

Số: 1655/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 15 tháng 8 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập các Tổ kiểm tra việc thực hiện kết luận về công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin và ISO

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ	
ĐẾN	Số: ... 875
	Ngày: 18/8
	Chuyên: Căn cứ Luật

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước tại địa phương;

Xét đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh và Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập 02 Tổ kiểm tra việc thực hiện các Kết luận của Đoàn kiểm tra của UBND tỉnh về công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin và ISO, như sau:

1. Tổ 1:

a) Tổ trưởng: Ông Đặng Ngọc Trân, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh

b) Tổ phó:

- Ông Nguyễn Hữu Phước, Phó Trưởng phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh

- Ông Nguyễn Ngọc Cường, Trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Sở Tư pháp

c) Các Tổ viