc_id	Liên kết với lĩnh vực của biểu mẫu.(Bảng dm_linhvuc)
			ten	Tên biểu mẫu sử dụng
			noidung	Nội dung
Bảng CSDL kế thừa từ Quản lý KH thanh tra năm				
1	tt_doituongthanhtra	Lưu thông tin cơ bản của đối tượng thanh tra: - Lấy dữ liệu từ bảng dm_doanhngghiep nếu là thanh tra doanh nghiệp - Lấy dữ liệu từ bảng dm_donvi nếu là thanh tra hành chính các đơn vị	id	Khóa chính của bảng
			kehoachchitiet_id	Liên kết với kế hoạch chi tiết.(Bảng kh_kehoachchitiet)
			loaidoituong	Loại đối tượng thanh tra: 1: Doanh nghiệp, 2: Đơn vị hành chính
			doituong_id	Liên kết với đối tượng thanh tra: - Doanh nghiệp: id của bảng dn_doanhngghiep - Đơn vị hành chính: id của bảng dm_donvi

Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
Bảng CSDL Quản lý cuộc thanh tra				
1	tt_cuocthanhtra	Lưu thông tin thực hiện cuộc thanh tra	id nguoilap nguoikeynhay nguoikey soqdthanhtra ngaybanhanh noidungthanhtra doituongthanhtra_id songaythuchien ngaybatdau ngayketthuc thoikythanhtra nguoitao_id ngaytao nguocapnhat_id ngaycapnhat	Khóa chính của bảng Người lập QĐ thực hiện cuộc thanh tra. Lưu tên người lập sau khi chọn từ bảng dm_canbo Người ký nháy. Lưu tên người ký nháy sau khi chọn từ bảng dm_canbo Người ký. Lưu tên người ký sau khi chọn từ bảng dm_canbo Số QĐ ban hành thực hiện cuộc thanh tra Ngày ban hành QĐ Nội dung cuộc thanh tra Liên kết lấy dữ liệu đối tượng thanh tra. (Bảng tt_doituongthanhtra) Số ngày thực hiện cuộc thanh tra Ngày bắt đầu thanh tra thực tế Ngày kết thúc thanh tra thực tế Ngày bắt đầu thời kỳ thanh tra Id người khởi tạo dữ liệu Ngày tạo dữ liệu Id người cập nhật dữ liệu Ngày cập nhật dữ liệu

c) Môi quan hệ giữa các bảng CSDL



Hình 14. Môi quan hệ giữa các bảng CSDL Quản lý Kế hoạch cuộc thanh tra



Hình 15. Mối quan hệ giữa các bảng CSDL Quản lý Kế hoạch cuộc thanh tra (tt)

1.4.3. CSDL Quản lý Kết quả cuộc thanh tra

a) Thông tin quản lý Kết quả cuộc thanh tra

Stt	Thông tin quản lý	Ghi chú
1	<p>Biên bản làm việc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian thực hiện thanh tra (Ngày, giờ) - Đối tượng thanh tra: Tên, địa chỉ, người đại diện - Đoàn thanh tra: Họ tên, đơn vị, chức vụ, vai trò - Nội dung đã thanh tra - Đánh giá xử lý của Đoàn thanh tra - Ý kiến của đối tượng thanh tra 	<p>Biểu mẫu: Biên bản làm việc</p>
2	<p>Biên bản vi phạm hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian lập biên bản (Ngày, giờ) - Địa điểm lập biên bản - Đoàn thanh tra: Họ tên, đơn vị, chức vụ, vai trò - Người chứng kiến - Đối tượng bị lập biên bản: Tên, lĩnh vực hoạt động, địa chỉ, người đại diện - Cá nhân/tổ chức bị thiệt hại: tên, địa chỉ, số cmnd/QĐ thành lập/Số ĐKKD - Hành vi vi phạm - Ý kiến trình bày của các bên liên quan - Các biện pháp ngăn chặn VPHC - Tang vật VPHC bị tạm giữ: Tên, đơn vị tính, số lượng, chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ, tình trạng giấy tờ, tang vật, phương tiện - Thời gian, địa điểm xử lý VPHC 	<p>Biểu mẫu: Biên bản vi phạm hành chính</p>
3	<p>Báo cáo kết quả thanh tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối tượng thanh tra - Thời gian thực hiện thanh tra - Kết quả thanh tra: <ul style="list-style-type: none"> + Nội dung đã thanh tra + Những mặt tích cực + Vi phạm đã phát hiện + Xử lý các vi phạm - Nhận xét và kiến nghị: <ul style="list-style-type: none"> + Nhận xét + Kiến nghị 	<p>Biểu mẫu: Báo cáo kết quả cuộc thanh tra</p>
4	<p>Kết luận thanh tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Số hiệu ban hành kết luận - Ngày ban hành - Người ký - Người ký nháy - Người lập kết luận <p>Chi tiết kết luận thanh tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối tượng thanh tra - Thời gian thực hiện thanh tra - Tình hình chung - Kết quả thanh tra - Kết luận thanh tra 	<p>Biểu mẫu: Kết luận cuộc thanh tra</p>
5	<p>Quyết định xử phạt vi phạm hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Số QĐ ban hành - Ngày ban hành 	<p>Biểu mẫu: Quyết định xử phạt VPHC</p>

Stt	Thông tin quản lý	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> - Người ký - Người ký nháy - Người lập QĐ Chi tiết xử phạt vi phạm hành chính: - Đối tượng bị xử phạt - Số tiền phạt - Hành vi vi phạm - Hình thức phạt bổ sung - Lý do phạt bổ sung 	

b) Bảng CSDL Quản lý Kết quả cuộc thanh tra

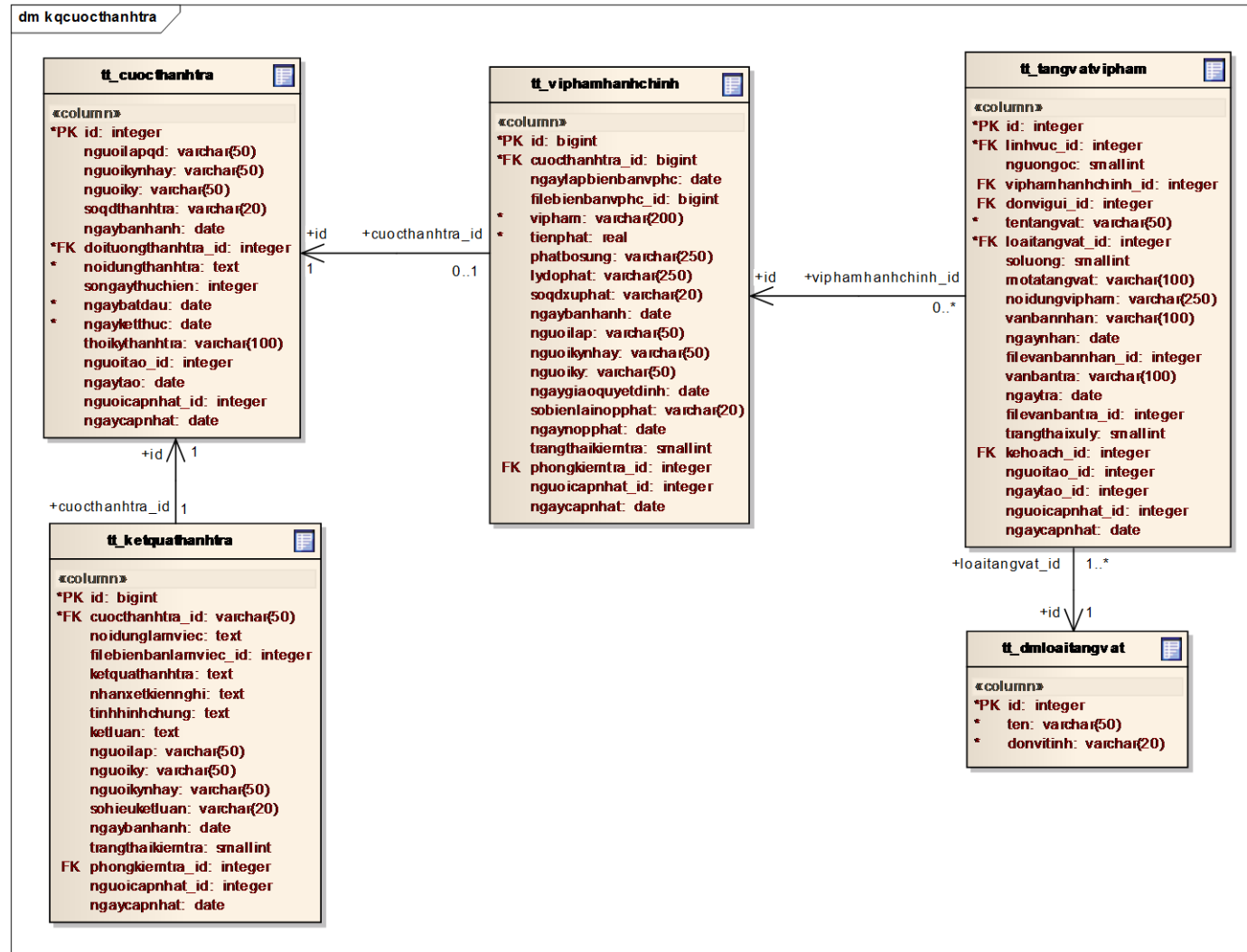
Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
Bảng CSDL dùng chung				
1	dm_linhvuc	Lưu danh mục lĩnh vực ngành TT&TT	id	Khóa chính của bảng
			tenlinhvuc	Tên lĩnh vực
			linhvuccha_id	Liên kết với id lĩnh vực cha
2	dm_donvi	Lưu danh mục các đơn vị, phòng ban	id	Khóa chính của bảng
			tendonvi	Tên đơn vị
			donvicha_id	Liên kết id với đơn vị cha
			tenviettat	Tên viết tắt của đơn vị
			diachi	Địa chỉ
			sodienthoai	Số điện thoại
			fax	Số fax
email	Địa chỉ email			
3	dm_canbo	Lưu thông tin các cấp lãnh đạo thuộc Sở	id	Khóa chính của bảng
			hoten	Họ tên
			chucvu	Chức vụ
			phongban_id	Liên kết với id phòng ban (Bảng dm_donvi)
4	dm_bieumau	Lưu nội dung các mục của biểu mẫu để xuất thông tin	id	Khóa chính của bảng
			phongsudung_id	Phòng ban sử dụng biểu mẫu
			linhvuc_id	Loại lĩnh vực của biểu mẫu.(Bảng dm_linhvuc)
			ten	Tên biểu mẫu
			noidung	Nội dung
Bảng CSDL Quản lý kết quả cuộc thanh tra				
1	tt_ketquathanhtra	Lưu kết quả và kết luận cuộc thanh tra	id	Khóa chính của bảng
			cuocthanhtra_id	Liên kết với cuộc thanh tra.(Bảng tt_cuocthanhtra)

Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
			noidunglamviec	Lưu nội dung làm việc khi thực hiện thanh tra (trong biên bản làm việc)
			filebienbanlamviec_id	File đính kèm biên bản làm việc
			ketquathanhtra	Kết quả thực hiện cuộc thanh tra
			nhanxetkiennghi	Nhận xét kiến nghị cuộc thanh tra
			tinhhinhchung	Tình hình chung của cuộc thanh tra
			ketluan	Kết luận cuộc thanh tra
			nguoilap	Người lập. Lưu tên người lập sau khi chọn từ bảng dm_canbo
			nguoikynhay	Người ký nháy. Lưu tên người ký nháy sau khi chọn từ bảng dm_canbo
			nguoiky	Người ký. Lưu tên người ký sau khi chọn từ bảng dm_canbo
			sohieuketluan	Số hiệu ban hành kết luận cuộc thanh tra
			ngaybanhanh	Ngày ban hành kết luận cuộc thanh tra
			trangthaikiemtra	Trạng thái kiểm tra đối tượng đã khắc phục vi phạm
			phongkiemtra_id	Liên kết lấy thông tin phòng chuyên môn kiểm tra khắc phục vi phạm.(Bảng dm_donvi)
			nguoicapnhat_id	Id người cập nhật dữ liệu
			ngaycapnhat	Ngày cập nhật kết quả thanh tra.
2	tt_viphamhanhchinh	Lưu thông tin xử phạt vi phạm hành chính	id	Khóa chính của bảng
			cuoethanhtra_id	Liên kết với cuộc thanh tra. (Bảng tt_cuoethanhtra)
			ngaylapbienbanvphc	Ngày lập biên bản vi phạm hành chính
			filebienbanvphc_id	File đính kèm biên bản vi phạm hành chính
			tienphat	Số tiền phạt
			vipham	Thông tin vi phạm hành chính
			phatbosung	Thông tin phạt bổ sung
			lydophat	Lý do phạt

Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
			soqdxuphat	Số QĐ ban hành xử phạt VPHC
			ngaybanhanh	Ngày ban hành QĐ xử phạt VPHC
			nguoilap	Người lập. Lưu tên người lập sau khi chọn từ bảng dm_canbo
			nguoikynhay	Người ký nháy. Lưu tên người ký nháy sau khi chọn từ bảng dm_canbo
			nguoiky	Người ký. Lưu tên người ký sau khi chọn từ bảng dm_canbo
			ngaygiaoquyetdinh	Ngày giao QĐ xử phạt cho đối tượng
			sobienlainopphat	Lưu số biên lai nộp phạt
			ngaynopphat	Lưu ngày nộp phạt
			trangthaikiemtra	Trạng thái kiểm tra nộp phạt của đối tượng
			phongkiemtra_id	Liên kết lấy thông tin phòng chuyên môn kiểm tra khắc phục vi phạm.(Bảng dm_donvi)
			nguoicapnhat_id	Id người cập nhật dữ liệu
			ngaycapnhat	Ngày cập nhật kết quả thanh tra.
3	tt_tangvatvipham	Lưu thông tin tang vật vi phạm hành chính	id	Khóa chính của bảng
			linhvuc_id	Liên kết lấy loại lĩnh vực của tang vật.(Bảng dm_linhvuc)
			nguongoc	Nguồn gốc của tang vật: 1: Tịch thu trong các cuộc thanh tra, 2: Nhận từ các cơ quan, đơn vị
			viphamhanhchinh_id	Liên kết với thông tin VPHC của cuộc thanh tra nếu tang vật tịch thu trong các cuộc thanh tra.(Bảng tt_viphamhanhchinh).
			donvigui_id	Liên với đơn vị gửi tang vật nếu tang vật nhận được từ các cơ quan, đơn vị.(Bảng dm_donvi)
			tentangvat	Tên tang vật vi phạm
			loaitangvat_id	Liên kết lấy thông tin loại tang vật. (Bảng tt_dmloaitangvat)
			soluong	Số lượng tang vật
			noidungvipham	Nội dung vi phạm của tang vật

Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
			vanbannhan	Văn bản nhận tang vật (Biên bản tịch thu tang vật, biên bản bàn giao tang vật)
			ngaynhan	Ngày tịch thu/nhận tang vật
			filevanbannhan_id	File đính kèm văn bản nhận tang vật
			vanbantra	Văn bản trả tang vật (Biên bản bàn giao tang vật)
			ngaytra	Ngày trả tang vật
			filevanbantra_id	File đính kèm văn bản trả tang vật
			trangthaixuly	Trạng thái xử lý tang vật: 1: Đang tạm giữ; 2: Đã trả tang vật; 3: Thực hiện tiêu hủy; 4: Đã tiêu hủy
			kehoach_id	Liên kết với kế hoạch tiêu hủy tang vật.(Bảng kh_kehoach)
			nguoi tao_id	id người tạo dữ liệu
			ngaytao	Ngày tạo
			nguoi capnhat_id	id người cập nhật dữ liệu
			ngaycapnhat	Ngày cập nhật
4	tt_dmloaitangvat	Lưu danh mục loại tang vật	id	Khóa chính của bảng
			ten	Tên loại tang vật
			donvitinh	Đơn vị tính của loại tang vật

c) Môi quan hệ giữa các bảng CSDL Quản lý Kết quả cuộc thanh tra

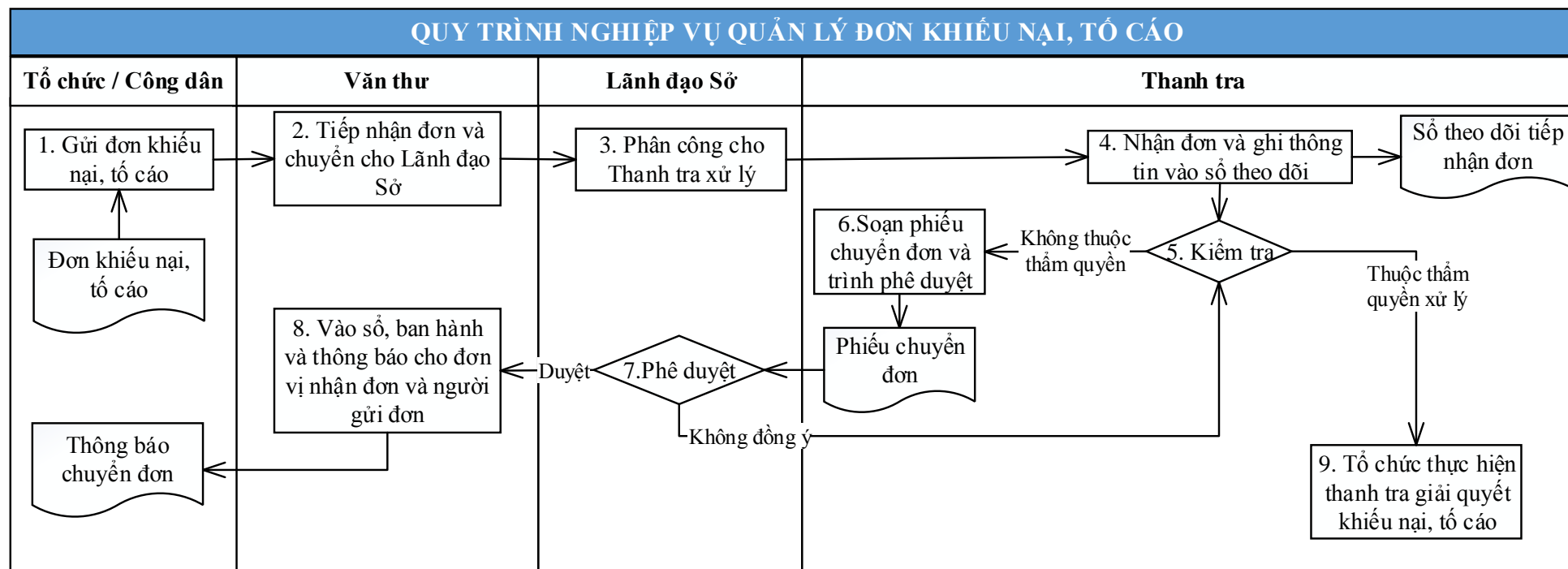


Hình 16. Môi quan hệ giữa các bảng CSDL Quản lý Kết quả cuộc thanh tra

2. Nghiệp vụ Giải quyết khiếu nại, tố cáo

2.1. Quy trình nghiệp vụ Giải quyết khiếu nại, tố cáo

2.1.1. Quy trình nghiệp vụ Quản lý đơn khiếu nại, tố cáo



Hình 17. Quy trình nghiệp vụ Quản lý đơn khiếu nại, tố cáo

Mô tả:

Bước 1: Các tổ chức, công dân thực hiện gửi đơn khiếu nại, tố cáo cho Sở TT&TT;

Bước 2: Bộ phận Văn thư thực hiện tiếp nhận đơn và chuyển cho Lãnh đạo Sở;

Bước 3: Lãnh đạo Sở sẽ phân công đơn cho Thanh tra xử lý;

Bước 4: Sau khi nhận đơn, cán bộ Thanh tra ghi thông tin đơn vào sổ theo dõi tiếp nhận và giải quyết đơn để quản lý;

Bước 5: Cán bộ Thanh tra thực hiện kiểm tra nội dung đơn: Nếu đơn thuộc thẩm quyền xử lý của Sở thì chuyển sang bước 9; ngược lại, nếu đơn không thuộc thẩm quyền xử lý của Sở thì chuyển sang bước 6;

Bước 6: Cán bộ Thanh tra thực hiện soạn phiếu chuyển đơn cho đơn vị có thẩm quyền giải quyết xử lý đơn và trình cho Lãnh đạo Sở phê duyệt;

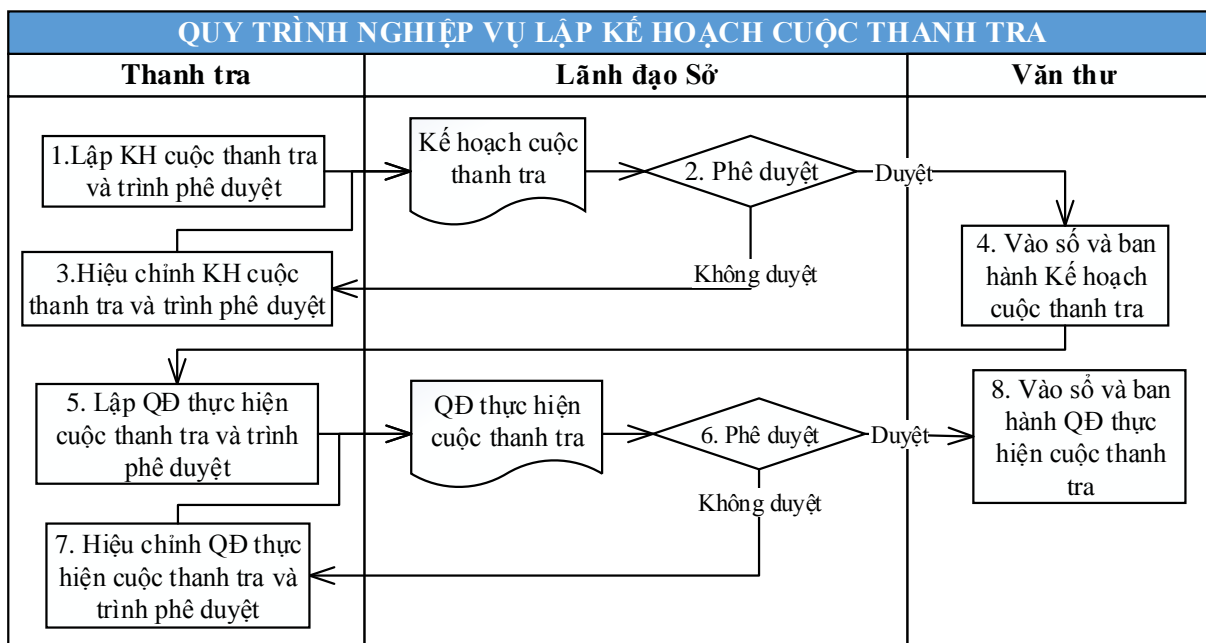
Bước 7: Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt việc chuyển đơn: Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Sở sẽ chuyển cho Thanh tra kiểm tra lại; nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở sẽ duyệt để chuyển đơn;

Bước 8: Cán bộ Văn thư nhận phiếu chuyển đơn đã được duyệt và thực hiện vào sổ, ban hành phiếu chuyển đơn. Sau đó, cán bộ Văn thư chuyển đơn và phiếu chuyển đơn cho đơn vị có thẩm quyền xử lý đơn, đồng thời thông báo cho tổ chức, công dân gửi đơn;

Bước 9: Đối với đơn thuộc thẩm quyền xử lý của Sở, Thanh tra Sở sẽ tổ chức thực hiện cuộc thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo tương tự như một cuộc thanh tra chuyên ngành.

- Biểu mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận và giải quyết đơn xem tại [Phụ lục 2.1](#)
- Biểu mẫu Phiếu chuyển đơn xem tại [Phụ lục 2.2](#)

2.1.2. Quy trình nghiệp vụ Lập kế hoạch cuộc thanh tra giải quyết KNTC



Hình 18. Quy trình nghiệp vụ Lập kế hoạch cuộc thanh tra

Mô tả:

Bước 1: Cán bộ Thanh tra lập kế hoạch cuộc thanh tra và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;

Bước 2: Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kế hoạch cuộc thanh tra: Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Sở sẽ chuyển lại Thanh tra để hiệu chỉnh (Qua bước 3). Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở thực hiện duyệt kế hoạch (Qua bước 4);

Bước 3: Cán bộ Thanh tra thực hiện hiệu chỉnh, hoàn thiện kế hoạch cuộc thanh tra và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;

Bước 4: Cán bộ Văn thư nhận Kế hoạch đã được duyệt và thực hiện vào sổ, ban hành Kế hoạch cuộc thanh tra;

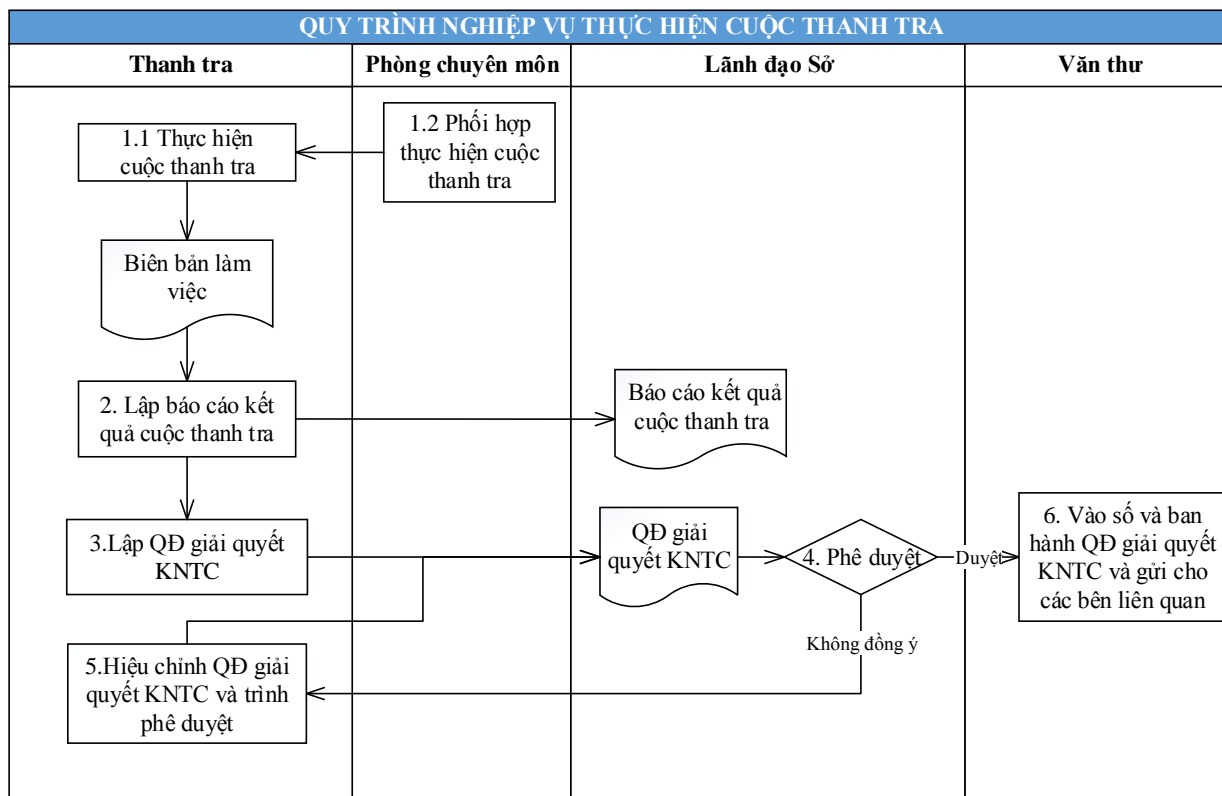
Bước 5: Sau khi Kế hoạch cuộc thanh tra được ban hành, cán bộ Thanh tra thực hiện lập Quyết định thực hiện cuộc thanh tra và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;

Bước 6: Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định thực hiện cuộc thanh tra: Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Sở sẽ chuyển lại Thanh tra để hiệu chỉnh (Qua bước 7). Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở thực hiện duyệt Quyết định (Qua bước 8);

Bước 7: Cán bộ Thanh tra thực hiện hiệu chỉnh, hoàn thiện Quyết định thực hiện cuộc thanh tra và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;

Bước 8: Cán bộ Văn thư nhận Quyết định đã được duyệt và thực hiện vào sổ, ban hành Quyết định thực hiện cuộc thanh tra.

2.1.3. Quy trình nghiệp vụ Thực hiện cuộc thanh tra giải quyết KNTC



Hình 19. Quy trình nghiệp vụ Thực hiện cuộc thanh tra giải quyết KNTC

Mô tả:

Bước 1.1: Thanh tra Sở tổ chức thực hiện đi thanh tra theo Quyết định được phê duyệt. Trong quá trình thực hiện cuộc thanh tra sẽ có Biên bản làm việc và Biên bản vi phạm hành chính (nếu đối tượng có vi phạm hành chính);

Bước 1.2: Cán bộ các phòng chuyên môn liên quan sẽ thực hiện phối hợp cùng Thanh tra để thực hiện cuộc thanh tra;

Bước 2: Sau khi hoàn thành cuộc thanh tra, cán bộ Thanh tra lập Báo cáo kết quả của cuộc thanh tra và trình báo cáo cho Lãnh đạo Sở;

Bước 3: Thanh tra Sở sẽ lập Quyết định giải quyết KNTC và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;

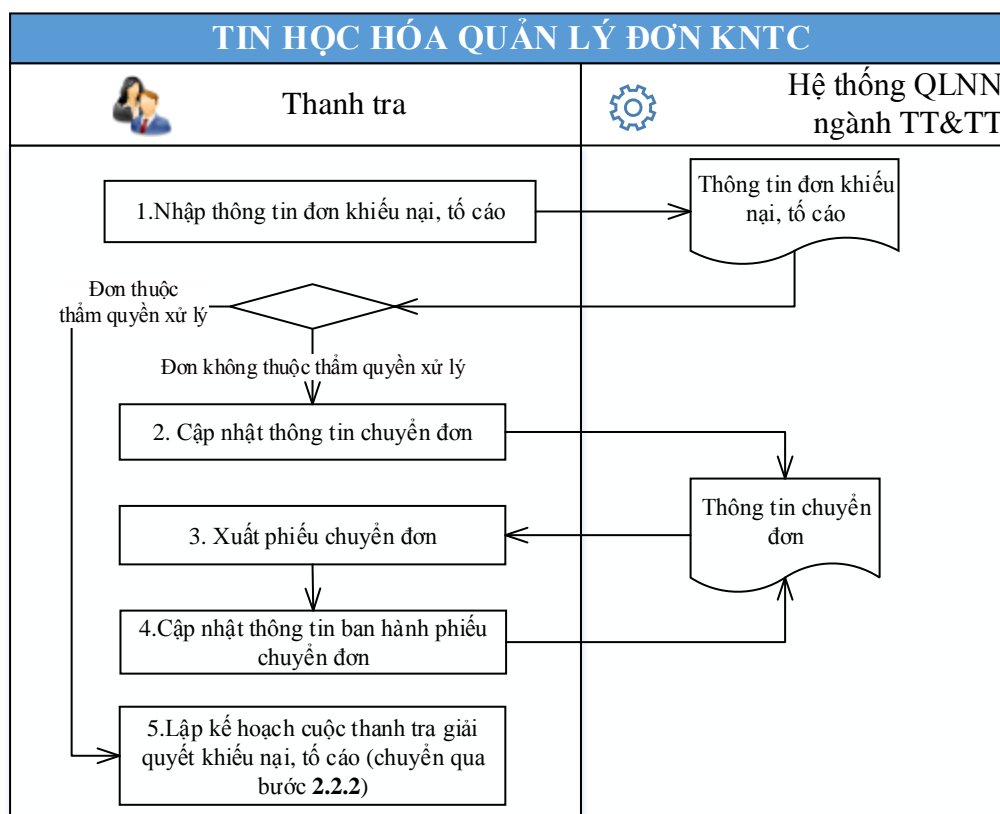
Bước 4: Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định giải quyết KNTC: Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Sở sẽ chuyển lại Thanh tra để hiệu chỉnh (Qua bước 5). Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở thực hiện duyệt Quyết định giải quyết KNTC (Qua bước 6).

Bước 5: Thanh tra Sở thực hiện hiệu chỉnh, hoàn thiện Quyết định giải quyết KNTC theo góp ý và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;

Bước 6: Cán bộ Văn thư nhận Quyết định đã được duyệt và thực hiện vào sổ, ban hành Quyết định giải quyết KNTC và gửi Quyết định cho các bên liên quan;

2.2. Quy trình tin học hóa Giải quyết khiếu nại, tố cáo

2.2.1. Quy trình tin học hóa Quản lý đơn khiếu nại, tố cáo



Hình 20. Quy trình tin học hóa Quản lý đơn KNTC

Mô tả:

Bước 1: Cán bộ Thanh tra nhập thông tin đơn KNTC vào hệ thống;

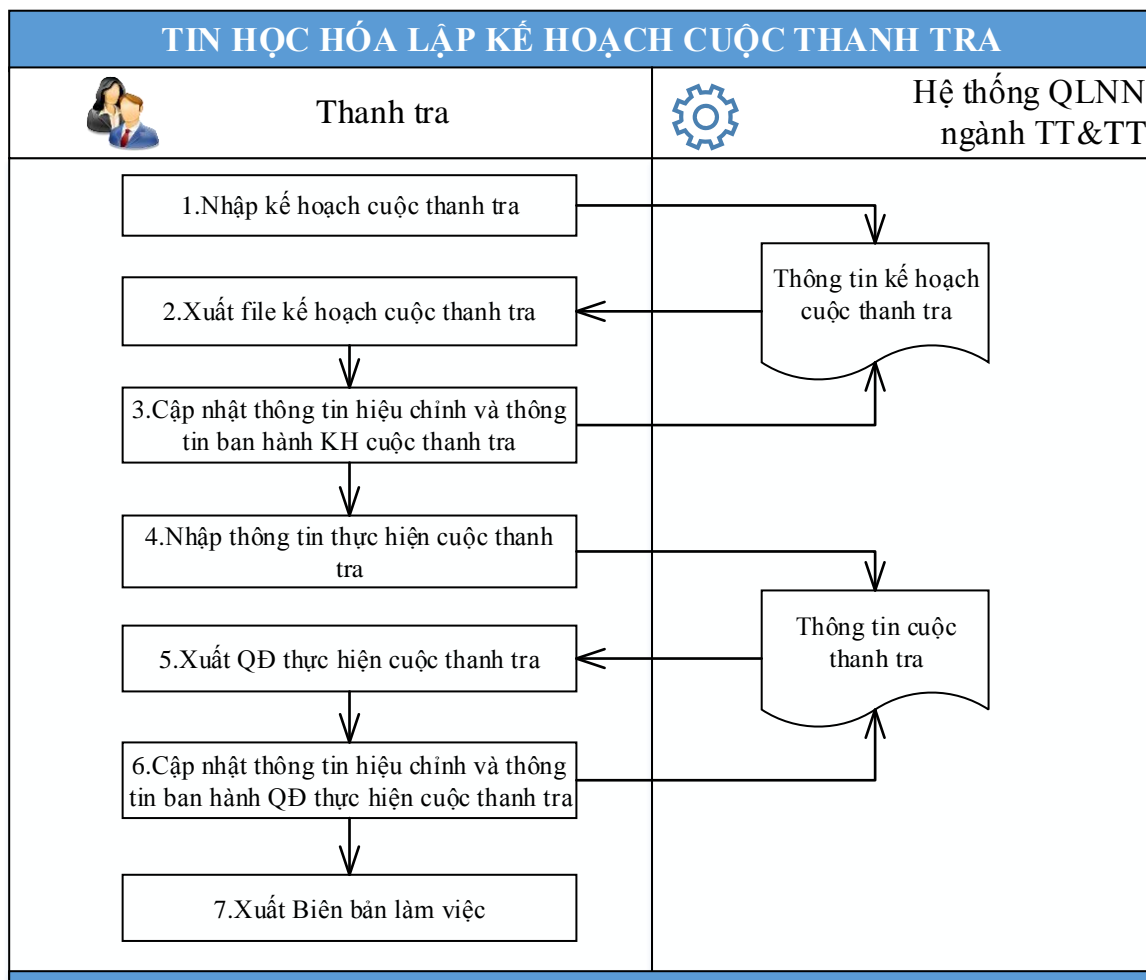
Bước 2: Nếu đơn không thuộc thẩm quyền xử lý của Sở TT&TT, cán bộ Thanh tra cập nhật thông tin chuyển đơn vào hệ thống;

Bước 3: Cán bộ Thanh tra thực hiện xuất phiếu chuyển đơn để trình phê duyệt;

Bước 4: Sau khi phiếu chuyển đơn được duyệt và ban hành, cán bộ Thanh tra cập nhật thông tin ban hành phiếu chuyển đơn vào hệ thống.

Bước 5: Nếu đơn thuộc thẩm quyền xử lý, cán bộ Thanh tra lập kế hoạch cuộc thanh tra giải quyết KNTC (chuyển qua bước 2.2.2).

2.2.2. Quy trình tin học hóa Lập kế hoạch cuộc thanh tra giải quyết KNTC



Hình 21. Quy trình tin học hóa Lập kế hoạch cuộc thanh tra giải quyết KNTC

Mô tả:

Bước 1: Cán bộ Thanh tra nhập kế hoạch cuộc thanh tra giải quyết KNTC vào Hệ thống;

Bước 2: Cán bộ Thanh tra thực hiện xuất file Kế hoạch cuộc thanh tra giải quyết KNTC để trình phê duyệt;

Bước 3: Sau khi Kế hoạch cuộc thanh tra được duyệt và ban hành, cán bộ Thanh tra cập nhật những thông tin hiệu chỉnh và thông tin ban hành Kế hoạch cuộc thanh tra vào hệ thống;

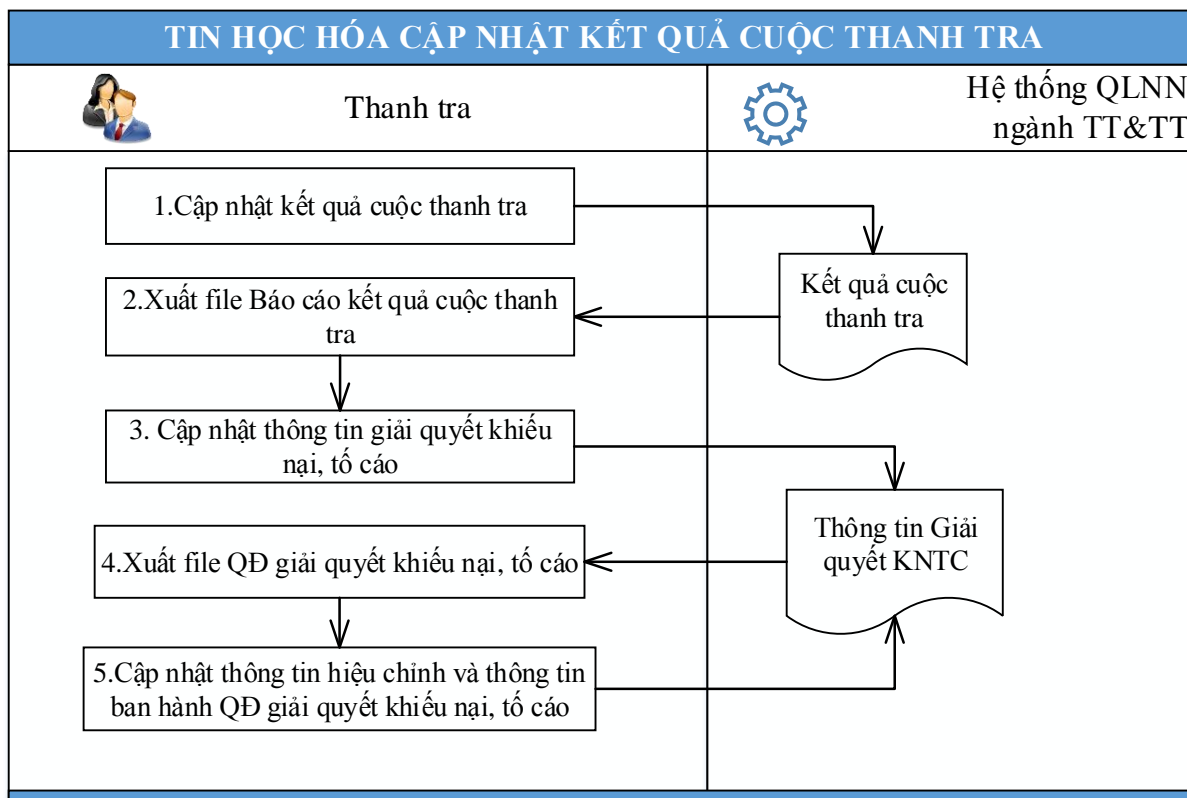
Bước 4: Cán bộ Thanh tra nhập thông tin thực hiện cuộc thanh tra vào Hệ thống;

Bước 5: Cán bộ Thanh tra thực hiện xuất file QĐ thực hiện cuộc thanh tra để trình phê duyệt;

Bước 6: Sau khi QĐ thực hiện cuộc thanh tra được duyệt và ban hành, cán bộ Thanh tra cập nhật những thông tin hiệu chỉnh và thông tin ban hành QĐ thực hiện cuộc thanh tra vào hệ thống;

Bước 7: Cán bộ Thanh tra thực hiện xuất file Biên bản làm việc để mang theo trong cuộc thanh tra.

2.2.3. Quy trình tin học hóa Cập nhật kết quả cuộc thanh tra giải quyết KNTC



Hình 22. Quy trình tin học hóa Cập nhật kết quả cuộc thanh tra giải quyết KNTC

Mô tả:

Bước 1: Cán bộ Thanh tra cập nhật kết quả thực hiện cuộc thanh tra vào Hệ thống;

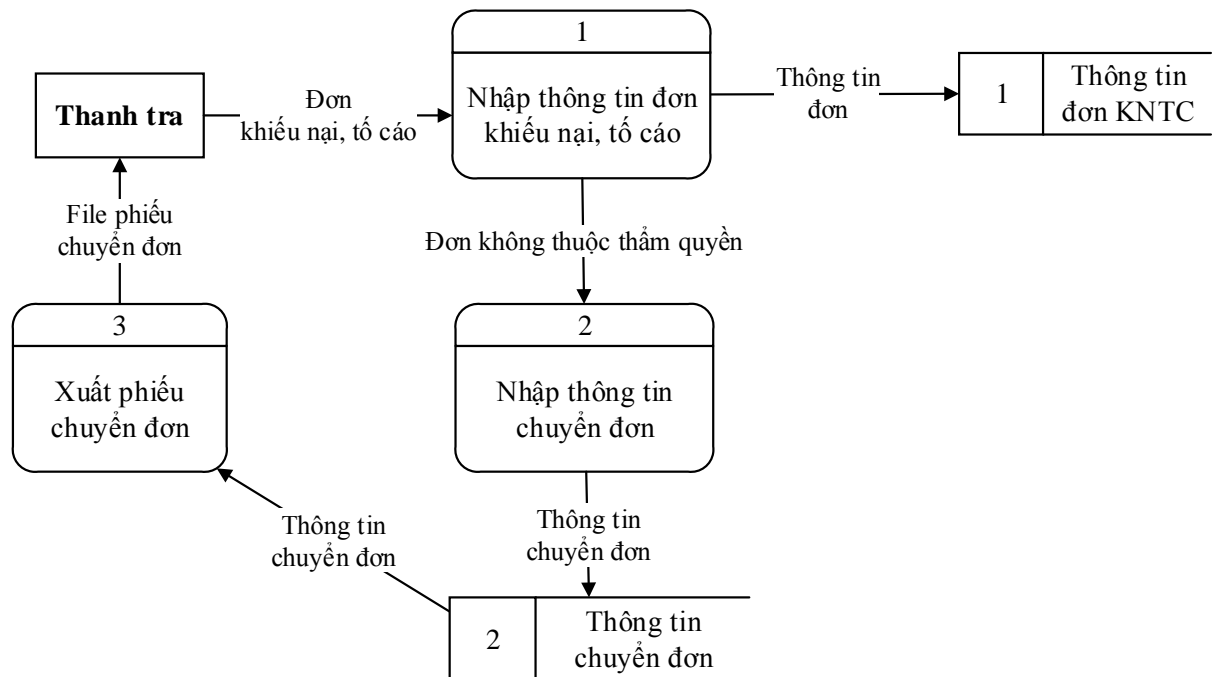
Bước 2: Cán bộ Thanh tra thực hiện xuất file Báo cáo kết quả thực hiện cuộc thanh tra để chuyển báo cáo;

Bước 3: Cán bộ Thanh tra cập nhật thông tin giải quyết KNTC vào Hệ thống;

Bước 4: Cán bộ Thanh tra thực hiện xuất file Quyết định giải quyết KNTC để trình phê duyệt;

Bước 5: Sau khi Quyết định giải quyết KNTC được duyệt và ban hành, cán bộ Thanh tra cập nhật những thông tin hiệu chỉnh và thông tin ban hành Quyết định giải quyết KNTC vào hệ thống.

2.3. Sơ đồ DFD Tin học hóa Quản lý đơn khiếu nại, tố cáo



Hình 23. Sơ đồ DFD Tin học hóa Quản lý đơn khiếu nại, tố cáo

Mô tả:

Bước 1: Sau khi nhận đơn khiếu nại, tố cáo, cán bộ Thanh tra thực hiện nhập thông tin đơn vào phần mềm;

Bước 2: Đối với đơn không thuộc thẩm quyền của Sở, cán bộ Thanh tra nhập thông tin chuyên đơn;

Bước 3: Cán bộ Thanh tra thực hiện xuất phiếu chuyển đơn để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và ban hành.

Đối với đơn thuộc thẩm quyền xử lý của Sở, Thanh tra Sở sẽ thực hiện các bước nhập và quản lý thông tin tương tự như một cuộc thanh tra chuyên ngành.

2.4. CSDL Quản lý giải quyết KNTC

2.4.1. Thông tin quản lý

Stt	Thông tin quản lý	Ghi chú
1	Đơn khiếu nại, tố cáo: - Thông tin tổ chức/ cá nhân gửi đơn + Tên tổ chức/cá nhân + Địa chỉ + Số điện thoại - Thông tin tổ chức/ cá nhân bị khiếu nại, tố cáo + Tên tổ chức/cá nhân + Địa chỉ + Số điện thoại - Nội dung khiếu nại, tố cáo - Ngày gửi đơn - Ngày nhận đơn - Hình thức giải quyết	Biểu mẫu: Sổ theo dõi tiếp nhận đơn KNTC

Stt	Thông tin quản lý	Ghi chú
	(Chuyển đơn/Thanh tra giải quyết KNTC) - Kết quả giải quyết	
2	Giải quyết khiếu nại, tố cáo: Chuyển đơn: - Đơn vị nhận đơn - Lý do chuyển đơn - Số hiệu phiếu chuyển đơn - Ngày ban hành - Người ký nháy - Người ký Quyết định giải quyết KNTC: - Số QĐ ban hành - Ngày ban hành - Người ký - Người ký nháy - Người lập QĐ - Nội dung giải quyết KNTC - Việc bồi thường cho người bị thiệt hại (nếu có)	Biểu mẫu: Phiếu chuyển đơn Theo Quy trình giải quyết KNTC

2.4.2. CSDL Quản lý giải quyết KNTC

Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
Bảng CSDL Quản lý giải quyết KNTC				
1	kntc_donthu	Lưu thông tin đơn KNTC	id	Khóa chính của bảng
			nguoigui_ten	Tên người gửi đơn
			nguoigui_diachi	Địa chỉ người gửi đơn
			nguoigui_sodienthoai	Số điện thoại người gửi đơn
			bidon_ten	Tên đối tượng bị khiếu nại, tố cáo
			bidon_diachi	Địa chỉ đối tượng
			bidon_sodienthoai	Số điện thoại của đối tượng bị khiếu nại, tố cáo
			noidungkntc	Nội dung KNTC
			ngayguidon	Ngày người KNTC gửi đơn
			ngaynhandon	Ngày Thanh tra nhận được đơn
			filedonthu_id	File đơn thư đính kèm
			nguoitao_id	Id người khởi tạo dữ liệu
			ngaytao	Ngày tạo
			nguoicapnhat_id	Id người cập nhật dữ liệu
ngaycapnhat	Ngày cập nhật thông tin thanh tra			
2	kntc_xulydonthu	Lưu thông tin giải quyết KNTC	id	Khóa chính của bảng
			donthu_id	Liên kết với thông tin đơn. (Bảng kntc_donthu)
			trangthaixuly	Trạng thái xử lý đơn: 1: Chuyên xử lý, 2: Thanh tra giải quyết KNTC
			phieuchuyendon_sovanban	Số phiếu chuyển đơn
			phieuchuyendon_ngaybanhanh	Ngày ban hành
			phieuchuyendon_nguoiky	Người ký chuyển đơn
			donvinhandon_id	Đơn vị nhận đơn. (Bảng dm_donvi)
			kehoachthanhttra_id	Liên kết với kế hoạch thanh tra giải quyết KNTC. (Bảng kh_kehoach)
qdgiaiquyetkntc_sovanban	Số QĐ giải quyết KNTC			
qdgiaiquyetkntc_ngaybanhanh	Ngày ban hành QĐ			

Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
			qdgiaiquyetkntc_nguoilap	Người lập QĐ
			qdgiaiquyetkntc_nguoiky	Người ký QĐ
			noidunggiaiquyetkntc	Nội dung giải quyết KNTC
			boithuongthiethai	Thông tin bồi thường thiệt hại cho người bị hại
			nguoi tao_id	Người tạo dữ liệu
			ngaytao	Ngày tạo
			nguoi capnhat_id	Người cập nhật dữ liệu
			ngaycapnhat	Ngày tạo

Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
Bảng CSDL dùng chung				
1	dm_linhvuc	Lưu danh mục lĩnh vực ngành TT&TT	id	Khóa chính của bảng
			tenlinhvuc	Tên lĩnh vực
			linhvuccha_id	Liên kết với id lĩnh vực cha
2	dm_donvi	Lưu danh mục các đơn vị, phòng ban	id	Khóa chính của bảng
			tendonvi	Tên đơn vị
			donvicha_id	Liên kết id với đơn vị cha
			tenviettat	Tên viết tắt của đơn vị
			diachi	Địa chỉ
			sodienthoai	Số điện thoại
			fax	Số fax
			email	Địa chỉ email
3	dm_canbo	Lưu thông tin các cấp lãnh đạo thuộc Sở	id	Khóa chính của bảng
			hoten	Họ tên
			chucvu	Chức vụ
			phongban_id	Liên kết với id phòng ban (Bảng dm_donvi)

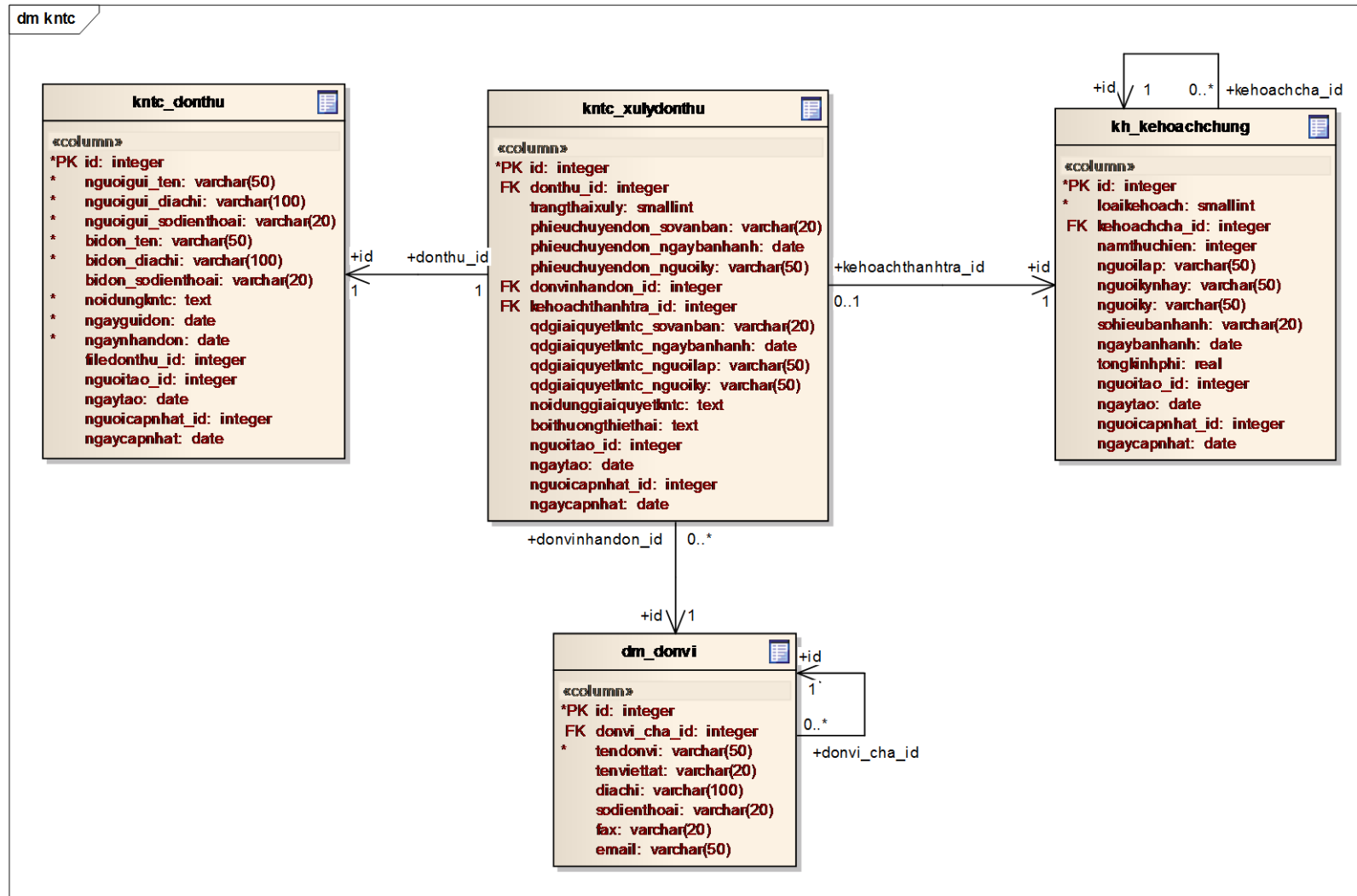
Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
4	kh_kehoachchung	Lưu thông tin chung của kế hoạch thanh tra năm	id	Khóa chính của bảng
			loaikehoach	Loại kế hoạch: 1: KH thanh tra năm; 2: KH cuộc thanh tra; 3: KH tiêu hủy tang vật VPHC
			namthuchien	Năm thực hiện kế hoạch
			sobanhanh	Số QĐ ban hành KH
			ngaybanhanh	Ngày ban hành
			nguoilap	Người lập KH. Lưu tên người lập sau khi chọn từ bảng dm_canbo
			nguoiky	Người ký. Lưu tên người ký sau khi chọn từ bảng dm_canbo
			nguoikynhay	Người ký nháy. Lưu tên người ký nháy sau khi chọn từ bảng dm_canbo
			tongkinhphi	Tổng kinh phí thực hiện
			nguoitao_id	Id người khởi tạo dữ liệu
			ngaytao	Ngày tạo
			nguoicapnhat_id	Id người cập nhật dữ liệu
ngaycapnhat	Ngày cập nhật			
5	kh_kehoachchitiet	Lưu thông tin chi tiết kế hoạch cuộc thanh tra giải quyết KNTC	id	Khóa chính của bảng
			kehoachchung_id	Liên kết với thông tin chung của kế hoạch cuộc thanh tra. (Bảng kh_kehoachchung)
			loaithanhtra	Loại thanh tra: 1: Hành chính; 2: Lĩnh vực
			hinhthucthanhtra	Hình thức thanh tra: 1: Kế hoạch; 2: Thường xuyên, 3: Đột xuất
			linhvuc_id	Liên kết với id lĩnh vực thanh tra nếu là loại thanh tra theo lĩnh vực.(Bảng dm_linhvuc)
			songaythuchien	Số ngày thực hiện đợt thanh tra
			noidung	Phạm vi, nội dung thanh tra

Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
			thoigiantienhanh	Dữ liệu để null đối với KH cuộc thanh tra
			sothanhvien	Số lượng thành viên Đoàn thanh tra
			kinhphi	Dữ liệu để null đối với KH cuộc thanh tra
			kinhphichitiet	
			mucdich	Mục đích thực hiện cuộc thanh tra
			thuchientungay	Ngày bắt đầu thanh tra
			thuchiendenngay	Ngày kết thúc thanh tra
			kiemtratungay	Ngày bắt đầu thời kỳ kiểm tra
			kiemtradenngay	Ngày kết thúc thời kỳ kiểm tra
			tochucthuchien	Thông tin tổ chức thực hiện cuộc thanh tra
			nguoitao_id	Id người khởi tạo dữ liệu
			ngaytao	Ngày tạo
			nguoicapnhat_id	Id người cập nhật dữ liệu
			ngaycapnhat	Ngày cập nhật
6	kh_kinhphi	Lưu thông tin các loại kinh phí của kế hoạch	id	Khóa chính của bảng
			kehoach_id	Liên kết với thông tin kế hoạch.(Bảng kh_kehoachchung)
			tenkinhphi	Tên kinh phí
			dinhmuckinhphi_id	Lấy thông tin để tính kinh phí.(Bảng dm_dinhmuckinhphi)
			kinhphi	Kinh phí thực hiện
7	dm_dinhmuckinhphi	Lưu danh mục định mức để tính kinh phí	id	Khóa chính của bảng
			loaikinhphi	Loại kinh phí
			dongia	Đơn giá
			thaitaichichhoat	Trạng thái kích hoạt sử dụng: 1: Có thể sử dụng; 0: Không thể sử dụng

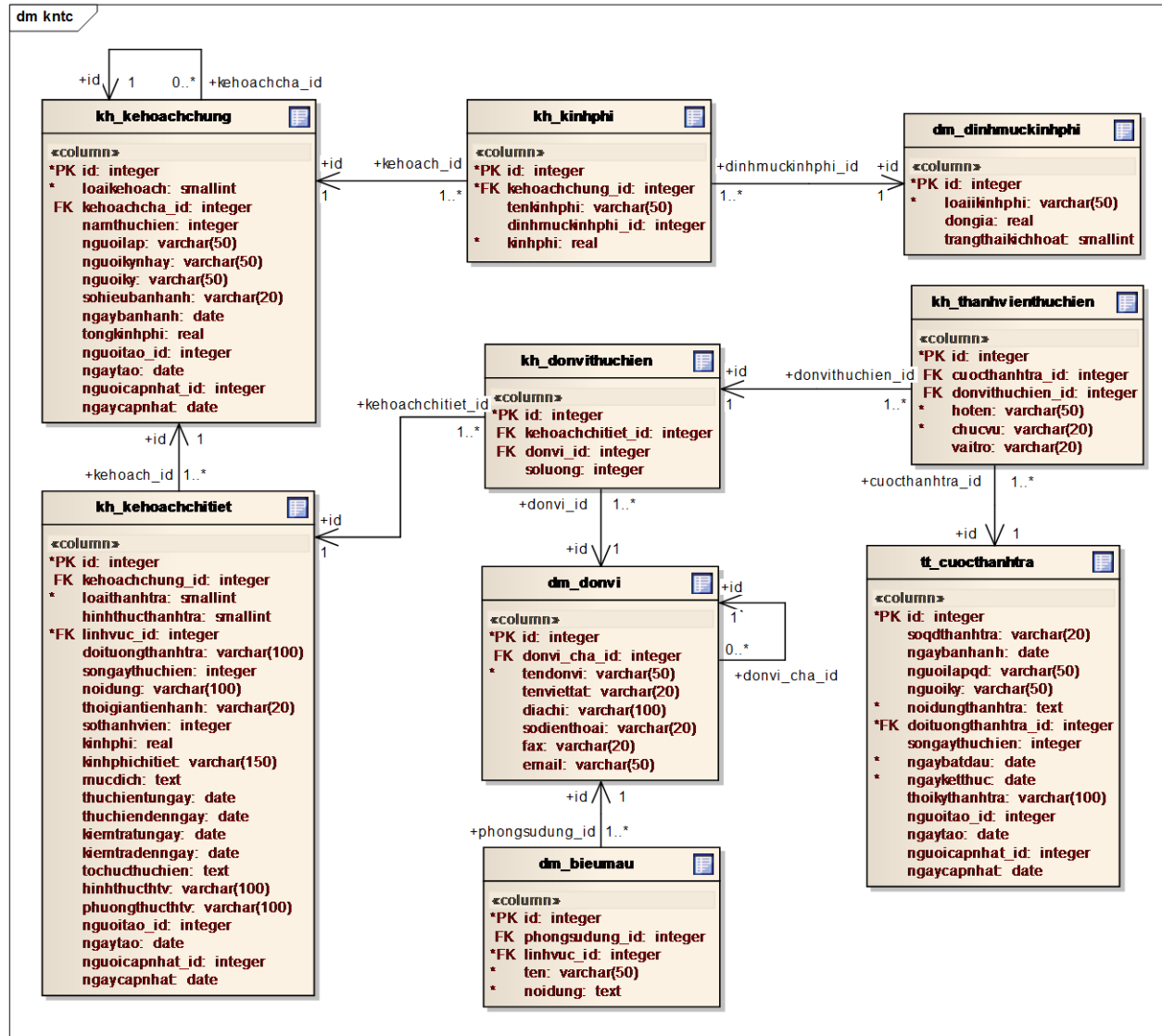
Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
8	kh_donvithuchien	Lưu thông tin các đơn vị phối hợp thực hiện thanh tra	id	Khóa chính của bảng
			kehoachitiet_id	Liên kết với kế hoạch chi tiết.(Bảng kh_kehoachchitiet)
			donvi_id	Liên kết lấy thông tin đơn vị, phòng ban.(Bảng dm_donvi)
			soluong	Số lượng thành viên của đơn vị phối hợp thực hiện thanh tra
9	kh_thanhvienthuchien	Lưu thông tin các thành viên thuộc Đoàn thanh tra	id	Khóa chính của bảng
			cuocthanhtra_id	Liên kết với cuộc thanh tra. (Bảng tt_cuocthanhtra)
			donvithuchien_id	Liên kết với thông tin Đoàn thanh tra. (Bảng kh_donvithuchien)
			hoten	Họ tên thành viên
			chucvu	Chức vụ thành viên
			vaitro	Vai trò của thành viên trong Đoàn thanh tra
10	dm_bieumau	Lưu nội dung các mục của biểu mẫu để xuất thông tin khi in văn bản	id	Khóa chính của bảng
			phongsudung_id	Phòng ban sử dụng biểu mẫu
			linhvuc_id	Liên kết với lĩnh vực của biểu mẫu.(Bảng dm_linhvuc)
			ten	Tên biểu mẫu sử dụng
			noidung	Nội dung
Bảng CSDL kế thừa từ Quản lý cuộc thanh tra				
1	tt_cuocthanhtra	Lưu thông tin thực hiện cuộc thanh tra	id	Khóa chính của bảng
			nguoilap	Người lập QĐ thực hiện cuộc thanh tra. Lưu tên người lập sau khi chọn từ bảng dm_canbo
			nguoikeynhay	Người ký nháy. Lưu tên người ký nháy sau khi chọn từ bảng dm_canbo
			nguoikey	Người ký. Lưu tên người ký sau khi chọn từ bảng dm_canbo

Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
			soqdtanhtra	Số QĐ ban hành thực hiện cuộc thanh tra
			ngaybanhanh	Ngày ban hành QĐ
			noidungthanhtra	Nội dung cuộc thanh tra
			doituongthanhtra_id	Liên kết lấy dữ liệu đối tượng thanh tra. (Bảng tt_doituongthanhtra)
			songaythuchien	Số ngày thực hiện cuộc thanh tra
			ngaybatdau	Ngày bắt đầu thanh tra thực tế
			ngayketthuc	Ngày kết thúc thanh tra thực tế
			thoikythanhtra	Ngày bắt đầu thời kỳ thanh tra
			nguoitao_id	Id người khởi tạo dữ liệu
			ngaytao	Ngày tạo dữ liệu
			nguoicapnhat_id	Id người cập nhật dữ liệu
			ngaycapnhat	Ngày cập nhật dữ liệu

2.4.3. Mối quan hệ giữa các bảng CSDL



Hình 24. Mối quan hệ giữa các bảng CSDL Quản lý giải quyết KNKC

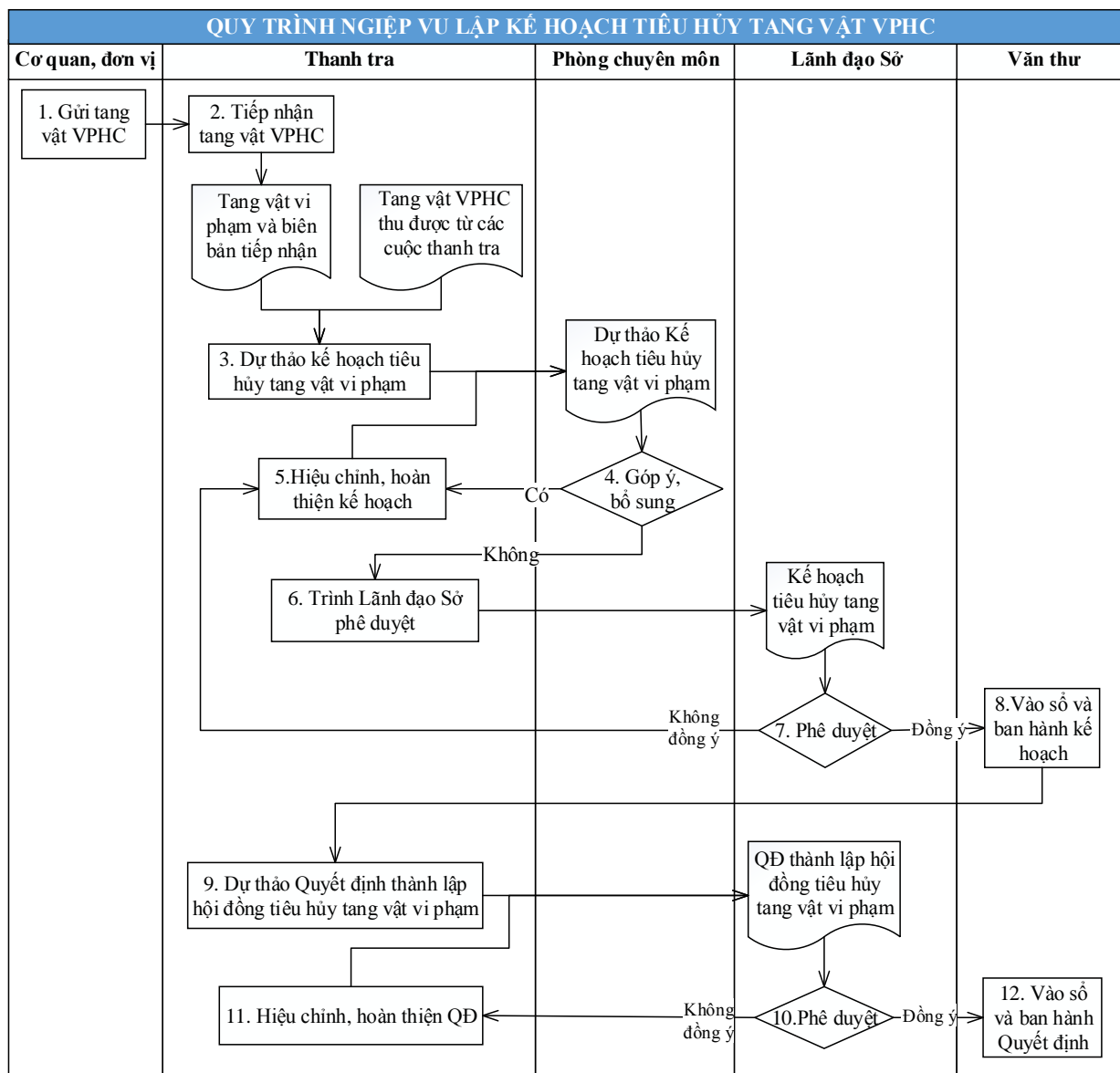


Hình 25. Mối quan hệ giữa các bảng CSDL Quản lý giải quyết KNTC

3. Nghiệp vụ Tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính

3.1. Quy trình nghiệp vụ Tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính

3.1.1. Quy trình nghiệp vụ Lập kế hoạch tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính



Hình 26. Quy trình nghiệp vụ Lập kế hoạch tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính

Mô tả:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi tang vật vi phạm hành chính thu được cho Sở Thông tin và Truyền thông;

Bước 2: Cán bộ Thanh tra thực hiện tiếp nhận các tang vật vi phạm hành chính;

Bước 3: Khi có kế hoạch thực hiện việc tiêu hủy các tang vật vi phạm nhận được ở bước 2 và các tang vật vi phạm trong các cuộc thanh tra, cán bộ Thanh tra thực hiện dự thảo Kế hoạch tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính và gửi cho các phòng chuyên môn liên quan góp ý, bổ sung.

Bước 4: Các phòng chuyên môn nếu có góp ý, bổ sung thì gửi lại cho Thanh tra (Qua bước 5). Ngược lại, không có góp ý, bổ sung thì chuyển sang bước 6;

Bước 5: Cán bộ Thanh tra hoàn thiện, hiệu chỉnh kế hoạch theo các góp ý và gửi lại cho các phòng chuyên môn (Quay lại bước 4);

Bước 6: Cán bộ Thanh tra Sở trình Kế hoạch tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính cho Lãnh đạo Sở phê duyệt;

Bước 7: Lãnh đạo Sở thực hiện phê duyệt Kế hoạch tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính: Nếu không đồng ý thì chuyển lại cho Thanh tra chỉnh sửa, hoàn thiện (Quay lại bước 5). Nếu đồng ý, thì duyệt kế hoạch (Qua bước 8);

Bước 8: Cán bộ Văn thư nhận kế hoạch đã được duyệt và thực hiện vào sổ, ban hành Kế hoạch tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính;

Bước 9: Cán bộ Thanh tra dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;

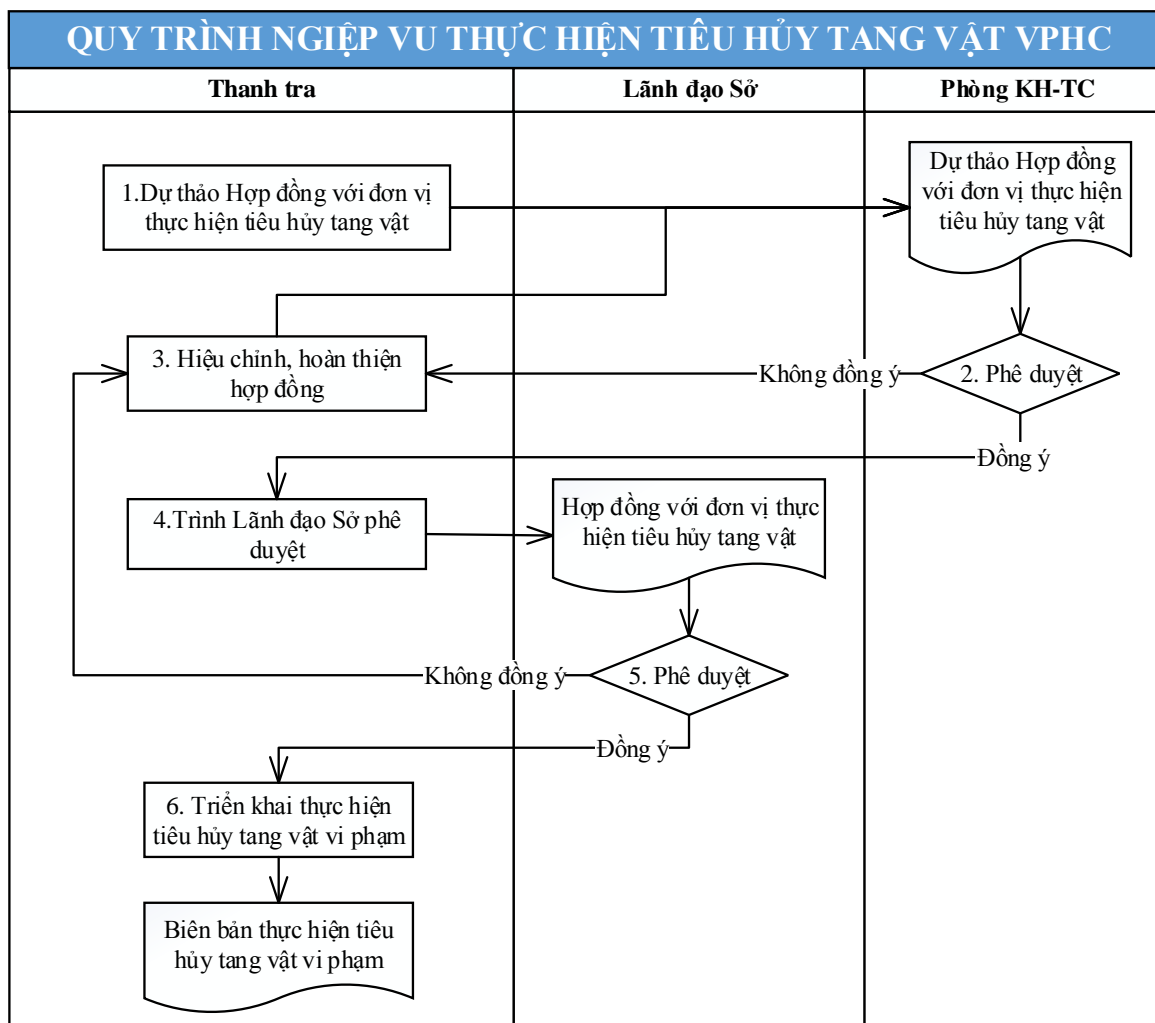
Bước 10: Lãnh đạo Sở thực hiện phê duyệt Quyết định: Nếu không đồng ý thì chuyển lại cho Thanh tra chỉnh sửa, hoàn thiện (Qua bước 11). Nếu đồng ý, thì duyệt kế hoạch (Qua bước 12);

Bước 11: Thanh tra Sở hiệu chỉnh, hoàn thiện Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (Quay lại bước 10);

Bước 12: Cán bộ Văn thư nhận Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính đã được duyệt và thực hiện vào sổ, ban hành Kế hoạch tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính.

- Biểu mẫu Kế hoạch tiêu hủy tang vật VPHC xem tại [Phu lục 3.1](#)
- Biểu mẫu Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tang vật VPHC xem tại [Phu lục 3.2](#)

3.1.2. Quy trình nghiệp vụ Thực hiện tiêu hủy tang vật VPHC



Hình 27. Quy trình nghiệp vụ Thực hiện việc tiêu hủy tang vật VPHC

Mô tả:

Bước 1: Cán bộ Thanh tra dự thảo Hợp đồng với đơn vị thực hiện tiêu hủy tang vật vi phạm và chuyển cho P.KH-TC phê duyệt;

Bước 2: P.KH-TC thực hiện phê duyệt Hợp đồng: Nếu không đồng ý thì chuyển lại cho Thanh tra (Qua bước 3). Nếu đồng ý, thì duyệt Hợp đồng (Qua bước 4);

Bước 3: Cán bộ Thanh tra hiệu chỉnh, hoàn thiện hợp đồng theo góp ý và chuyển lại cho P.KH-TC phê duyệt;

Bước 4: Sau khi Hợp đồng được P.KH-TC duyệt, cán bộ Thanh tra trình cho Lãnh đạo Sở ký duyệt;

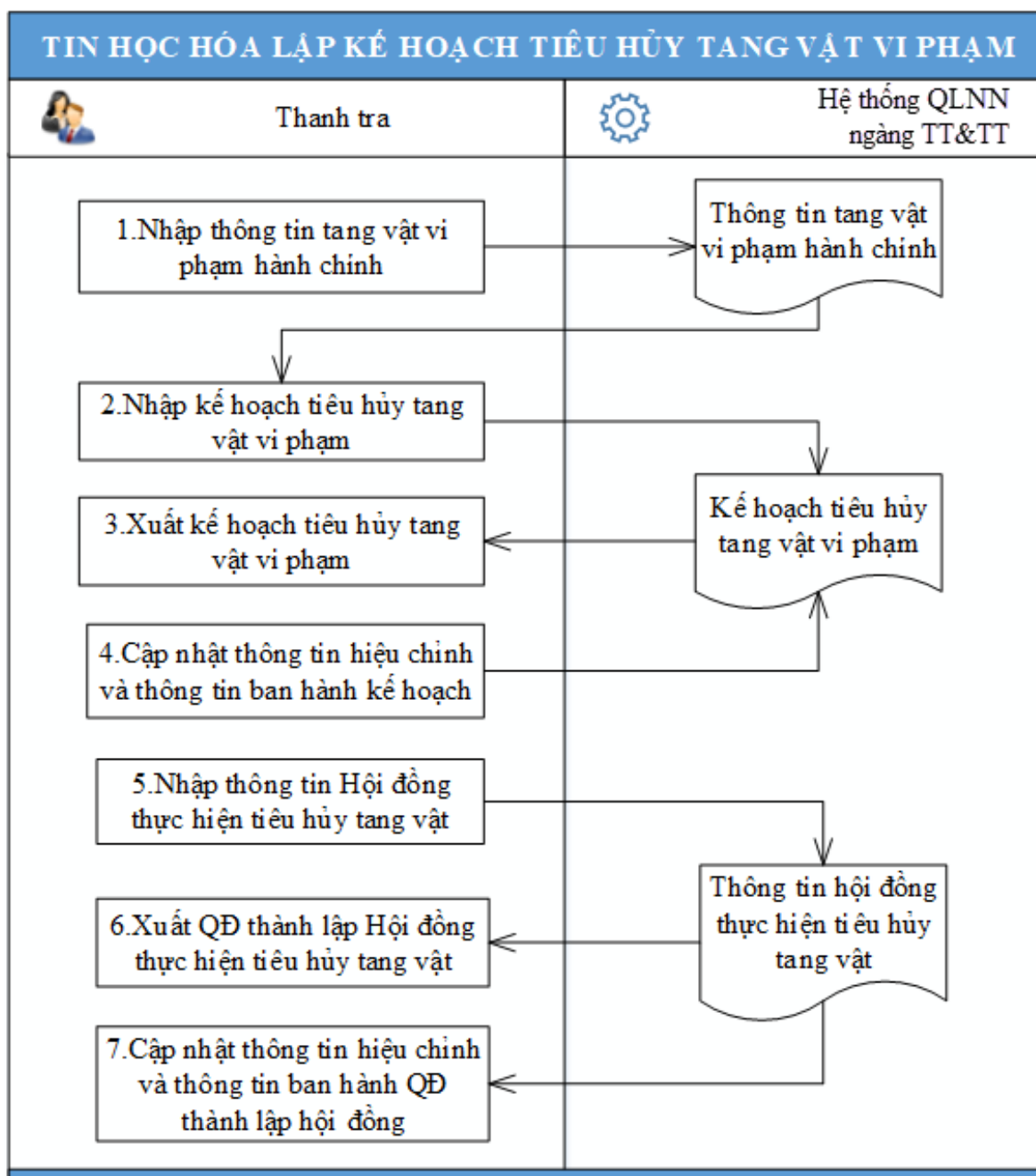
Bước 5: Lãnh đạo Sở thực hiện phê duyệt Hợp đồng: Nếu không đồng ý thì chuyển lại cho Thanh tra (Quay lại bước 3). Nếu đồng ý, thì duyệt Hợp đồng (Qua bước 6);

Bước 6: Thanh tra Sở tổ chức thực hiện tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính theo kế hoạch và có Biên bản thực hiện tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính.

- Biểu mẫu Biên bản tiêu hủy tang vật VPHC xem tại [Phụ lục 3.3](#)

3.2. Quy trình Tin học hóa Quản lý Tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính

3.2.1. Quy trình tin học hóa Lập kế hoạch tiêu hủy tang vật VPHC



Hình 28. Quy trình tin học hóa Lập kế hoạch tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính

Mô tả:

Bước 1: Cán bộ Thanh tra nhập thông tin tang vật VPHC vào hệ thống

Bước 2: Cán bộ Thanh tra nhập thông tin kế hoạch tiêu hủy tang vật VPHC vào Hệ thống;

Bước 3: Cán bộ Thanh tra thực hiện xuất file kế hoạch tiêu hủy tang vật VPHC để trình phê duyệt;

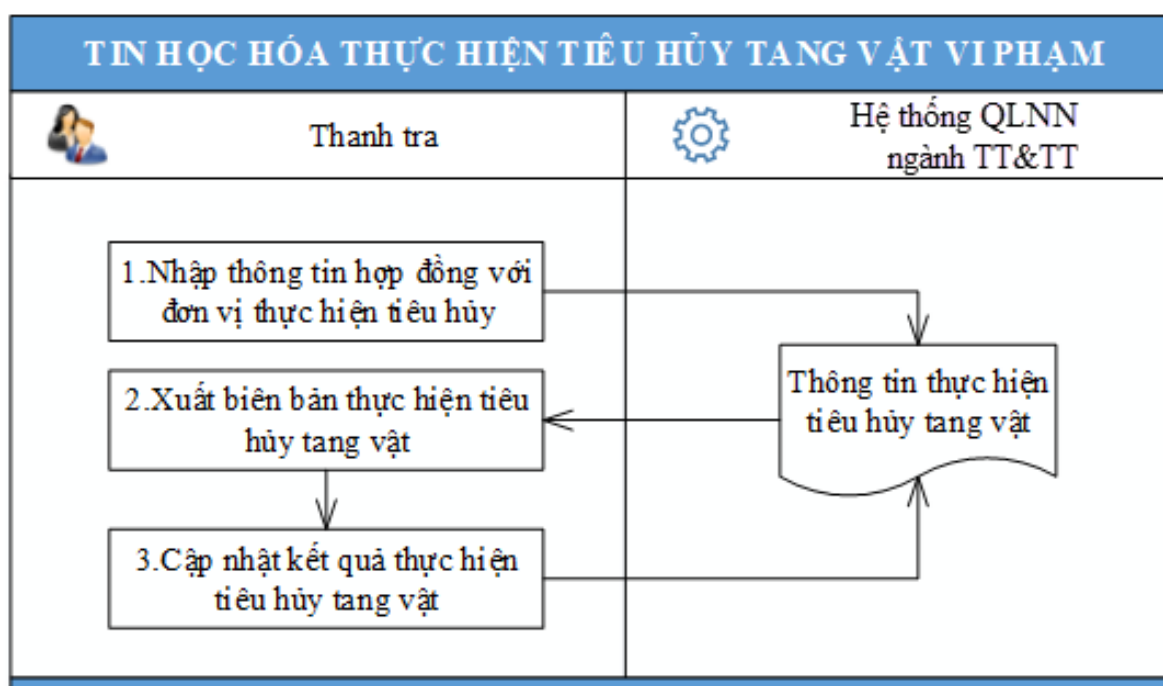
Bước 4: Sau khi Kế hoạch tiêu hủy tang vật VPHC được phê duyệt và ban hành, cán bộ Thanh tra cập nhật những thông tin hiệu chỉnh và thông tin ban hành vào hệ thống;

Bước 5: Cán bộ Thanh tra nhập thông tin Hội đồng thực hiện tiêu hủy tang vật vào Hệ thống;

Bước 6: Cán bộ Thanh tra thực hiện xuất file Quyết định thành lập Hội đồng thực hiện tiêu hủy tang vật để trình phê duyệt;

Bước 7: Sau khi Quyết định thành lập Hội đồng thực hiện tiêu hủy tang vật được phê duyệt và ban hành, cán bộ Thanh tra cập nhật những thông tin hiệu chỉnh và thông tin ban hành vào hệ thống;

3.2.2. Quy trình tin học hóa Thực hiện tiêu hủy tang vật VPHC



Hình 29. Quy trình tin học hóa Thực hiện tiêu hủy tang vật VPHC

Mô tả:

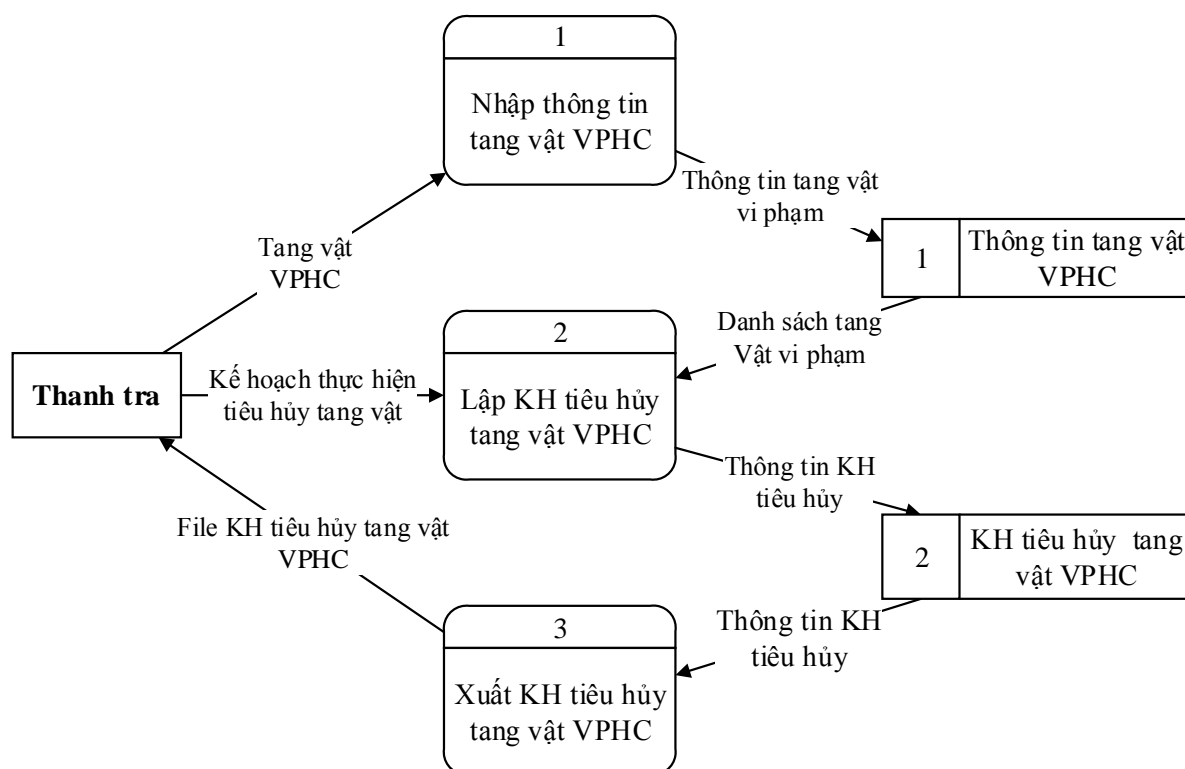
Bước 1: Cán bộ Thanh tra nhập thông tin hợp đồng với đơn vị thực hiện tiêu hủy tang vật VPHC vào hệ thống;

Bước 2: Cán bộ Thanh tra thực hiện xuất file biên bản thực hiện tiêu hủy tang vật;

Bước 3: Sau khi thực hiện tiêu hủy tang vật VPHC, Cán bộ Thanh tra cập nhật kết quả thực hiện tiêu hủy tang vật vào hệ thống.

3.3. Sơ đồ DFD Tin học hóa Quản lý Tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính

3.3.1. Sơ đồ DFD Tin học hóa Lập kế hoạch tiêu hủy tang vật VPHC



Hình 30. Sơ đồ DFD Tin học hóa Lập kế hoạch tiêu hủy tang vật VPHC

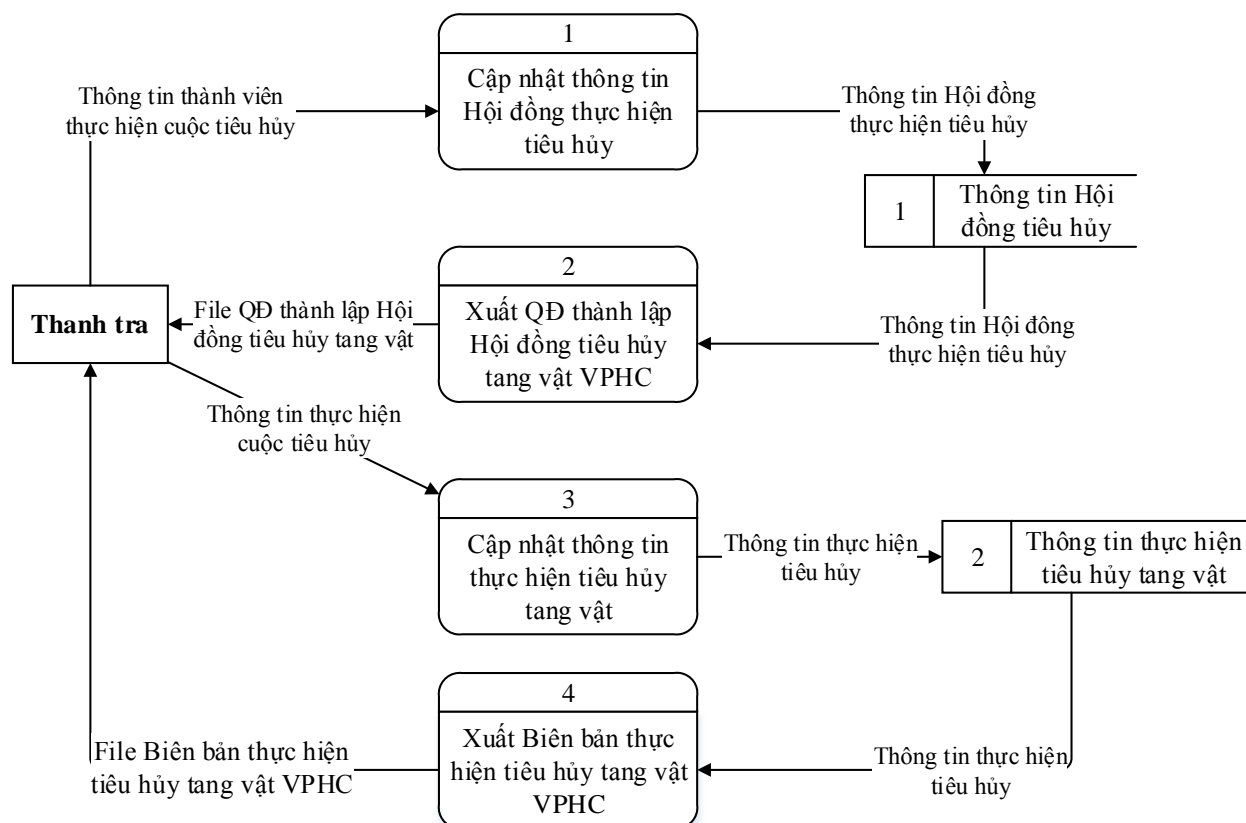
Mô tả:

Bước 1: Cán bộ Thanh tra nhập thông tin tang vật VPHC vào hệ thống phần mềm;

Bước 2: Khi có kế hoạch thực hiện tiêu hủy tang vật, từ danh sách các tang vật VPHC, cán bộ Thanh tra lập kế hoạch tiêu hủy các tang vật VPHC;

Bước 3: Cán bộ Thanh tra thực hiện xuất file Kế hoạch tiêu hủy tang vật VPHC để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và ban hành.

3.2.2. Sơ đồ DFD Tin học hóa Cập nhật thông tin thực hiện tiêu hủy tang vật



Hình 31. Sơ đồ DFD Tin học hóa Cập nhật thông tin thực hiện tiêu hủy tang vật

Mô tả:

Bước 1: Cán bộ Thanh tra thực hiện cập nhật thông tin các thành viên thuộc Hội đồng thực hiện tiêu hủy tang vật VPHC vào hệ thống phần mềm;

Bước 2: Cán bộ Thanh tra thực hiện xuất file Quyết định thành lập Hội đồng thực tiêu hủy tang vật VPHC để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;

Bước 3: Cán bộ Thanh tra thực hiện cập nhật các thông tin thực hiện tiêu hủy tang vật vi phạm (Quyết định thành lập Hội đồng, đơn vị thực hiện việc tiêu hủy...);

Bước 4: Cán bộ Thanh tra thực hiện xuất file Biên bản thực hiện tiêu hủy tang vật VPHC để sử dụng sau khi hoàn thành tiêu hủy các tang vật VPHC.

3.4. CSDL Quản lý Tiêu hủy tang vật VPHC

3.4.1. Thông tin quản lý

Stt	Thông tin quản lý	Ghi chú
1	Tang vật vi phạm hành chính bị tiêu hủy: - Tên tang vật - Loại tang vật - Đơn vị tính - Số lượng - Mô tả về tang vật (Chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ, tình trạng tang vật...) - Nội dung vi phạm - Các văn bản liên quan kèm theo	Biểu mẫu: Biên bản vi phạm hành chính

2	<p>Kế hoạch tiêu hủy tang vật:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Số hiệu ban hành kế hoạch - Ngày ban hành - Người ký - Người ký nháy - Người lập kế hoạch <p>Chi tiết kế hoạch:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mục đích, yêu cầu - Tang vật bị tiêu hủy - Hình thức tiêu hủy - Phương thức tiêu hủy - Hội đồng thực hiện tiêu hủy tang vật: <ul style="list-style-type: none"> + Đơn vị + Số lượng thành viên - Kinh phí thực hiện - Tổ chức, thực hiện 	<p>Biểu mẫu: Kế hoạch tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính</p>
3	<p>Quyết định thành lập Hội đồng thực hiện tiêu hủy tang vật:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Số QĐ ban hành - Ngày ban hành - Người ký - Người ký nháy - Người lập QĐ <p>Hội đồng thực hiện tiêu hủy tang vật:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Họ tên thành viên - Đơn vị - Chức vụ - Vai trò thành viên 	<p>Biểu mẫu: QĐ thành lập Hội đồng tiêu hủy tang vật</p>
4	<p>Biên bản thực hiện tiêu hủy tang vật:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Số biên bản - Ngày thực hiện - Đơn vị thực hiện tiêu hủy: <ul style="list-style-type: none"> + Tên đơn vị + Địa chỉ - Số hợp đồng ký với đơn vị thực hiện tiêu hủy - Ngày ký hợp đồng - Hội đồng thực hiện tiêu hủy tang vật - Người chứng kiến thực hiện tiêu hủy <ul style="list-style-type: none"> + Họ tên + Đơn vị + Chức vụ - Danh sách tang vật bị tiêu hủy 	<p>Biểu mẫu: Biên bản tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính</p>

3.4.2. CSDL Quản lý Tiêu hủy tang vật VPHC

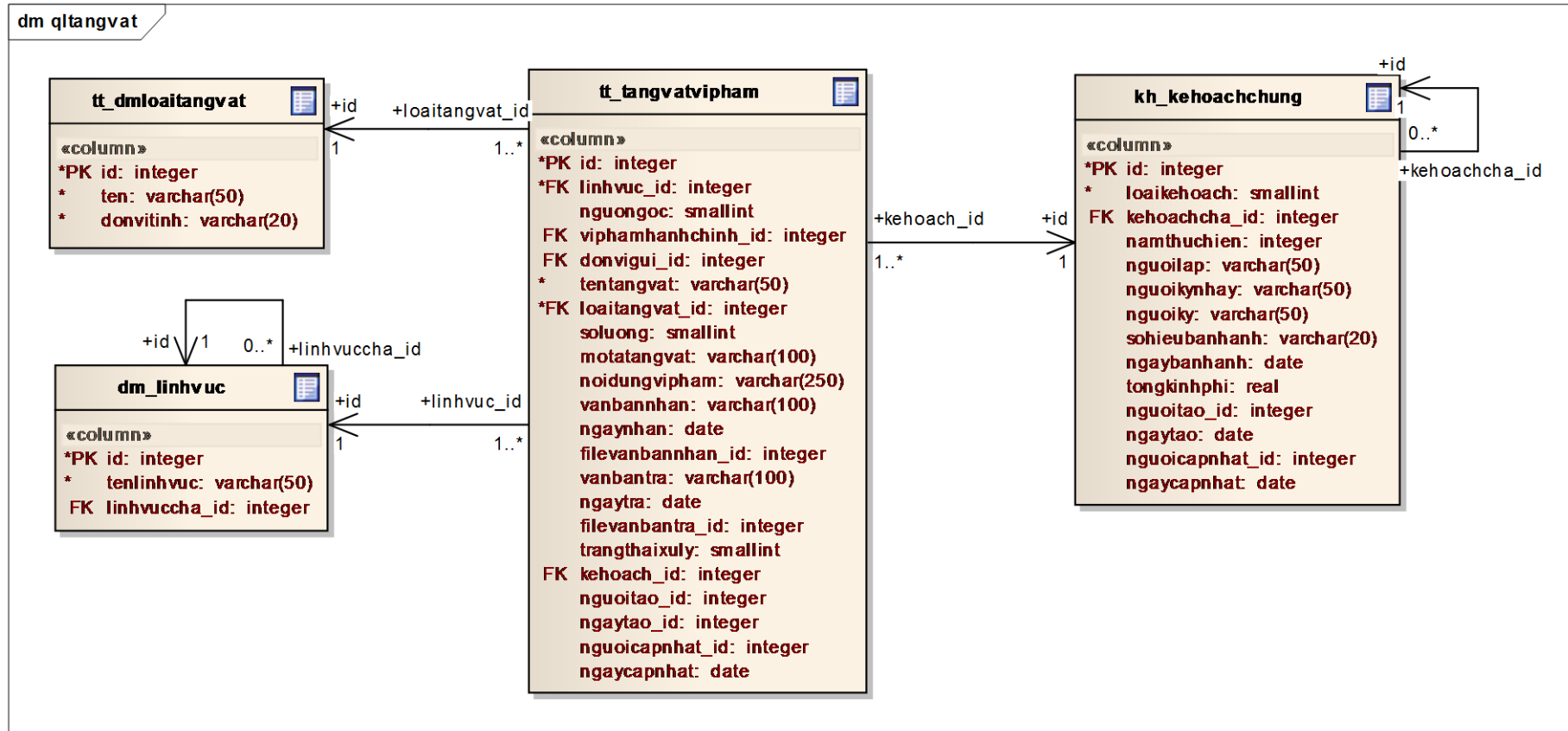
Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
Bảng CSDL dùng chung				
1	dm_linhvuc	Lưu danh mục lĩnh vực ngành TT&TT	id	Khóa chính của bảng
			tenlinhvuc	Tên lĩnh vực
			linhvuccha_id	Liên kết với id lĩnh vực cha
2	dm_donvi	Lưu danh mục các đơn vị, phòng ban	id	Khóa chính của bảng
			tendonvi	Tên đơn vị
			donvicha_id	Liên kết id với đơn vị cha
			tenviettat	Tên viết tắt của đơn vị
			diachi	Địa chỉ
			sodienthoai	Số điện thoại
3	dn_doanhngiep	Lưu thông tin dữ liệu các doanh nghiệp thuộc ngành TT&TT	id	Khóa chính của bảng
			tendoanhngiep	Tên doanh nghiệp
			diachi	Địa chỉ liên hệ
			sodienthoai	Số điện thoại liên hệ
			fax	Số fax
			email	Địa chỉ email
			sogiayphep	Số giấy phép hoạt động / đăng ký kinh doanh
			ngaycap	Ngày cấp
			nguoidaidien_ten	Tên người đại diện doanh nghiệp
			nguoidaidien_diachi	Địa chỉ liên hệ của người đại diện
4	dn_linhvuchoatdong	Lưu thông tin các lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp	id	Khóa chính của bảng
			doanhngiep_id	Liên kết với id của doanh nghiệp
			linhvuc_id	Liên kết với lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp
			linhvucchinh	Đánh dấu nếu là lĩnh vực chính của doanh nghiệp
5	dm_canbo	Lưu thông tin các cấp lãnh đạo thuộc Sở	id	Khóa chính của bảng
			hoten	Họ tên
			chucvu	Chức vụ
			phongban_id	Liên kết với id phòng ban (Bảng dm_donvi)

Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
6	kh_kehoachchung	Lưu thông tin chung của kế hoạch tiêu hủy tang vật VPHC	id	Khóa chính của bảng
			loaikehoach	Loại kế hoạch: 1: KH thanh tra năm; 2: KH cuộc thanh tra; 3: KH tiêu hủy tang vật VPHC
			namthuchien	Năm thực hiện kế hoạch
			sobanhanh	Số QĐ ban hành KH
			ngaybanhanh	Ngày ban hành
			nguoilap	Người lập KH. Lưu tên người lập sau khi chọn từ bảng dm_canbo
			nguoiky	Người ký. Lưu tên người ký sau khi chọn từ bảng dm_canbo
			nguoikynhay	Người ký nháy. Lưu tên người ký nháy sau khi chọn từ bảng dm_canbo
			tongkinhphi	Tổng kinh phí thực hiện
			nguoitao_id	Id người khởi tạo dữ liệu
			ngaytao	Ngày tạo
			nguoicapnhat_id	Id người cập nhật dữ liệu
			ngaycapnhat	Ngày cập nhật
7	kh_kehoachchitiet	Lưu thông tin chi tiết kế hoạch tiêu hủy tang vật VPHC	id	Khóa chính của bảng
			kehoachchung_id	Liên kết với thông tin chung của kế hoạch tiêu hủy tang vật VPHC. (Bảng kh_kehoachchung)
			loithanhtra	Dữ liệu để null đối với KH tiêu hủy tang vật
			hinhthucthanhtra	
			linhvuc_id	Liên kết với id lĩnh vực thanh tra nếu là loại thanh tra theo lĩnh vực. Khóa ngoại với bảng dm_linhvuc
			songaythuchien	Số ngày thực hiện kế hoạch tiêu hủy tang vật
			noidung	Dữ liệu để null đối với KH tiêu hủy tang vật
			thoigiantienhanh	
			sothanhvien	Số lượng thành viên của Hội đồng tiêu hủy tang vật vi phạm
			kinhphi	Dữ liệu để null đối với KH tiêu hủy tang vật
			kinhphichitiet	
mucdich	Mục đích thực hiện tiêu hủy tang vật			

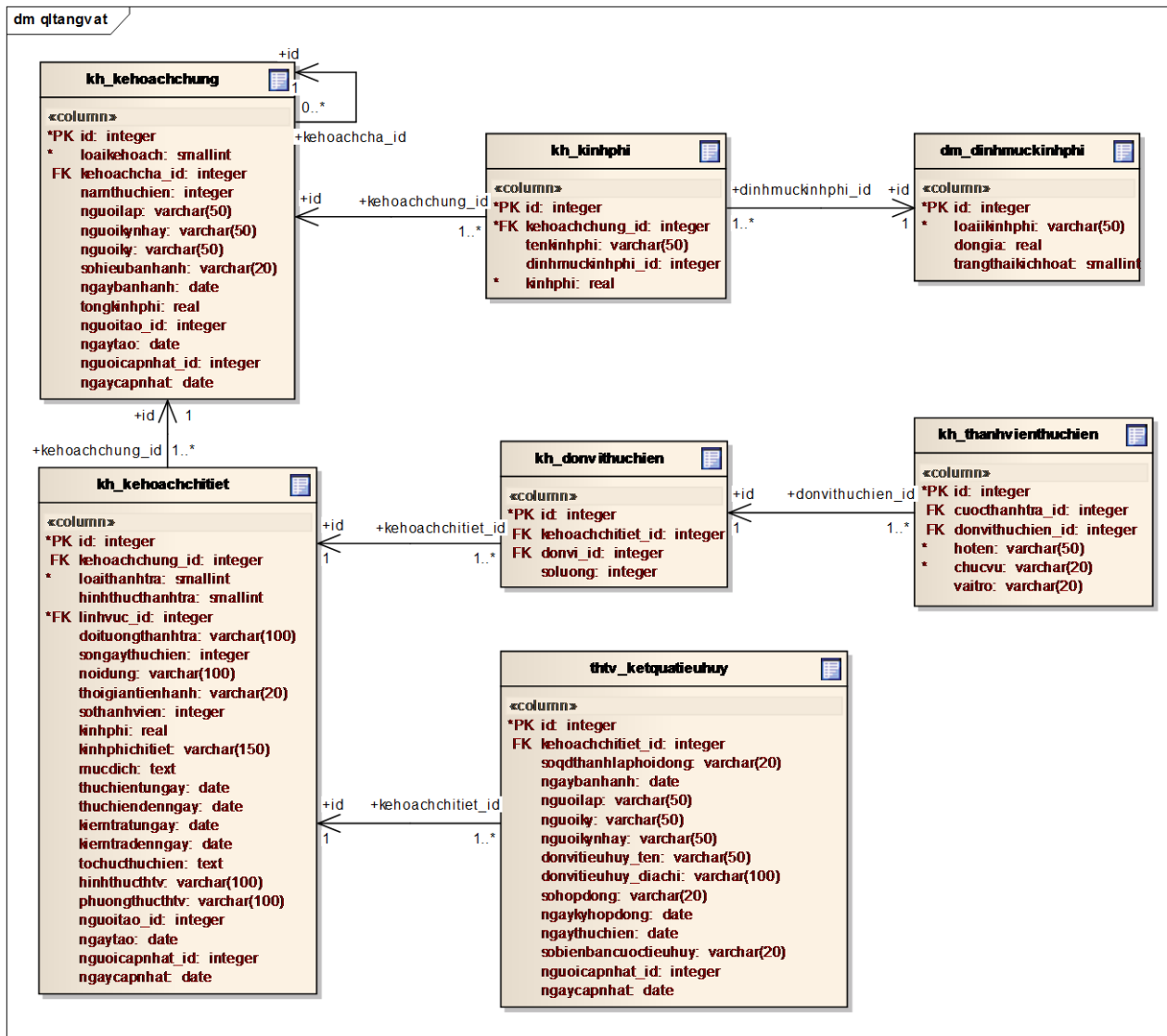
Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả	
			thuchientungay	Dữ liệu để null đối với KH tiêu hủy tang vật	
			thuchiendenngay		
			kienratungay		
			kientradenngay		
			tochucthuchien		Thông tin tổ chức thực hiện tiêu hủy tang vật
			hinhthucthtv		Hình thức thực hiện tiêu hủy tang vật
			phuongthucthtv		Phương thức thực hiện tiêu hủy tang vật
			nguoitao_id		id người khởi tạo dữ liệu
			ngaytao		Ngày tạo
			nguoicapnhat_id		id người cập nhật dữ liệu
			ngaycapnhat		Ngày cập nhật
8	kh_kinhphi	Lưu thông tin các loại kinh phí của kế hoạch	id	Khóa chính của bảng	
			kehoach_id	Liên kết với thông tin kế hoạch.(Bảng kh_kehoachchung)	
			tenkinhphi	Tên kinh phí	
			dinhmuckinhphi_id	Lấy thông tin để tính kinh phí.(Bảng dm_dinhmuckinhphi)	
			kinhphi	Kinh phí thực hiện	
9	dm_dinhmuckinhphi	Lưu danh mục định mức để tính kinh phí	id	Khóa chính của bảng	
			loaikinphi	Loại kinh phí	
			dongia	Đơn giá để tính kinh phí	
			thaitaikichhoat	Trạng thái kích hoạt sử dụng: 1: Có thể sử dụng; 0: Không thể sử dụng	
10	kh_donvithuchien	Lưu thông tin các đơn vị thuộc Hội đồng thực hiện tiêu hủy tang vật	id	Khóa chính của bảng	
			kehoachitiet_id	Liên kết với kế hoạch chi tiết.(Bảng kh_kehoachchitiet)	
			donvi_id	Liên kết lấy thông tin đơn vị, phòng ban.(Bảng dm_donvi)	
			soluong	Số lượng thành viên của đơn vị phối hợp thực hiện thanh tra	
11	kh_thanhvienthuchien	Lưu thông tin các thành viên thuộc Hội đồng thực hiện tiêu hủy tang vật	id	Khóa chính của bảng	
			cuocthanhtra_id	Liên kết với cuộc thanh tra.(Bảng tt_cuocthanhtra)	
			donvithuchien_id	Liên kết với thông tin đơn vị.(Bảng kh_donvithuchien)	
			hoten	Họ tên thành viên	
			chucvu	Chức vụ thành viên	

Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
			vaitro	Vai trò của thành viên trong Hội đồng thực hiện tiêu hủy tang vật
11	dm_bieumau	Lưu nội dung các mục của biểu mẫu để xuất thông tin	id	Khóa chính của bảng
			phongsudung_id	Phòng ban sử dụng biểu mẫu
			linhvuc_id	Loại lĩnh vực của biểu mẫu.(Bảng dm_linhvuc)
			ten	Tên biểu mẫu
			noidung	Nội dung
Bảng CSDL Quản lý thực hiện tiêu hủy tang vật				
1	thtv_ketquatieuhuy	Lưu thông tin thực hiện cuộc tiêu hủy tang vật	id	Khóa chính của bảng
			kehoachchitiet_id	Liên kết với kế hoạch tiêu hủy tang vật.(Bảng kh_kehoachchitiet)
			soqdthanhlaphoidong	Số QĐ thành lập Hội đồng thực hiện tiêu hủy tang vật
			ngaybanhanh	Người lập. Lưu tên người lập sau khi chọn từ bảng dm_canbo
			nguoilap	Người lập QĐ. Lưu tên người lập sau khi chọn từ bảng dm_canbo
			nguoikynhay	Người ký nháy. Lưu tên người ký nháy sau khi chọn từ bảng dm_canbo
			nguoiky	Người ký. Lưu tên người ký sau khi chọn từ bảng dm_canbo
			donvitieuhuy_ten	Đơn vị thực hiện tiêu hủy tang vật
			donvitieuhuy_diachi	Địa chỉ đơn vị thực hiện tiêu hủy tang vật
			sohopdong	Số hợp đồng ký với đơn vị thực hiện tiêu hủy
			ngaykyhopdong	Ngày ký hợp đồng
			ngaythuchien	Ngày thực hiện tiêu hủy tang vật
			sobienbancuoctieuhuy	Số biên bản cuộc tiêu hủy
			nguoicapnhat_id	id người cập nhật dữ liệu
ngaycapnhat	Ngày cập nhật dữ liệu			

3.4.3. Mối quan hệ giữa các bảng CSDL



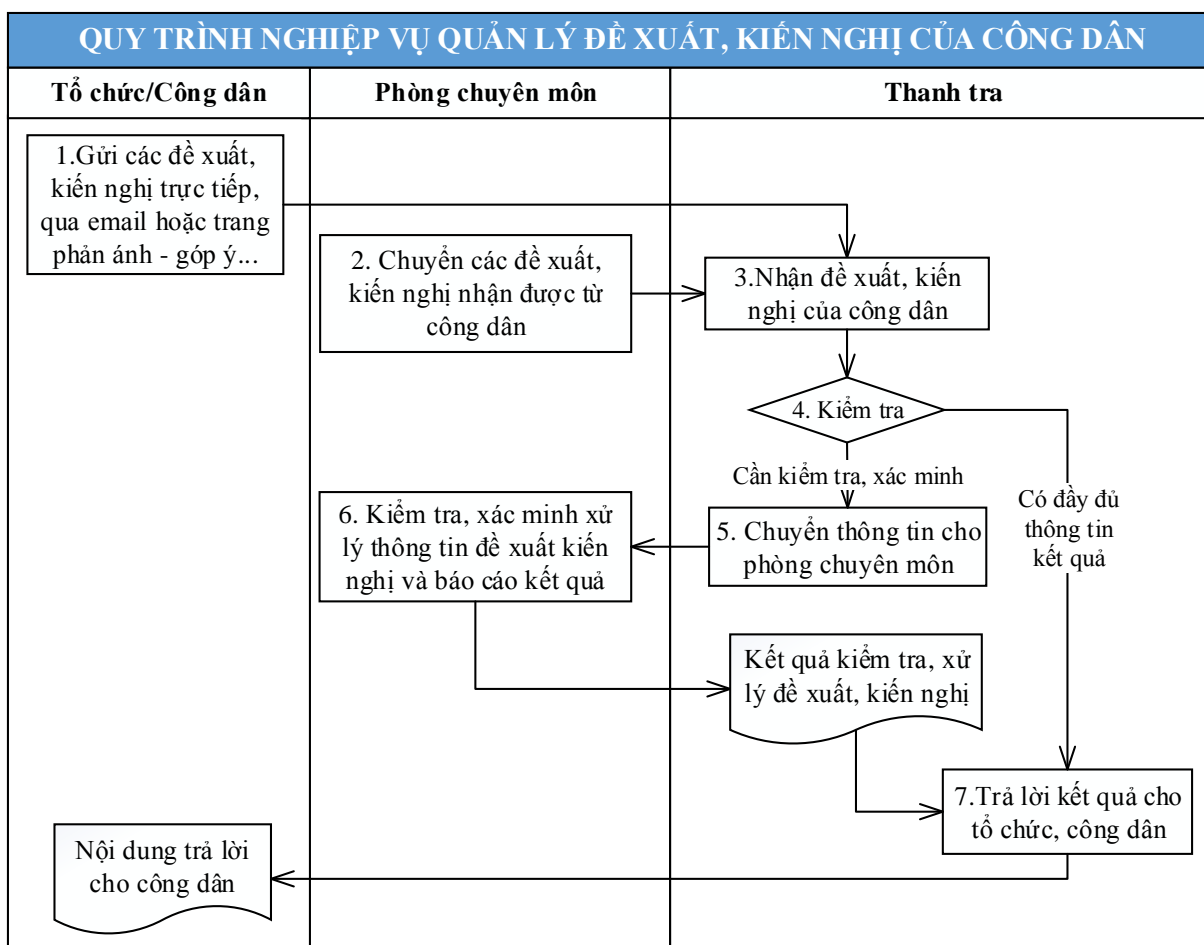
Hình 32. Mối quan hệ giữa các bảng CSDL quản lý tiêu hủy tang vật VPHC



Hình 33. Mối quan hệ giữa các bảng CSDL quản lý tiêu hủy tang vật VPHC (tt)

4. Nghiệp vụ Quản lý đề xuất, kiến nghị của công dân

4.1. Quy trình nghiệp vụ Quản lý đề xuất, kiến nghị của công dân



Hình 34. Quy trình nghiệp vụ Quản lý đề xuất, kiến nghị của công dân

Mô tả:

Bước 1: Các tổ chức, công dân gửi trực tiếp các yêu cầu đề xuất, kiến nghị bằng văn bản hoặc gửi qua email, trang phản ánh-góp ý....;

Bước 2: Các phòng chuyên môn gửi các đề xuất, kiến nghị nhận được từ công dân cho Thanh tra;

Bước 3: Thanh tra Sở nhận các đề xuất, kiến nghị của công dân;

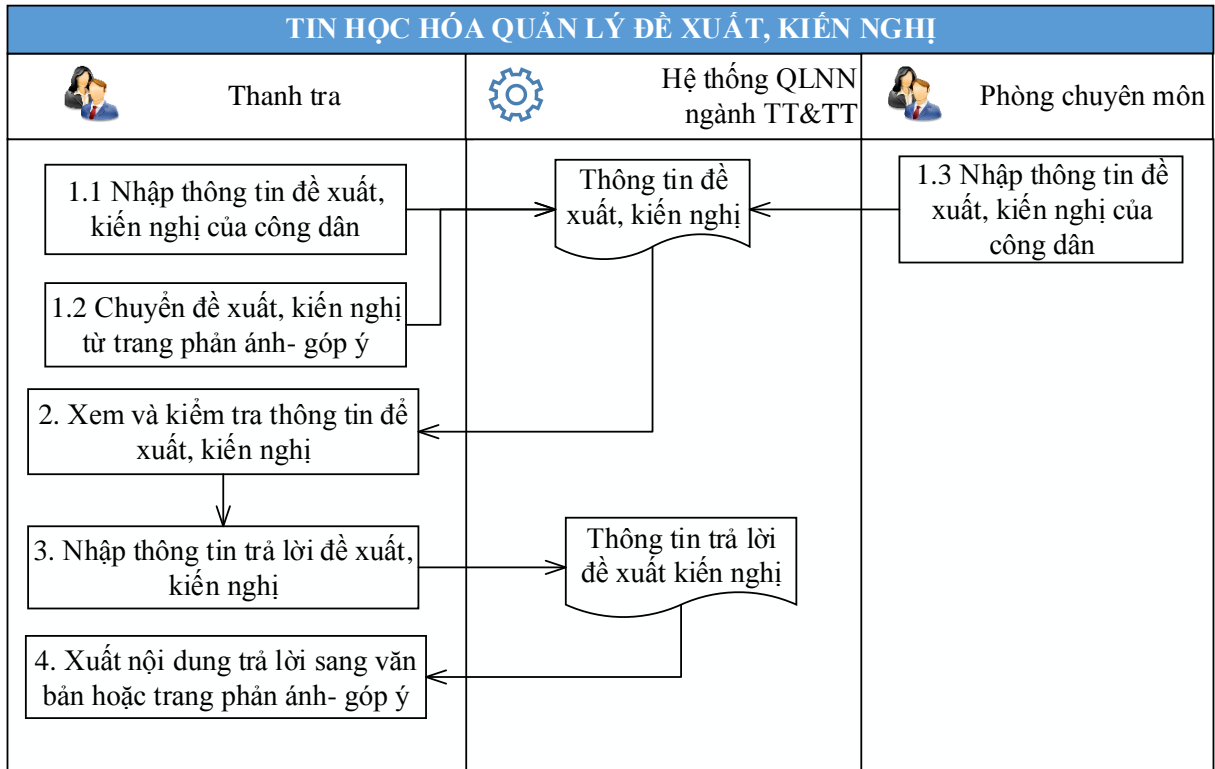
Bước 4: Cán bộ Thanh tra thực hiện kiểm tra thông tin các đề xuất kiến nghị: Nếu Thanh tra đã có đầy đủ thông tin, kết quả trả lời thì chuyển sang bước 7 để thực hiện trả lời cho công dân;

Bước 5: Nếu cần kiểm tra, xác minh thông tin thì cán bộ Thanh tra thực hiện chuyển đề xuất, kiến nghị cho phòng chuyên môn liên quan xử lý;

Bước 6: Phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra, xác minh xử lý thông tin đề xuất, kiến nghị và báo cáo kết quả lại cho Thanh tra;

Bước 7: Sau khi có kết quả xử lý đề xuất, kiến nghị của công dân, cán bộ Thanh tra thực hiện trả lời kết quả cho tổ chức, công dân gửi yêu cầu.

4.2. Quy trình tin học hóa Quản lý đề xuất, kiến nghị của công dân



Hình 35. Quy trình tin học hóa Quản lý đề xuất, kiến nghị của công dân

Mô tả:

Bước 1.1: Cán bộ Thanh tra nhập thông tin đề xuất, kiến nghị nhận được từ công dân vào Hệ thống;

Bước 1.2: Cán bộ Thanh tra chuyển thông tin đề xuất, kiến nghị từ trang phản ánh-góp ý vào Hệ thống;

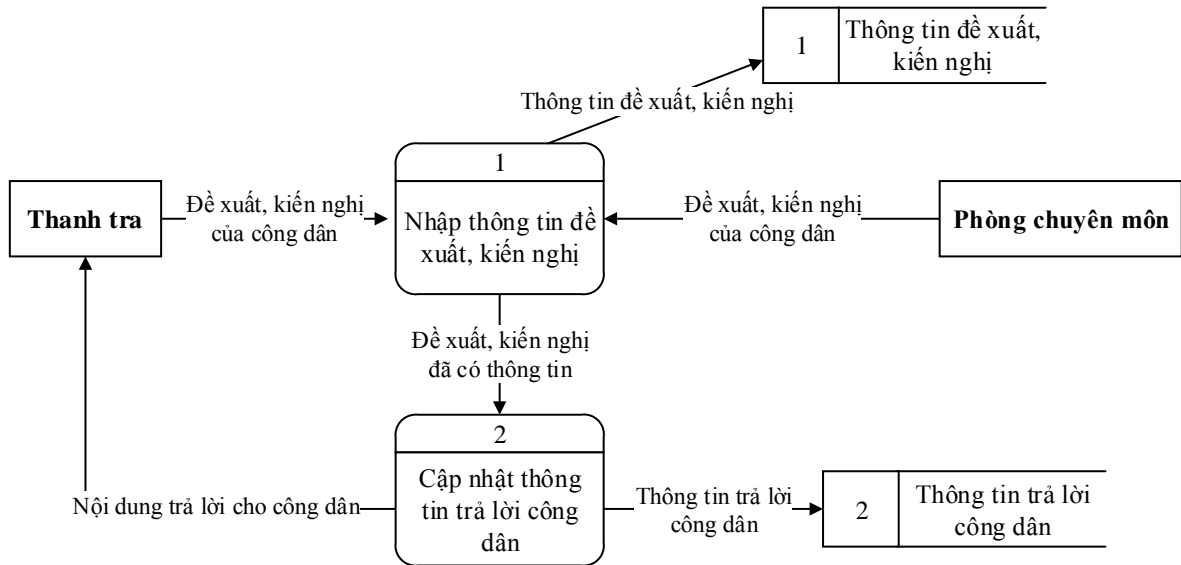
Bước 1.3: Cán bộ các Phòng chuyên môn nhập thông tin đề xuất, kiến nghị của công dân cần Thanh tra kiểm tra, xử lý vào Hệ thống;

Bước 2: Cán bộ Thanh tra xem và kiểm tra các thông tin đề xuất kiến nghị của công dân;

Bước 3: Sau khi có kết quả kiểm tra đề xuất kiến nghị của công dân, cán bộ Thanh tra nhập thông tin trả lời đề xuất, kiến nghị vào Hệ Thống;

Bước 4: Cán bộ Thanh tra xuất kết quả trả lời sang văn bản hoặc trang phản ánh-góp ý để trả lời cho công dân.

4.3. Sơ đồ DFD Tin học hóa Quản lý đề xuất, kiến nghị của công dân



Hình 36. Sơ đồ DFD Tin học hóa Quản lý đề xuất, kiến nghị của công dân

Mô tả:

Bước 1: Cán bộ Thanh tra nhập thông tin đề xuất, kiến nghị nhận được từ công dân vào hệ thống phần mềm;

Ngoài ra, cán bộ các phòng chuyên môn cũng nhập thông tin đề xuất, kiến nghị mà phòng mình nhận được từ công dân vào phần mềm;

Bước 2: Cán bộ Thanh tra cập nhật kết quả trả lời cho công dân trên phần mềm.

4.4. CSDL Quản lý đề xuất, kiến nghị của công dân

4.4.1. Thông tin quản lý

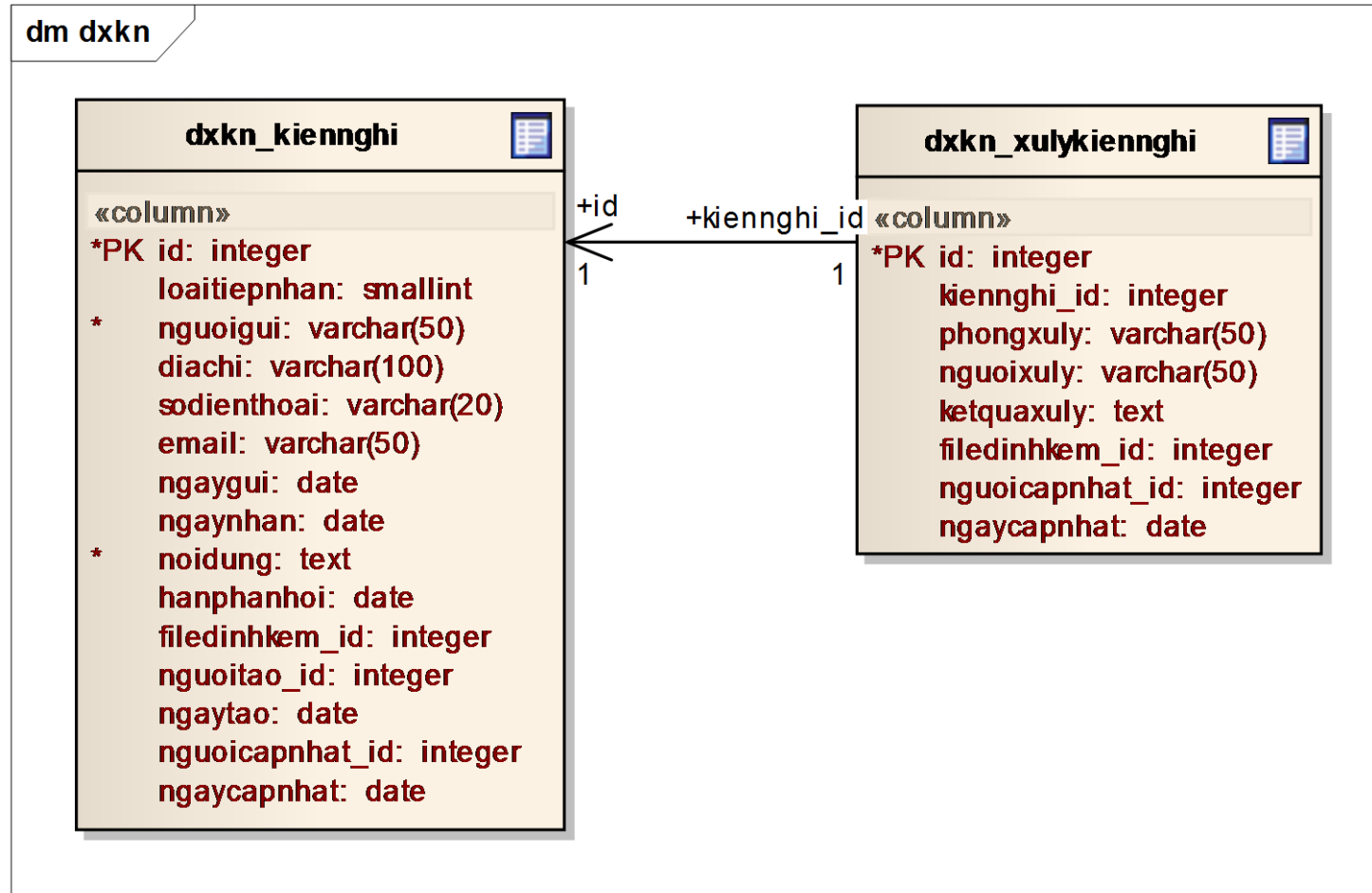
Stt	Thông tin quản lý	Ghi chú
1	Đề xuất, kiến nghị: <ul style="list-style-type: none">- Hình thức gửi đề xuất kiến nghị (Văn bản/Email/Trang góp ý...)- Thông tin người gửi<ul style="list-style-type: none">+ Họ tên+ Địa chỉ+ Số điện thoại+ Email- Ngày công dân gửi đề xuất, kiến nghị- Ngày Thanh tra nhận được đề xuất, kiến nghị- Nội dung đề xuất, kiến nghị- Hạn phản hồi- Văn bản liên quan kèm theo	
2	Trả lời đề xuất, kiến nghị: <ul style="list-style-type: none">- Nội dung trả lời- Ngày trả lời- Văn bản liên quan kèm theo	

4.4.2. CSDL Quản lý đề xuất, kiến nghị của công dân

Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
Bảng CSDL dùng chung				
1	dm_donvi	Lưu danh mục các đơn vị, phòng ban	id	Khóa chính của bảng
			tendonvi	Tên đơn vị
			donvicha_id	Liên kết id với đơn vị cha
			tenviettat	Tên viết tắt của đơn vị
			diachi	Địa chỉ
			sodienthoai	Số điện thoại
			fax	Số fax
			email	Địa chỉ email
Bảng CSDL Quản lý đề xuất, kiến nghị				
1	dxkn_kienngghi	Lưu thông tin đề xuất, kiến nghị của công dân	id	Khóa chính của bảng
			loaitiepnhan	Loại tiếp nhận đề xuất, kiến nghị: 1: Trực tiếp, 2: Văn bản, 3: Email, 4: Qua trang góp ý, 5: Khác
			nguoigui	Người gửi đề xuất, kiến nghị
			diachi	Địa chỉ liên hệ
			sodienthoai	Số điện thoại liên hệ
			email	Email liên hệ
			ngaygui	Ngày công dân gửi đề xuất, kiến nghị
			ngaynhan	Ngày Thanh tra nhận đề xuất kiến nghị
			noidung	Nội dung đề xuất, kiến nghị
			hanphanhoi	Hạn phản hồi kết quả xử lý
			filedinhkem_id	File văn bản liên quan đính kèm
			nguoitao_id	Id người khởi tạo dữ liệu
			ngaytao	Ngày tạo dữ liệu
			nguoicapnhat_id	Id người cập nhật dữ liệu
			ngaycapnhat	Ngày cập nhật dữ liệu

Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
2	dxkn_xulykiemngghi	Lưu thông tin xử lý đề xuất, kiến nghị	id	Khóa chính của bảng
			kiemngghi_id	Liên kết với thông tin đề xuất, kiến nghị
			phongxuly	Phòng xử lý đề xuất, kiến nghị
			nguoixuly	Người thực hiện kiểm tra, xử lý đề xuất, kiến nghị
			ketquaxuly	Kết quả kiểm tra xử lý
			filedinhkem_id	File văn bản liên quan đính kèm
			nguoicapnhat_id	Id người cập nhật dữ liệu
			nguoicapnhat	Ngày cập nhật dữ liệu

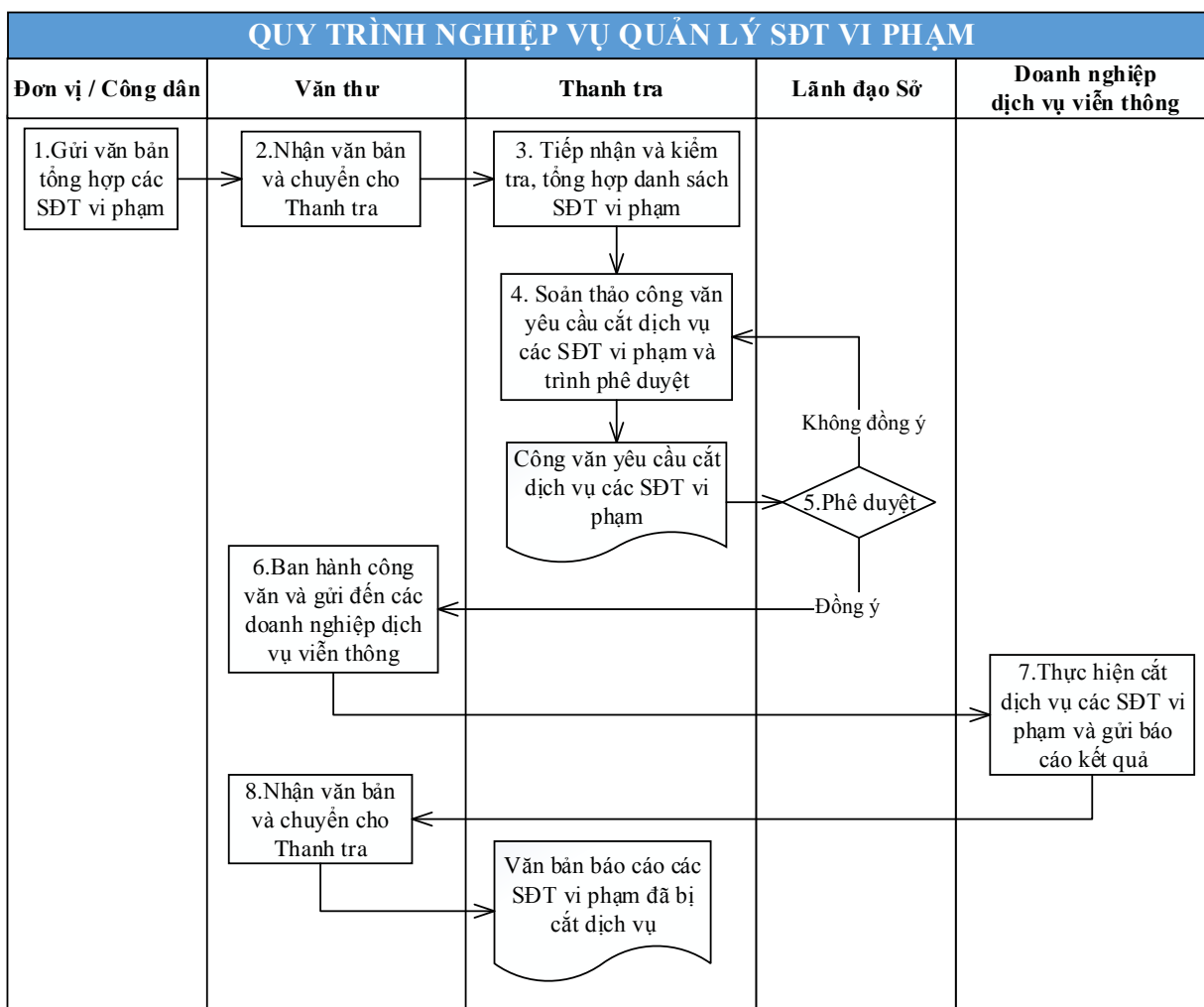
4.4.3. Mối quan hệ giữa các bảng CSDL



Hình 37. Mối quan hệ giữa các bảng CSDL quản lý đề xuất, kiến nghị của công dân

5. Nghiệp vụ Quản lý Số điện thoại vi phạm

5.1. Quy trình nghiệp vụ Quản lý Số điện thoại vi phạm



Hình 38. Quy trình nghiệp vụ Quản lý Số điện thoại vi phạm

Mô tả:

Bước 1: Các đơn vị hoặc công dân gửi văn bản tổng hợp các SĐT vi phạm (kèm ảnh chụp bằng chứng vi phạm) cho Thanh tra Sở;

Bước 2: Cán bộ Văn thư nhận văn bản từ các đơn vị/công dân và chuyển cho thanh tra;

Bước 3: Cán bộ Thanh tra tiếp nhận văn bản và thực hiện kiểm tra, tổng hợp danh sách các SĐT vi phạm cần thực hiện cắt dịch vụ;

Bước 4: Cán bộ Thanh tra soạn thảo công văn yêu cầu cắt dịch vụ các SĐT vi phạm và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;

Bước 5: Lãnh đạo Sở thực hiện phê duyệt công văn: Nếu không đồng ý thì chuyển lại cho Thanh tra kiểm tra, hiệu chỉnh. Nếu đồng ý, thì duyệt công văn;

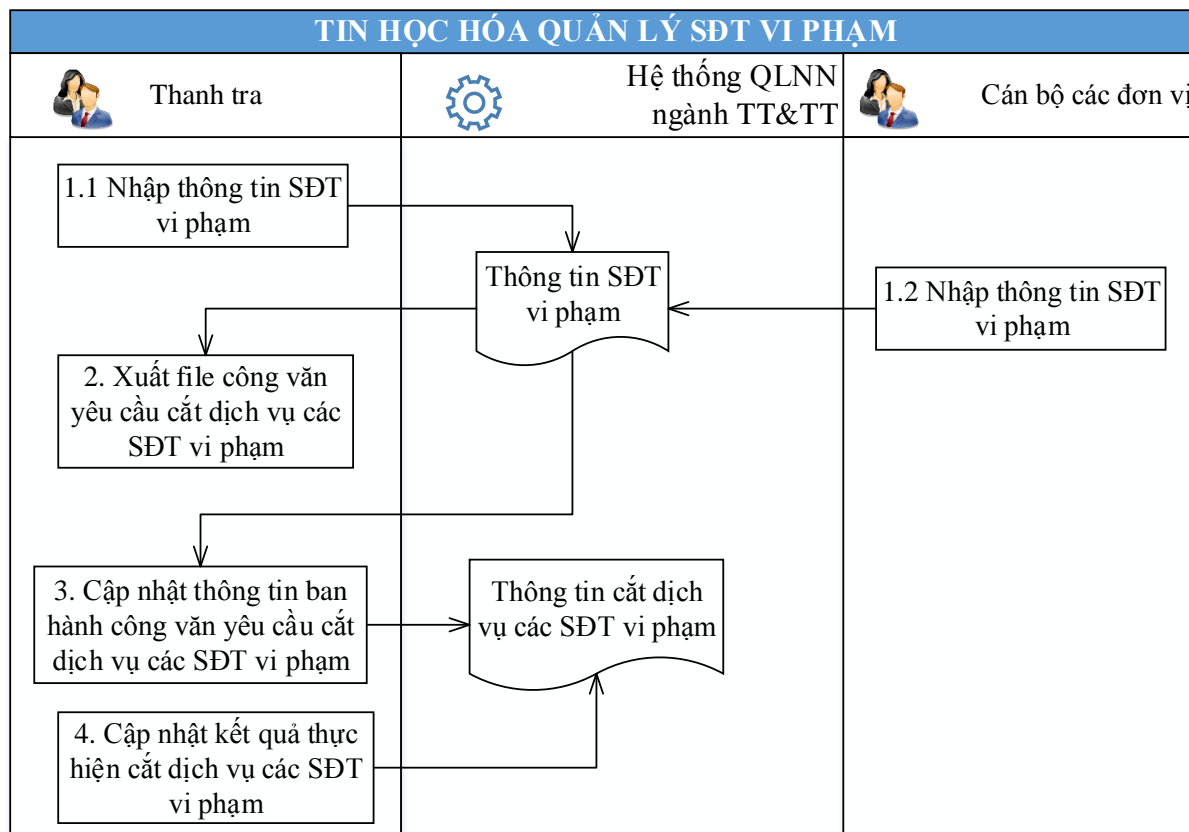
Bước 6: Bộ phận Văn thư nhận công văn đã được duyệt và thực hiện vào sổ, ban hành và chuyển công văn đến các Doanh nghiệp dịch vụ viễn thông;

Bước 7: Doanh nghiệp dịch vụ viễn thông nhận công văn và thực hiện cắt dịch vụ các SĐT vi phạm. Sau đó, doanh nghiệp sẽ gửi văn bản báo cáo kết quả thực hiện cho Thanh tra Sở;

Bước 8: Cán bộ Văn thư nhận văn bản gửi từ doanh nghiệp dịch vụ viễn thông và chuyển cho Thanh tra Sở.

- Biên bản Công văn yêu cầu cắt dịch vụ các SĐT vi phạm xem tại [Phụ lục 4.1](#)

5.2. Quy trình tin học hóa Quản lý Số điện thoại vi phạm



Hình 39. Quy trình tin học hóa Quản lý SĐT vi phạm

Mô tả:

Bước 1.1: Cán bộ Thanh tra nhập thông tin các SĐT nhận được từ công dân vào Hệ thống;

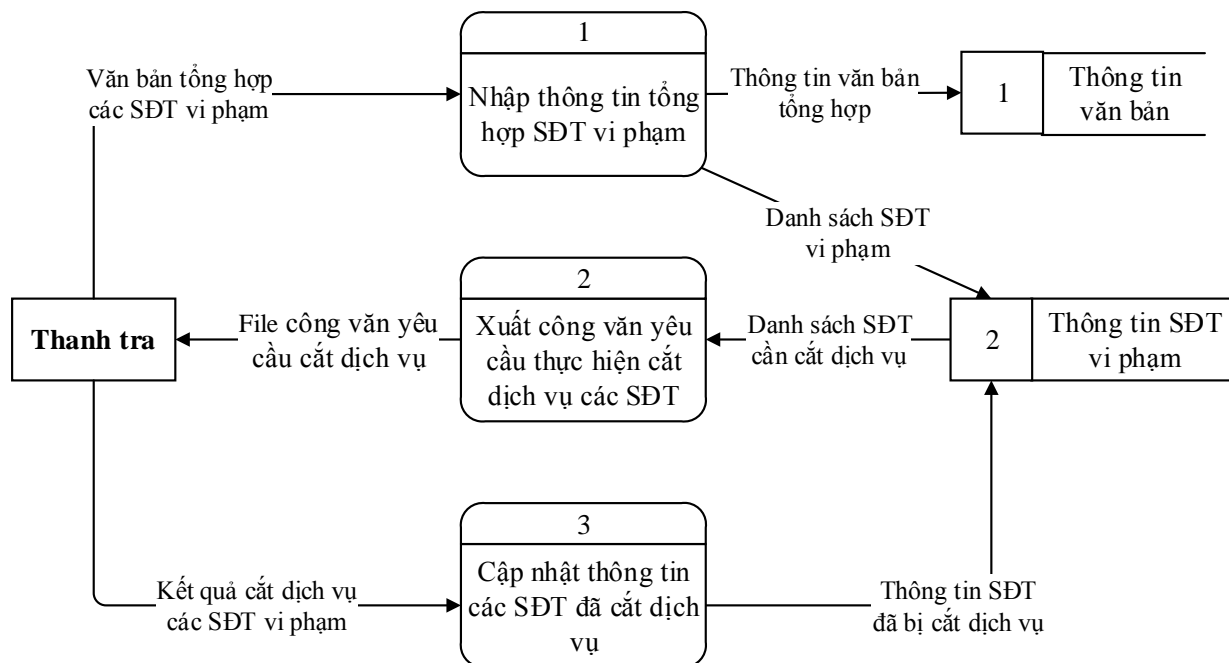
Bước 1.2: Cán bộ tại các đơn vị (phòng VH TT các quận, huyện/Sở VH TT) thực hiện nhập thông tin các SĐT vi phạm vào Hệ thống;

Bước 2: Cán bộ Thanh tra thực hiện tổng hợp và xuất file công văn yêu cầu cắt dịch vụ các SĐT vi phạm để trình phê duyệt;

Bước 3: Cán bộ Thanh tra thực hiện cập nhật thông tin ban hành công văn yêu cầu cắt dịch vụ các SĐT vi phạm vào hệ thống;

Bước 4: Sau khi có kết quả phản hồi việc cắt dịch vụ các SĐT vi phạm, cán bộ Thanh tra cập nhật kết quả thực hiện cắt dịch vụ các SĐT vi phạm vào Hệ thống.

5.3. Sơ đồ DFD Tin học hóa Quản lý Số điện thoại vi phạm



Hình 40. Sơ đồ DFD Tin học hóa Quản lý SĐT vi phạm

Mô tả:

Bước 1: Từ các văn bản tổng hợp SĐT vi phạm nhận được, cán bộ Thanh tra nhập thông tin vào hệ thống phần mềm;

Bước 2: Cán bộ Thanh tra chọn xuất công văn yêu cầu thực hiện cắt dịch vụ các SĐT vi phạm để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;

Bước 3: Sau khi có báo cáo kết quả thực hiện cắt dịch vụ các SĐT vi phạm từ Doanh nghiệp dịch vụ viễn thông, cán bộ Thanh tra thực hiện cập nhật thông tin các SĐT đã bị cắt dịch vụ vào hệ thống phần mềm.

5.4. CSDL Quản lý SĐT vi phạm

5.4.1. Thông tin quản lý

Stt	Thông tin quản lý	Ghi chú
1	Văn bản tổng hợp SĐT vi phạm: - Thông tin đối tượng gửi yêu cầu: + Tổ chức: Tên đơn vị, Công văn đề nghị (số; ngày ban hành). + Công dân: Họ tên, Địa chỉ, Điện thoại, Email. - Ngày gửi Danh sách SĐT vi phạm: - Số điện thoại - Loại vi phạm - Nhà mạng	Biểu mẫu: Văn bản tổng hợp SĐT vi phạm
2	Văn bản yêu cầu cắt dịch vụ các SĐT vi phạm - Văn bản yêu cầu cắt: số văn bản, ngày ban hành - Đơn vị yêu cầu thực hiện - Số điện thoại yêu cầu cắt - Hạn thực hiện cắt dịch vụ	Biểu mẫu: Công văn yêu cầu cắt dịch vụ.
3	Kết quả cắt dịch vụ các SĐT vi phạm - Đơn vị cắt - Văn bản phản hồi: số văn bản, ngày ban hành - SĐT bị cắt dịch vụ	

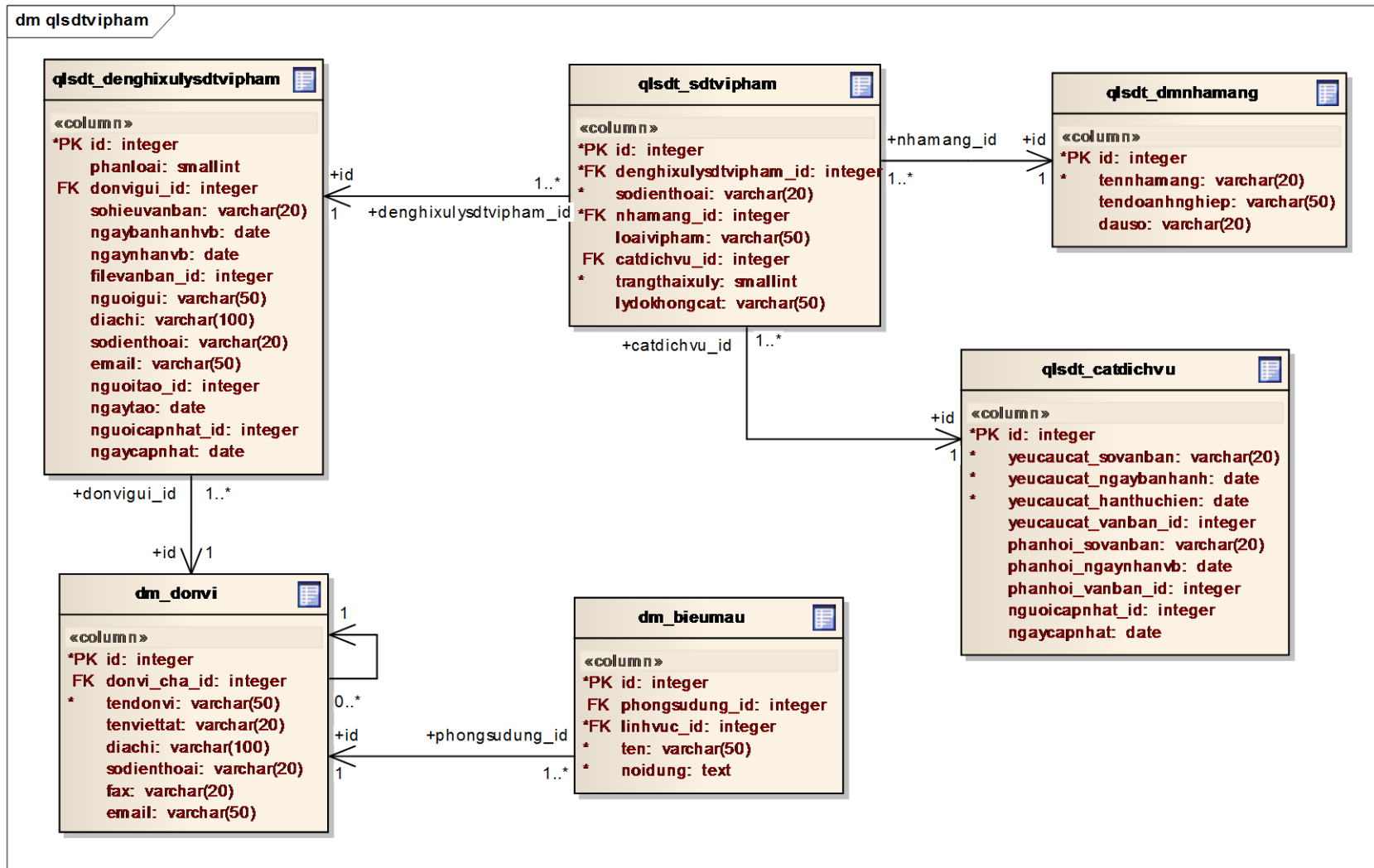
5.4.2. CSDL Quản lý SĐT vi phạm

Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
Bảng CSDL dùng chung				
1	dm_donvi	Lưu danh mục các đơn vị, phòng ban	id	Khóa chính của bảng
			tendonvi	Tên đơn vị
			donvicha_id	Liên kết id với đơn vị cha
			tenviettat	Tên viết tắt của đơn vị
			diachi	Địa chỉ
			sodienthoai	Số điện thoại
			fax	Số fax
			email	Địa chỉ email
2	dm_bieumau	Lưu nội dung các mục của biểu mẫu để xuất thông tin khi in văn bản	id	Khóa chính của bảng
			phongsudung_id	Phòng ban sử dụng biểu mẫu
			linhvuc_id	Liên kết với lĩnh vực của biểu mẫu.(Bảng dm_linhvuc)
			ten	Tên biểu mẫu sử dụng
			noidung	Nội dung
Bảng CSDL Quản lý SĐT vi phạm				
1	qlsdt_denghixulytdtvipham	Lưu thông tin đề nghị xử lý SĐT vi phạm	id	Khóa chính của bảng
			phanloai	Phân loại đối tượng yêu cầu xử lý SĐT vi phạm: 1: Đơn vị hành chính (phòng VH-TT quận, huyện / Sở VH-TT); 2: Công dân
			donvigui_id	Liên kết lấy thông tin đơn vị gửi SĐT vi phạm.(Bảng dm_donvi)
			sohieuvanban	Số hiệu văn bản
			ngaybanhanhvb	Ngày ban hành văn bản
			filevanban_id	Liên kết với file văn bản đính kèm
			ngaynhanvb	Ngày nhận văn bản

Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
			nguoigui	Tên người gửi văn bản
			diachi	Địa chỉ liên hệ của người gửi
			sodienthoai	Số điện thoại liên hệ
			email	Địa chỉ email người gửi
			nguoitao_id	Id người khởi tạo dữ liệu
			ngaytao	Ngày tạo
2	qlsdt_sdtvipham	Lưu thông tin SĐT vi phạm	id	Khóa chính của bảng
			denghixulysdtvipham_id	Liên kết với đề nghị xử lý sđt. (Bảng qlsdt_denghixulysdtvipham)
			sodienthoai	Số điện thoại vi phạm
			nhamang_id	Liên kết lấy thông tin nhà mạng. (Bảng qlsdt_dmnhamang)
			loaivipham	Loại vi phạm (Quảng cáo, rao vặt / Nội dung tin nhắn SMS...)
			catdichvu_id	Liên kết với thông tin cắt dịch vụ. (Bảng qlsdt_catdichvu)
			trangthaixuly	Trạng thái xử lý cắt dịch vụ: 0: Chưa cắt dịch vụ, 1: Đã cắt dịch vụ, 2: Không cắt dịch vụ
			lydokhongcat	Lý do các sđt không thực hiện cắt dịch vụ
3	qlsdt_dmnhamang	Lưu danh mục các nhà mạng dịch vụ viễn thông	id	Khóa chính của bảng
			tennhamang	Tên nhà mạng
			tendoanhnghiep	Tên doanh nghiệp dịch vụ viễn thông của nhà mạng
			dauso	Đầu số điện thoại của nhà mạng
4	qlsdt_catdichvu	Lưu thông tin cắt dịch vụ các SĐT vi phạm	id	Khóa chính của bảng
			yeucaucat_sovanban	Số văn bản yêu cầu cắt dịch vụ SĐT vi phạm
			yeucaucat_ngaybanhanh	Ngày ban hành

Stt	Tên bảng	Mục đích của bảng	Các trường dữ liệu	Mô tả
			yeucaucat_hanthuchien	Hạn thực hiện
			yeucaucat_vanban_id	File đính kèm văn bản yêu cầu cắt dịch vụ
			phanhoi_sovanban	Số văn bản phản hồi từ nhà mạng
			phanhoi_ngaynhanvb	Ngày nhận văn bản phản hồi
			phanhoi_vanban_id	File đính kèm văn bản phản hồi của nhà mạng
			nguoicapnhat_id	Id người cập nhật dữ liệu
			ngaycapnhat	Ngày khởi tạo dữ liệu

5.4.3. Mối quan hệ giữa các bảng CSDL



Hình 41. Mối quan hệ giữa các bảng CSDL Quản lý SĐT vi phạm

PHỤ LỤC BIỂU MẪU

1. Biểu mẫu Nghiệp vụ Thanh tra

1.1. Kế hoạch thanh tra năm

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Đà Nẵng, ngày tháng 12 năm 201...

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THANH TRA NĂM 201...

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STTTT, ngày /12/201... của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông)

TT	Đối tượng thanh tra	Số ngày thanh tra	Phạm vi, nội dung thanh tra	Thời gian tiến hành	Đơn vị phối hợp	Dự toán kinh phí
A. Thanh tra định kỳ						
I. Thanh tra hành chính						
	Tạp chí ICT	1 ngày	Thanh tra việc chấp hành pháp luật về quản lý lao động, trách nhiệm quản lý tài sản	Quý 1	Văn phòng Sở,	
II. Bưu chính						
	Chi nhánh Công ty TNHH SG Sagawa	3 ngày	Việc chấp hành các quy định của pháp luật về bưu chính	Quý 2	Phòng BCVT, PA81	<u>4 người x 24 ngày:</u> Tiền xăng: 1.728.000đ
	CTCP Đầu tư thương mại phát triển Nhất Tín - CN Đà Nẵng	3 ngày				

	CTCP chuyển phát nhanh Phương Trang	3 ngày				Phụ cấp: 4.800.000đ Tổng: 6.528.000đ
	CTCP Chuyển phát nhanh Phong Mã	3 ngày				
	Công ty chuyển phát nhanh Việt Thu	3 ngày				
	Công ty TNT Express (Đại lý tại Đà Nẵng)	3 ngày				
	Chi nhánh Công ty TNHH TM&DV Song Bình tại Đà Nẵng	3 ngày				
	Công ty CP Chuyển phát nhanh Bò Câu	3 ngày				
III. Truyền hình trả tiền, Internet, thuê bao di động trả trước (mỗi nội dung làm việc 5 ngày)						
	Viễn thông Đà Nẵng	10 ngày	Cung cấp dịch vụ truyền hình trả tiền; Việc thực hiện các quy định về quản lý thuê bao điện thoại di động trả trước	Quý 3	Phòng BCVT, TTBCXB, PA81	<u>5 người x 45 ngày:</u> Tiền xăng: 4.050.000đ Phụ cấp: 11.250.000đ Tổng: 15.350.000đ
	Công ty dịch vụ viễn thông Mobifone khu vực 3	10 ngày	Cung cấp dịch vụ truyền hình trả tiền; Việc thực hiện các quy định về quản lý thuê bao điện thoại di động trả trước	Quý 3	Phòng BCVT, TTBCXB, PA81	
	Chi nhánh Công ty TNHH MTV Tổng công ty Truyền hình cáp Việt Nam tại Đà Nẵng	5 ngày	Cung cấp dịch vụ truyền hình trả tiền	Quý 3	Phòng TTBCXB, PA81	
	Viettel Đà Nẵng	5 ngày	Việc thực hiện các quy định về quản lý thuê bao điện thoại di động trả trước	Quý 3	Phòng BCVT, PA81	
	Công ty Cổ phần Viễn thông di động	5 ngày	Việc thực hiện các quy	Quý 3	Phòng BCVT,	

	Toàn Cầu – Chi nhánh Đà Nẵng		định về quản lý thuê bao điện thoại di động trả trước		PA81	
	Trung tâm Thông tin di động Vietnam Mobile Khu vực 2	5 ngày	Việc thực hiện các quy định về quản lý thuê bao điện thoại di động trả trước	Quý 3	Phòng BCVT, PA81	
	Công ty Cổ phần hạ tầng viễn thông CMC Chi nhánh Đà Nẵng	5 ngày	Cung cấp dịch vụ Internet	Quý 3		
IV. Hợp quy, công bố hợp quy						
	Chuỗi hệ thống bán lẻ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng thuộc Công ty cổ phần Thế giới di động	5 ngày	Chấp hành các quy định của pháp luật về chất lượng sản phẩm thiết bị khi đưa vào lưu thông trên thị trường	Quý 2	Phòng BCVT, PA81, Chi cục QLTT	<u>5 người x 15 ngày:</u> Tiền xăng: 1.350.000đ Phụ cấp: 3.7500.000đ Tổng: 5.100.000đ
	Chuỗi hệ thống bán lẻ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng thuộc Công ty cổ phần viễn thông A	5 ngày	Chấp hành các quy định của pháp luật về chất lượng sản phẩm thiết bị khi đưa vào lưu thông trên thị trường	Quý 2		
	Chuỗi hệ thống bán lẻ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng thuộc Công ty Cổ Phần Bán Lẻ Kỹ Thuật Số FPT	5 ngày	Chấp hành các quy định của pháp luật về chất lượng sản phẩm thiết bị khi đưa vào lưu thông trên thị trường	Quý 2		
V. Viễn thông, Tản số vô tuyến điện						
	Thanh tra việc treo, kéo cáp thông tin tại các tuyến đường đã ngầm hóa	40 ngày	Các quy định của pháp luật về treo, kéo cáp	Quý 2 và Quý 3	Phòng BCVT, Điện lực ĐN	<u>4 người x 40 ngày x 2tổ:</u> Tiền xăng: 5.760.000đ

			thông tin			Phụ cấp: 16.000.000đ Tổng: 21.760.000đ
	Thanh tra các đơn vị sử dụng tần số và thiết bị phát sóng vô tuyến điện, phát thanh, truyền hình theo yêu cầu phối hợp của Trung tâm Tần số khu vực III Đà Nẵng.		Các quy định của pháp luật về tần số vô tuyến điện	Cả năm	Trung tâm tần số VTĐ khu vực 3	Khi có văn bản đề nghị của Trung tâm tần số
	Xử lý nhiễu 3G của điện thoại kéo dài cự ly gây nhiễu mạng viễn thông di động 3G của các doanh nghiệp cung cấp dịch vụ thông tin di động		Các quy định của pháp luật về tần số vô tuyến điện -	Cả năm		
	- Kiểm tra các trạm BTS đã kiểm tra năm 2017 chưa hoàn thành thủ tục theo quy định. - Kiểm tra các trụ BTS được cấp phép năm 2016 và 2017	40 ngày	Các quy định của pháp luật về xây dựng và hoạt động hạ tầng viễn thông	Quý 3	Phòng BCVT	<u>5 người x 40 ngày x 2</u> <u>tổ:</u> Tiền xăng: 7.200.000đ Phụ cấp: 20.000.000đ Tổng: 27.200.000đ
VI. In, phát hành, thông tin điện tử						
	Kiểm tra việc thiết lập Trang tin điện tử; việc thực hiện Quy chế phát ngôn; công tác tuyên truyền các chủ đề; việc xuất bản các bản tin và tài liệu không kinh doanh tại các sở, ban, ngành, UBND các phường, xã (10 đơn vị)	10 ngày	Các quy định về trang thông tin điện tử Các quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí Công tác tuyên truyền các chủ đề chủ điểm theo yêu cầu (đối với quận, huyện). Các quy định về xuất bản bản tin, tài liệu	Quý 3 (Tháng 7)	Phòng TTBCXB, PA83	<u>4 người x 10 ngày:</u> Tiền xăng: 720.000đ Phụ cấp: 2.000.000đ Tổng: 2.720.000đ

			xuất bản không kinh doanh			
	Kiểm tra 10 Văn phòng đại diện các báo	5 ngày	Các quy định về Hoạt động Văn phòng đại diện	Quý 1	Phòng TTBCXB, PA83	<u>3 người x 5 ngày:</u> Tiền xăng: 270.000đ Phụ cấp: 750.000đ Tổng: 1.020.000đ
	Thanh tra 10 cơ sở in phổ thông (in bao bì, in các sản phẩm không phải xuất bản phẩm): Công ty TNHH SX TM & DV Song Châu; Doanh nghiệp tư nhân Quảng Hoa; Công ty TNHH TM&DV Trần Nguyễn; Công ty TNHH Văn hóa Nguyễn Gia; Công ty TNHH TM&DV Vân Nhi; Công ty TNHH Thiết kế và In ấn Lê Vĩnh Hòa, Công ty TNHH Bao bì Thiện toàn; Công ty Cổ phần Bao bì Tiên Sa, DNTN Hoàn Tráng, Xưởng in Thái Phú.	30 ngày	Các quy định của pháp luật về in	Quý 4	Phòng TTBCXB, PA83	<u>4 người x 30 ngày:</u> Tiền xăng: 2.160.000đ Phụ cấp: 6.000.000đ Tổng: 8.160.000đ
	Thanh tra 05 đơn vị xuất bản và in xuất bản phẩm: Nhà Xuất bản Đà Nẵng, Công ty CP in và Dịch vụ Đà Nẵng; Xưởng in Thông tấn xã Việt Nam tại Đà Nẵng, Công ty TNHH in Minh Vỹ, Công ty TNHH MTV In Siêu Tốc	15 ngày	Các quy định của pháp luật về công tác phát hành	Quý 4	Phòng TTBCXB, PA83	<u>4 người x 15 ngày:</u> Tiền xăng: 1.080.000đ Phụ cấp: 3.000.000đ Tổng: 4.080.000đ
	Thanh tra công tác phát hành lịch bloc năm 2018 theo chỉ đạo của Cục Xuất bản, In và Phát hành	15 ngày	Các quy định của pháp luật về công tác phát hành	Quý 4		<u>4 người x 15 ngày:</u> Tiền xăng: 1.080.000đ Phụ cấp: 3.000.000đ Tổng: 4.080.000đ

B. Thanh tra đột xuất						
	Thanh tra hoạt động của các hộ gia đình kinh doanh dịch vụ Internet công cộng trên địa bàn toàn thành phố (200 đại lý Internet)	30	Các quy định của pháp luật về Internet và Game Online	Quý 1, Quý 2, Quý 3, Quý 4	Phòng BCVT, PA81	<u>5 người x 30 ngày:</u> Tiền xăng: 2.700.000đ Phụ cấp: 7.500.000đ Tổng: 8.200.000đ
	Thanh tra hoạt động Trang thông tin điện tử, MXH	10	Các quy định của pháp luật về hoạt động Trang TTĐT, MXH	Cả năm	Phòng TTBCXB, PA83	<u>5 người x 60 ngày:</u> Tiền xăng: 5.400.000đ Phụ cấp: 15.000.000đ Tổng: 20.400.000đ
	Thanh tra 10 điểm bán SIM điện thoại di động trả trước	10	Quy định của Bộ TTTT về quản lý thuê bao điện thoại di động trả trước	Cả năm	Phòng BCVT, PA81	
	Thanh tra doanh nghiệp kinh doanh thiết bị đầu cuối	5	Quy định của Bộ TTTT về hợp chuẩn, hợp quy thiết bị đầu cuối	Cả năm	Phòng BCVT, PA81	
	Thanh tra việc treo, kéo cáp viễn thông	20	Quy định của UBND thành phố về treo, kéo cáp viễn thông	Cả năm	Phòng BCVT	
	Thanh tra việc lắp đặt BTS của các doanh nghiệp viễn thông di động	15	Quy định của UBND thành phố về lắp đặt BTS	Cả năm	Phòng BCVT, Sở Xây dựng	
C. Các công tác thanh tra khác						
	Phối hợp Thanh tra theo chỉ đạo của cơ quan thanh tra cấp trên			Cả năm	Các phòng, đơn vị có liên quan	
	Tham dự tập huấn và đào tạo chuyên ngành theo thông báo triệu tập			Cả năm		
	Thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở			Cả năm		
	Phối hợp với các phòng, đơn vị của Sở			Cả năm		

Dự toán kinh phí thực hiện năm 2018:

1. Thực hiện các cuộc thanh tra:	120.518.000 đồng
2. Tiếp công dân:	5.000.000 đồng
3. Dự tập huấn, khen thưởng :	50.000.000 đồng
4. Khác (trang phục thanh tra, ...):	15.000.000 đồng
Tổng cộng:	190.518.000 đồng

(Bằng chữ : Một trăm chín mươi triệu, năm trăm mười tám ngàn đồng)

1.2. Quyết định ban hành Kế hoạch thanh tra năm

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số: /QĐ-STTTT

Đà Nẵng, ngày tháng 12 năm [Năm hiện tại]

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt và ban hành Kế hoạch thanh tra năm [Năm thanh tra]
của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng**

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TP ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 1958/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2008 của UBND thành phố Đà Nẵng, về việc thành lập Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định 140/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Thông tin và Truyền thông;
Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt và ban hành Kế hoạch thanh tra năm [Năm thanh tra] của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng (kèm theo Quyết định này).

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

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Thanh tra Bộ TT&TT (để báo cáo);
- Thanh tra Thành phố (để báo cáo);
- Lưu: VT, TTrà.

GIÁM ĐỐC

[Họ tên Giám đốc Sở]

KẾ HOẠCH

Thanh tra việc chấp hành quy định của pháp luật trong [Lĩnh vực- Kế hoạch thanh tra năm] trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

Thực hiện Kế hoạch thanh tra năm [Năm - Kế hoạch thanh tra năm] đã được Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông ký ban hành tại Quyết định số [Số QĐ - KH thanh tra năm] ngày [Ngày ban hành - KH thanh tra năm], Thanh tra Sở lập Kế hoạch thanh tra việc chấp hành quy định của pháp luật trong [Lĩnh vực- KH thanh tra năm] tại [Số lượng đối tượng thanh tra - KH thanh tra năm] doanh nghiệp [Lĩnh vực - KH thanh tra năm] trên địa bàn thành phố Đà Nẵng, cụ thể như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

[Mục đích cuộc thanh tra]

2. Nội dung thanh tra

[Nội dung cuộc thanh tra]

3. Thời gian thanh tra

- Thời gian tiến hành thanh tra: [Tự động tính số ngày thanh tra] ngày làm việc, từ ngày [Ngày dự kiến bắt đầu] đến ngày [Ngày dự kiến kết thúc].
- Thời kỳ kiểm tra: từ ngày [Ngày dự kiến bắt đầu kiểm tra - Nhập liệu] đến ngày [Ngày dự kiến kết thúc kiểm tra - Nhập liệu].

4. Thành phần Đoàn thanh tra

- Thanh tra Sở [Mặc định] : [Số lượng-Nhập liệu] người
- [Đơn vị phối hợp – KH thanh tra năm] : [Số lượng-Nhập liệu] người
- [Đơn vị phối hợp – KH thanh tra năm] : [Số lượng-Nhập liệu] người

5. Đối tượng thanh tra

[Số lượng đối tượng thanh tra – KH thanh tra năm] doanh nghiệp [Lĩnh vực – KH thanh tra năm] trên địa bàn thành phố Đà Nẵng (Danh sách kèm theo).

6. Kinh phí

- a) Công tác phí ([Đơn giá – Cấu hình] /ngày/người x [Số ngày thành tra] ngày x [Số thành viên Đoàn thanh tra] người): [Tự động tính kinh phí] đ

b) Xăng (1lít/ngày/người x [Số thành viên Đoàn thanh tra] người x [Số ngày thành tra] ngày x [Đơn giá – Cấu hình]/lít): [Tự động tính kinh phí] đ

Tổng cộng (a +b): [Tự động tính] đ

(..... đồng chẵn). [Tự động hiển thị]

Nguồn kinh phí thanh tra năm [Năm hiện tại] của Sở.

7. Tổ chức, và biện pháp thực hiện

- Thanh tra Sở lập Kế hoạch thanh tra, trình Giám đốc Sở duyệt và ra Quyết định thanh tra; chịu trách nhiệm chủ trì đợt thanh tra đúng với quy định Luật thanh tra;

- Trưởng đoàn thanh tra soạn thảo chương trình hoạt động, đề cương thanh tra, chuẩn bị tài liệu, hồ sơ;

- Tổ chức họp Đoàn lấy ý kiến đóng góp của thành viên và phân công thành viên phụ trách từng nội dung thanh tra và báo cáo kết quả cho Trưởng đoàn thanh tra;

- Trưởng đoàn thanh tra tổ chức kiểm tra đúng nội dung kế hoạch đã được phê duyệt, bảo đảm an toàn về người, trang thiết bị. Trong quá trình làm việc có điều gì vướng mắc, vượt quá thẩm quyền, Trưởng đoàn thanh tra báo cáo Giám đốc Sở để nhận sự chỉ đạo thống nhất;

- Cuối đợt kiểm tra Trưởng đoàn thanh tra tổng kết, báo cáo kết quả cho Giám đốc Sở, Thanh tra thành phố và Thanh tra Bộ Thông tin và Truyền thông theo quy định của Luật Thanh tra.

- Kiểm tra độc lập, thực hiện theo lịch kiểm tra do Trưởng đoàn thanh tra soạn thảo; Lịch thanh tra được gửi kèm theo Quyết định để Doanh nghiệp có thời gian chuẩn bị làm việc với Đoàn thanh tra.

Thanh tra Sở kính trình Giám đốc Sở xem xét và phê duyệt kế hoạch./.

Lãnh đạo duyệt

CHÁNH THANH TRA

Họ tên Chánh Thanh tra

Nơi nhận:

- Giám đốc Sở;
- [Đơn vị phối hợp (Phòng chuyên môn) - KH thanh tra năm] (để phối hợp);
- Văn phòng Sở (để phối hợp);
- Phòng Kế hoạch – Tài ;
- Lưu VT, TTrà.

1.4. Quyết định thực hiện cuộc thanh tra

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số: /QĐ-STTTT

Đà Nẵng, ngày tháng năm [Năm hiện tại]

QUYẾT ĐỊNH

Thanh tra việc chấp hành quy định của pháp luật [Lĩnh vực – KH thanh tra năm] của [Đối tượng thanh tra – KH cuộc thanh tra] tại thành phố Đà Nẵng

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TP ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 1958/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2008 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc thành lập Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

[Căn cứ theo lĩnh vực – Cấu hình:

Căn cứ Luật Bưu chính ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;

Căn cứ Nghị định số 174/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin và tần số vô tuyến điện;]

Căn cứ Kế hoạch thanh tra năm [Năm - KH thanh tra năm] đã được Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông ký ban hành tại Quyết định số [Số QĐ – QĐ ban hành KH thanh tra năm] ngày [Ngày ban hành - QĐ ban hành KH thanh tra năm];

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiến hành thanh tra việc chấp hành quy định của pháp luật trong hoạt động [Lĩnh vực – KH thanh tra năm] của [Đối tượng thanh tra – KH cuộc thanh tra] tại thành phố Đà Nẵng.

Nội dung thanh tra:

[Nội dung cuộc thanh tra – KH cuộc thanh tra]

Thời gian thanh tra: [Tự động tính] ngày (từ ngày [Ngày bắt đầu cuộc thanh tra] đến ngày [Ngày kết thúc cuộc thanh tra]) kể từ ngày công bố Quyết định thanh tra.

Thời kỳ thanh tra: Từ ngày [Ngày bắt đầu thời kỳ thanh tra] đến thời điểm thanh tra.

Điều 2. Thành lập Đoàn thanh tra gồm các ông/bà có tên sau:

- [Thành viên Đoàn thanh tra: Họ tên, chức vụ, đơn vị - Vai trò]

Điều 3. Đoàn thanh tra có nhiệm vụ thanh tra theo các nội dung ghi tại Điều 1 và thực hiện các quyền hạn được quy định tại Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010.

[Đối tượng thanh tra – KH cuộc thanh tra] có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các văn bản, giấy tờ, số liệu và các thông tin liên quan đến nội dung thanh tra và cử cán bộ có trách nhiệm làm việc với đoàn, kịp thời giải trình những vấn đề theo yêu cầu trong quá trình thanh tra.

Điều 4. Lãnh đạo [Đối tượng thanh tra – KH cuộc thanh tra], Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, [Đơn vị phối hợp (Phòng chuyên môn) – KH cuộc thanh tra] và các ông/bà có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- [Đơn vị phối hợp - Đoàn thanh tra];
- Lưu: VT, TTra .

GIÁM ĐỐC

[Họ tên Giám đốc Sở]

1.4. Biên bản làm việc

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
ĐOÀN THANH TRA

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

BIÊN BẢN LÀM VIỆC ĐOÀN THANH TRA

Hôm nay, hồi giờ phút ngày / / [Năm hiện tại] tại [Đối tượng thanh tra – QĐ thực hiện cuộc thanh tra], địa chỉ [Địa chỉ đối tượng thanh tra – CSDL doanh nghiệp], chúng tôi gồm có:

Đoàn Thanh tra:

[Thành viên Đoàn thanh tra – QĐ thực hiện cuộc thanh tra]

[Đối tượng thanh tra – QĐ thực hiện cuộc thanh tra]:

Ông (Bà)....., Đại diện [Đối tượng thanh tra – QĐ thực hiện cuộc thanh tra]

Thực hiện Quyết định số [Số QĐ – QĐ thực hiện cuộc thanh tra] ngày [Ngày ban hành – QĐ thực hiện cuộc thanh tra] của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng, Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra hoạt động bưu chính, chuyển phát tại [Đối tượng thanh tra – QĐ thực hiện cuộc thanh tra] từ ngày [Ngày bắt đầu thanh tra – QĐ thực hiện cuộc thanh tra] đến ngày [Ngày kết thúc thanh tra – QĐ thực hiện cuộc thanh tra].

Hai bên thống nhất các nội dung đã thanh tra, cụ thể như sau:

- [Nội dung cuộc thanh tra – KH cuộc thanh tra]
- [Nội dung làm việc – Đoàn thanh tra ghi lúc lập biên bản]

.....
.....

3. Đánh giá và xử lý của Đoàn thanh tra

[Đoàn Thanh tra ghi lúc lập biên bản]

.....
.....

4. Ý kiến của doanh nghiệp

[Đối tượng thanh tra – QĐ thực hiện cuộc thanh tra] tiếp thu các nội dung đã nêu trên và sớm sửa đổi bổ sung, khắc phục những thiếu sót.

Biên bản làm việc kết thúc hồi giờ cùng ngày. Biên bản được lập thành 02 (hai) bản có nội dung và giá trị như nhau; Đoàn Thanh tra giữ 01 (một) bản, [Đối tượng thanh tra – QĐ thực hiện cuộc thanh tra] giữ 01 (một) bản./.

**[ĐỐI TƯỢNG THANH TRA
– QĐ THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA]**

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

**[Chức vụ Trưởng đoàn
Họ tên Trưởng đoàn
- QĐ thực hiện cuộc thanh tra]**

1.5. Biểu mẫu Biên bản vi phạm hành chính

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
THANH TRA SỞ

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

BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH TRONG **[LĨNH VỰC – KH THANH TRA NĂM]**

[Căn cứ theo lĩnh vực – Cấu hình: Căn cứ Nghị định số 174/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin và tần số vô tuyến điện;]

Căn cứ Biên bản làm việc, ngày **[Ngày thanh tra- Biên bản làm việc]** giữa Đoàn thanh tra với **[Đối tượng thanh tra – QĐ thực hiện cuộc thanh tra]** tại TP Đà Nẵng về việc thanh tra việc chấp hành quy định của pháp luật trong **[Lĩnh vực – KH thanh tra năm]**

Hôm nay, hồi giờ phút, ngày tháng năm **[Năm hiện tại]** tại **[Đối tượng thanh tra – QĐ thực hiện cuộc thanh tra]**, địa chỉ **[Địa chỉ đối tượng thanh tra – CSDL doanh nghiệp]**. Chúng tôi gồm:

Đoàn thanh tra:

[Thành viên Đoàn thanh tra – QĐ thực hiện cuộc thanh tra]

Với sự chứng kiến của:

Ông (bà):, Nghề nghiệp/Chức vụ:

- Địa chỉ:

- Giấy Chứng minh nhân dân số:, ngày cấp:, nơi cấp:

.....

Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực **[Lĩnh vực – KH thanh tra năm] đối với:**

[Đối tượng thanh tra – QĐ thực hiện cuộc thanh tra] tại TP Đà Nẵng

- Nghề nghiệp (lĩnh vực hoạt động): **[Lĩnh vực – KH thanh tra năm]**

- Địa chỉ: **[Địa chỉ đối tượng thanh tra – CSDL doanh nghiệp]**

- Người đại diện:

- Giấy chứng minh nhân dân số:

Đã có các hành vi vi phạm hành chính như sau:

[Thông tin vi phạm hành chính]

Người bị thiệt hại/tổ chức bị thiệt hại:

- Ông (bà)/tổ chức:

- Địa chỉ:

.....
- Giấy Chứng minh nhân dân/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số:
.....

ngày cấp:, nơi cấp:

Ý kiến trình bày của người vi phạm hành chính/đại diện tổ chức vi phạm hành chính:.....
.....

Ý kiến trình bày của người làm chứng:

.....
Ý kiến trình bày của người bị thiệt hại/đại diện tổ chức bị thiệt hại do vi phạm hành chính gây ra (nếu có):

.....
Yêu cầu ông (bà)/tổ chức: Chi nhánh Công ty Cổ phần Vận tải Chuyển phát nhanh Phong Mã tại TP Đà Nẵng đình chỉ ngay các hành vi vi phạm.

Các biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính được áp dụng gồm:

.....
Chúng tôi tạm giữ những giấy tờ, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính sau để chuyển về: để cấp có thẩm quyền giải quyết.

[Thông tin tang vật - Đoàn thanh tra tự nhập lúc lập biên bản VPHC tại đối tượng thanh tra]

TT	Tên giấy tờ, tang vật, phương tiện	ĐV tính	Số lượng	Chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ, tình trạng giấy tờ, tang vật, phương tiện	Ghi chú
1					

Ngoài những tang vật, phương tiện, giấy tờ nêu trên, chúng tôi không tạm giữ thêm bất kỳ thứ gì khác.

Yêu cầu ông (bà)/ đại diện tổ chức vi phạm có mặt tại: Thanh tra Sở Thông tin và Truyền thông, Tầng 24 - Trung tâm Hành chính TP Đà Nẵng, 24 Trần Phú, TP Đà Nẵng, **lúc giờ, ngày tháng năm** để giải quyết vụ vi phạm.

Biên bản được lập thành **02** bản có nội dung và giá trị như nhau và được giao cho người vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm một bản, một bản gửi báo cáo người có thẩm quyền xử phạt.

Sau khi đọc lại biên bản, những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản, không có ý kiến gì khác và cùng ký vào biên bản hoặc có ý kiến khác như sau:

Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....
Biên bản này gồm **02** trang, được những người có mặt cùng ký xác nhận vào từng trang./.

NGƯỜI VI PHẠM
(HOẶC ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC VI PHẠM)

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI BỊ THIẾT HẠI
(HOẶC TỔ CHỨC BỊ THIẾT HẠI)

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM CHỨNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN (nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

1.6. Báo cáo kết quả cuộc thanh tra

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
ĐOÀN THANH TRA

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm [Năm hiện tại]

BÁO CÁO

Kết quả thanh tra việc chấp hành quy định của pháp luật trong [Lĩnh vực – KH thanh tra năm] tại [Đối tượng thanh tra – QĐ thực hiện cuộc thanh tra] tại Đà Nẵng

Thực hiện Quyết định số [Số QĐ – QĐ thực hiện cuộc thanh tra] ngày [Ngày ban hành – QĐ thực hiện cuộc thanh tra] của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng về việc thanh tra việc chấp hành quy định của pháp luật trong [Lĩnh vực – KH thanh tra năm] tại [Đối tượng thanh tra - QĐ thực hiện cuộc thanh tra], thời gian từ ngày [Ngày bắt đầu thanh tra - QĐ thực hiện cuộc thanh tra] đến ngày [Ngày kết thúc thanh tra – QĐ thực hiện cuộc Thanhtra]. Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra theo nội dung Quyết định, kết quả cụ thể như sau:

I. Kết quả thanh tra

1. Những mặt tích cực:

[Mặt tích cực]

2. Các vi phạm phát hiện qua thanh tra:

[Thông tin vi phạm]

3. Xử lý các vi phạm:

Đoàn thanh tra yêu cầu [Đối tượng thanh tra – QĐ thực hiện cuộc thanh tra] khắc phục, bổ sung các vấn đề sau:

[Thông tin xử lý vi phạm]

II. Nhận xét và kiến nghị

1. Nhận xét

[Thanh tra tự nhập]

2. Kiến nghị

[Thanh tra tự nhập]

Trên đây là báo cáo kết quả thanh tra việc chấp hành quy định của pháp luật trong [Lĩnh vực – KH thanh tra năm] tại [Đối tượng thanh tra – QĐ thực hiện cuộc thanh tra] tại Đà Nẵng của Đoàn thanh tra./.

Nơi nhận:

- Giám đốc Sở;
- Chánh Thanh tra Sở;
- Lưu: VT, TTra.

ĐOÀN THANH TRA

Trưởng đoàn

**[Họ tên Trưởng đoàn Thanh tra
– QĐ thực hiện cuộc thanh tra]**

1.7. Kết luận cuộc thanh tra

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số: /KL-TTra

Đà Nẵng, ngày tháng năm [Năm hiện tại]

KẾT LUẬN THANH TRA

Việc chấp hành quy định của pháp luật trong trong [Lĩnh vực – KH thanh tra năm] tại [Đối tượng thanh tra – QĐ thực hiện cuộc thanh tra] tại Đà Nẵng

Thực hiện Quyết định số [Số QĐ – QĐ thực hiện cuộc thanh tra] ngày [Ngày ban hành – QĐ thực hiện cuộc thanh tra] của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng về việc thanh tra việc chấp hành quy định của pháp luật trong [Lĩnh vực – KH thanh tra năm] tại [Đối tượng thanh tra - QĐ thực hiện cuộc thanh tra], thời gian từ ngày [Ngày bắt đầu thanh tra - QĐ thực hiện cuộc thanh tra] đến ngày [Ngày kết thúc thanh tra – QĐ thực hiện cuộc Thanhtra]. Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra [Đối tượng thanh tra - QĐ thực hiện cuộc thanh tra].

Căn cứ Biên bản làm việc của Đoàn thanh tra và các tài liệu có liên quan, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng kết luận như sau:

I. TÌNH HÌNH CHUNG

[Thanh tra tự nhập]

II. KẾT QUẢ THANH TRA

1. Những mặt tích cực

[Mặt tích cực – Báo cáo kết quả thanh tra]

2. Các vi phạm phát hiện qua thanh tra

[Thông tin vi phạm - Báo cáo kết quả thanh tra]

3. Xử lý các vi phạm

[Thông tin xử lý vi phạm - Báo cáo kết quả thanh tra]

III. KẾT LUẬN

1. Đối với [Đối tượng thanh tra - QĐ thực hiện cuộc thanh tra]:

[Thanh tra tự nhập]

2. Đối với [Phòng chuyên môn phối hợp – QĐ thực hiện cuộc thanh tra] và Thanh tra Sở

- Chánh Thanh tra Sở thực hiện xử phạt vi phạm hành chính đối với [Đối tượng thanh tra - QĐ thực hiện cuộc thanh tra] theo các nội dung đã ghi trong Biên bản vi phạm hành chính

- [Phòng chuyên môn phối hợp – QĐ thực hiện cuộc thanh tra] và Thanh tra Sở tiếp tục theo dõi và đôn đốc [Đối tượng thanh tra - QĐ thực hiện cuộc thanh tra] khắc phục những vi phạm và thực hiện Kết luận thanh tra.

Trên đây là nội dung Kết luận thanh tra việc chấp hành quy định của pháp luật trong [Lĩnh vực – KH thanh tra năm], chuyển phát tại [Đối tượng thanh tra - QĐ thực hiện cuộc thanh tra]. Giám đốc [Đối tượng thanh tra - QĐ thực hiện cuộc thanh tra], Trưởng phòng [Đơn vị phối hợp (Phòng chuyên môn) – QĐ thực hiện cuộc thanh tra], Chánh Thanh tra Sở căn cứ Kết luận thực hiện./.

Nơi nhận:

- [Đối tượng thanh tra - QĐ thực hiện cuộc thanh tra]
- Thanh tra Bộ TTTT (báo cáo);
- Thanh tra thành phố (báo cáo);
- [Đơn vị phối hợp – QĐ thực hiện cuộc thanh tra]
- Lưu: VT, TTra.

GIÁM ĐỐC

[Họ tên Giám đốc Sở]

1.8. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

THANH TRA SỞ

Số: /QĐ-XPHC-TTra

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng năm [Năm hiện tại]

QUYẾT ĐỊNH

Xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động thông tin và truyền thông

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính, số 15/2012/QH13, ngày 20/6/2012;

[Căn cứ theo lĩnh vực – Cấu hình:

Căn cứ Nghị định số 174/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 13/11/2013 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin và tần số vô tuyến điện;

Căn cứ Nghị định số 80/2013/NĐ-CP ngày 19/7/2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng sản phẩm, hàng hóa;]

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính trong [Lĩnh vực – KH thanh tra năm] được lập hồi giờ ngày [Ngày lập biên bản VPHC – Biên bản VPHC] tại [Đối tượng thanh tra – QĐ thực hiện cuộc thanh tra] tại thành phố Đà Nẵng, đại chi [Địa chỉ đối tượng thanh tra – CSDL doanh nghiệp];

Tôi: [Họ tên Chánh Thanh tra]; Chức vụ: Chánh Thanh tra;

Đơn vị: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Xử phạt vi phạm hành chính đối với [Đối tượng thanh tra – QĐ thực hiện cuộc thanh tra] tại thành phố Đà Nẵng;

Địa chỉ: [Địa chỉ đối tượng thanh tra – CSDL doanh nghiệp];

Với các hình thức sau:

1. Hình thức xử phạt chính: Phạt tiền

Tổng mức phạt: [Tiền phạt] đồng ([Tiền phạt bằng chữ]), đối với hành vi:

[Thông tin vi phạm hành chính – Biên bản vi phạm hành chính]

2. Hình thức phạt bổ sung: [Hình thức phạt bổ sung]

Lý do: [Lý do phạt bổ sung]

Điều 2. [Đối tượng thanh tra – QĐ thực hiện cuộc thanh tra] tại thành phố Đà Nẵng phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định xử phạt trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày được giao Quyết định xử phạt là ngày [Ngày giao QĐ xử phạt].

Số tiền phạt quy định tại Điều 1 phải nộp vào Ngân sách nhà nước:

Số tiền phạt quy định tại Điều 1 phải nộp vào Ngân sách nhà nước:

Đơn vị nhận: Sở Tài chính TP Đà Nẵng;

Tài khoản số: 7111.2.1012230.00000,

Mã chương: 427, Tiêu mục: 4299

Tại Kho bạc Nhà nước Đà Nẵng, địa chỉ: 236 Bạch Đằng, thành phố Đà Nẵng trong vòng mười (10) ngày, kể từ ngày được giao Quyết định xử phạt.

[Đối tượng thanh tra – QĐ thực hiện cuộc thanh tra] tại thành phố Đà Nẵng phải nộp biên lai thu tiền phạt của Kho bạc cho Thanh tra Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng, địa chỉ: Tầng 24, Trung tâm hành chính thành phố Đà Nẵng, 24 Trần Phú, thành phố Đà Nẵng.

Quá thời hạn này, nếu [Đối tượng thanh tra – QĐ thực hiện cuộc thanh tra] tại thành phố Đà Nẵng cố tình không chấp hành Quyết định xử phạt thì bị cưỡng chế thi hành và phải chịu mọi phí tổn cho việc cưỡng chế.

[Đối tượng thanh tra – QĐ thực hiện cuộc thanh tra] tại thành phố Đà Nẵng có quyền khiếu nại, khởi kiện đối với Quyết định xử phạt vi phạm hành chính này theo quy định của pháp luật. Việc khiếu nại, khởi kiện của [Đối tượng thanh tra – QĐ thực hiện cuộc thanh tra] tại thành phố Đà Nẵng không làm đình chỉ việc thi hành Quyết định xử phạt.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong thời hạn ba ngày, Quyết định này được gửi cho:

1. [Đối tượng thanh tra – QĐ thực hiện cuộc thanh tra] tại thành phố Đà Nẵng để chấp hành;
2. Kho bạc Nhà nước Đà Nẵng để thu tiền phạt./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thi hành);
- Giám đốc Sở (thay báo cáo);
- Phòng KH-TC (Kế toán);
- Lưu: VT, TTra.

CHÁNH THANH TRA

[Họ tên Chánh Thanh tra]

2. Biểu mẫu Nghiệp vụ Giải quyết khiếu nại, tố cáo

2.1. Sổ theo dõi tiếp nhận và giải quyết đơn

SỔ THEO DÕI TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI/TỐ CÁO

Stt	Họ và tên địa chỉ người khiếu nại/tố cáo	Họ và tên địa chỉ người (tổ chức) bị khiếu nại/tố cáo	Nội dung khiếu nại/tố cáo	Hình thức giải quyết	Kết quả giải quyết

2.2. Phiếu chuyển đơn

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số : /STTTT-PC

Đà Nẵng, ngày... tháng ... năm...

PHIẾU CHUYỂN ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: Cá nhân – cơ quan có thẩm quyền giải quyết

Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng có nhận được đơn tố cáo do đứng đơn, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của địa chỉ

Căn cứ chức năng, thẩm quyền, Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng kính chuyển đơn tố cáo đến quý..... để xử lý theo quy định của pháp luật./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như trên;
- Người đứng đơn tố cáo;
- Lưu VT, TTr.

[Họ tên Giám đốc Sở]

2.3. Biên bản công bố Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

BIÊN BẢN CÔNG BỐ QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Hôm nay, vào lúc ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ... tại
Đại diện Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng (cơ quan giải quyết khiếu nại), gồm có:

Họ và tên chức vụ.....

Họ và tên chức vụ.....

Họ và tên chức vụ.....

Đại diện người khiếu nại:

1-Họ và tên Số chứng minh nhân dân

Đại diện chính quyền địa phương và các cơ quan liên quan:

1- Họ và tên chức vụ

Đơn vị:

2- Họ và tên chức vụ

Đơn vị:

Nội dung:

Công bố quyết định giải quyết khiếu nại của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng.

Ý kiến của người khiếu nại

3- Ý kiến của cơ quan, đơn vị, cá nhân bị khiếu nại

4- Ý kiến của cơ quan giải quyết Khiếu nại

Cuộc họp kết thúc vào hồi ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ...

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN
GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI**

NGƯỜI KHIẾU NẠI

**ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN
ĐỊA PHƯƠNG, CƠ QUAN LIÊN QUAN**

3. Biểu mẫu Nghiệp vụ Tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính

3.1. Kế hoạch Tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THANH TRA SỞ

Số: /KH-TTra

Đà Nẵng, ngày tháng năm [Năm hiện hành]

KẾ HOẠCH

Tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính

Căn cứ quy định tại Điểm e, Khoản 1, Điều 82 Luật số 15/QH13 về Xử lý vi phạm hành chính, Thanh tra Sở lập kế hoạch xử lý tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính bị tịch thu sau thanh tra, kiểm tra cụ thể như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

- Thực hiện tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính trong hoạt động [Lĩnh vực - Thông tin thanh tra] được thu hồi trong các đợt thanh kiểm tra và các [Loại tang vật - Danh mục] do Hải quan thu giữ, chuyển giao;

- Hội đồng tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính có trách nhiệm thực hiện tiêu hủy ấn phẩm vi phạm theo đúng quy định của pháp luật.

2. Chi tiết ấn phẩm tiêu hủy [Thông tin tang vật]

STT	Tên ấn phẩm	Vi phạm	SL	Văn bản
1				

3. Hình thức thực hiện tiêu hủy

- Hình thức tiêu hủy: Thực hiện cắt vụn ấn phẩm vi phạm [Hình thức tiêu hủy - Danh mục];

- Phương thức: Hợp đồng Thuê khoán nhân công: đóng gói, vận chuyển, cắt xén và tiêu hủy [Phương thức tiêu hủy - Danh mục].

4. Thành phần Hội đồng tiêu hủy tang vật

- Lãnh đạo Sở TTTT: [Số lượng] người;

- Thanh tra Sở TTTT: [Số lượng] người;

- [Đơn vị phối hợp - Thông tin thanh tra] [Số lượng] người;

- Đơn vị khác ++: [Số lượng] người;

5. Kinh phí thực hiện

a) Hợp hội đồng ([Đơn giá - Cấu hình] đ/người/ngày x [Số ngày - Nhập liệu] ngày x [Số người - Hội đồng tiêu hủy] người): [1.400.000] đ

b) Hợp đồng thuê khoán: [Kinh phí hợp đồng - Nhập liệu] đ

(Sáu triệu bốn trăm ngàn đồng chẵn)

Nguồn kinh phí Thanh tra năm 2017 của Sở

6. Tổ chức thực hiện

- Thanh tra Sở lập Kế hoạch tiêu hủy tang vật, trình Lãnh đạo Sở duyệt và ra Quyết định thành lập hội đồng tiêu hủy tang vật;

- Chủ tịch Hội đồng tiêu hủy tang vật chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện tiêu hủy tang vật theo Kế hoạch đã được phê duyệt, bảo đảm an toàn về người, trang thiết bị.

Thanh tra Sở kính trình Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt kế hoạch./.

LÃNH ĐẠO DUYỆT

CHÁNH THANH TRA

[Họ tên Chánh Thanh tra]

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Phòng TTBCXB (để phối hợp);
- Văn phòng Sở (để phối hợp);
- Phòng KHTC (để phối hợp);
- Lưu: VT, TTra (A).

3.2. Quyết định Thành lập Hội đồng tiêu hủy tang vật

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số: /QĐ-STTTT

Đà Nẵng, ngày tháng năm [Năm hiện tại]

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Hội đồng tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TP ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 1958/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2008 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc thành lập Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Luật Thanh tra, ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính, ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ Quy định một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Kế hoạch Tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính số [Số kế hoạch – Kế hoạch tiêu hủy] [Thời gian ban hành – Kế hoạch tiêu hủy];

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính đã được tịch thu qua các đợt thanh tra chuyên ngành và thẩm định xuất bản phẩm của Sở Thông tin và Truyền thông gồm các ông/bà:

1. Ông [Tên cán bộ], [Chức vụ] - [Chức danh hội đồng];
2. ++

Điều 2. Hội đồng tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc tiêu hủy tang vật theo kế hoạch và đúng quy định. Hội đồng tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính tự giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng phòng [phòng ban liên quan], Chủ tịch Hội đồng và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- [Đơn vị phối hợp] (để phối hợp);

- Lưu: VT, TTra .

GIÁM ĐỐC

[Họ tên Giám đốc Sở]

3.3. Biên bản tiêu hủy tang vật VPHC

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
**HỘI ĐỒNG TIÊU HỦY TANG VẬT
VI PHẠM HÀNH CHÍNH**

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

Số /BB-THTVVPHC

Đà Nẵng, ngày tháng năm [Năm hiện tại]

BIÊN BẢN TIÊU HỦY TANG VẬT VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Căn cứ Quyết định số [Số QĐ – QĐ thành lập hội đồng tiêu hủy] ngày [Ngày ban hành – QĐ thành lập hội đồng tiêu hủy] về việc thành lập Hội đồng tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính của Sở Thông tin và Truyền thông Đà Nẵng;

Căn cứ Hợp đồng tiêu hủy tang vật số [Số hợp đồng tiêu hủy tang vật] ngày [Ngày ký hợp đồng] giữa Sở Thông tin và Truyền thông Đà Nẵng và [Đơn vị thực hiện tiêu hủy tang vật].

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày tháng năm [Năm hiện tại] tại Văn phòng [Đơn vị thực hiện tiêu hủy tang vật], [Địa chỉ đơn vị thực hiện tiêu hủy tang vật], thành phố Đà Nẵng.

Hội đồng tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính gồm:

[Thành viên hội đồng tiêu hủy – QĐ thành lập hội đồng tiêu hủy]

Với sự chứng kiến của:

1. Ông
2. Bà

Cùng chứng kiến việc tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính sau thanh tra, kiểm tra của Sở Thông tin và Truyền thông Đà Nẵng theo Hợp đồng [Số hợp đồng tiêu hủy tang vật] ngày [Ngày ký hợp đồng].

Tang vật tiêu hủy gồm:

STT	Tên XBP/án phẩm	Đơn vị tính	Số lượng
1	[Tên tang vật vi phạm – Thông tin tang vật]	[Đơn vị tính-thông tin tang vật]	[Số lượng-Thông tin tang vật]

Biện pháp tiêu hủy: [Hình thức tiêu hủy – KH tiêu hủy tang vật].

Việc tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính đã được thực hiện đúng theo nội dung cam kết tại Hợp đồng số [Số hợp đồng tiêu hủy tang vật] ngày [Ngày

ký hợp đồng]. Việc tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính kết thúc vào hồi giờ 00 phút, ngày // **[Năm hiện tại].**

Biên bản gồm hai (02) trang, được lập thành 04 bản có nội dung, giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người tham gia nghe, xem lại, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây. Biên bản lưu trong hồ sơ và đã giao cho mỗi bên liên quan 01 bản.

Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

HỘI ĐỒNG TIÊU HỦY		NGƯỜI CHỨNG KIẾN
CHỦ TỊCH	CÁC THÀNH VIÊN	GIÁM ĐỐC

**[Họ tên Chủ tịch Hội
đồng tiêu hủy]**

4. Biểu mẫu Nghiệp vụ Quản lý SĐT vi phạm

4.1. Văn bản tổng hợp SĐT vi phạm

UBND QUẬN HẢI CHÂU
PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN

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

Số: 6^A /PVHTT
V/v xử lý số điện thoại quảng cáo
rao vặt trái phép tháng 5 năm 2016

Hải Châu, ngày 06 tháng 5 năm 2016

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	
DẾN Số:.....16.84.....	Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng.
Ngày 06.5.2016.....	
Chuyển:.....Thực	hiện Công văn số 86/STTTT-TTra ngày 06/02/2015 của Sở Thông
Lưu hồ sơ số:.....tin và Truyền thông thành phố về việc xử lý đối với các số điện thoại quảng cáo	rao vặt.

Qua các đợt ra quân của tháng 5 xóa quảng cáo rao vặt, các đơn vị, địa phương đã thu nhận 16 số điện thoại vi phạm quảng cáo rao vặt trái phép. Phòng Văn hóa và Thông tin quận Hải Châu kính gửi Sở Thông tin và Truyền thông thành phố các số điện thoại vi phạm đề nghị xử lý như sau (có kèm theo hình ảnh):

0969258848	0905336278	0905379211	0947907080
0968272870	0982667739	0946032030	0935212638
0942496949	0905285363	0965353183	0987640249
0912410461	0948738090	0935222682	0905890224

Kính đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng quan tâm phối hợp thực hiện. Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, VHVMT.

TRƯỞNG PHÒNG


Mai Công Nghị

4.2. Công văn yêu cầu thực hiện cắt dịch vụ

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số:/STTTT-Ttra

V/v cắt cung cấp dịch vụ đối với số điện thoại
quảng cáo, rao vặt trên địa bàn thành phố

Đà Nẵng, ngày...tháng...năm **[Năm hiện tại]**

Kính gửi: ...**[Doanh nghiệp dịch vụ viễn thông –Nhập liệu]**.....

Căn cứ thực hiện theo

[Đơn vị gửi văn bản – Nhập liệu] đã có Công văn số **[Số văn bản –Nhập liệu]** ngày **[Ngày gửi-Nhập liệu]** về việc đề nghị cắt số điện thoại quảng cáo, rao vặt sai quy định.

Để ngăn chặn và chấm dứt các hành vi vi phạm nói trên, Sở Thông tin và Truyền thông chuyển đến Quý doanh nghiệp công văn, kèm theo hình ảnh về các số điện thoại vi phạm quảng cáo, rao vặt phát sinh mới do **[Đơn vị gửi văn bản – Nhập liệu]** cung cấp và yêu cầu Quý doanh nghiệp cắt cung cấp dịch vụ đối với các số điện thoại này. Cụ thể:

- **[Nhà mạng – Danh mục] [Tổng SĐT – Tự động]: [Số điện thoại – Nhập liệu],**

Yêu cầu Quý doanh nghiệp xử lý, cung cấp thông tin về các số thuê bao nói trên (họ tên, địa chỉ, số CMND) và gửi báo cáo việc xử lý qua địa chỉ thư điện tử: hoặc gửi bản cứng về Sở Thông tin và Truyền thông, địa chỉ: Tầng 24 - Tòa nhà Trung tâm Hành chính TP. Đà Nẵng, 24 Trần Phú, thành phố Đà Nẵng, **thời gian trước ngày [Thời hạn thực hiện – Nhập liệu]/.**

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng VH TT quận (để phối hợp);
- Sở VH TT (để phối hợp);
- Lưu: VT, TTtra .

GIÁM ĐỐC

[Họ tên Giám đốc Sở]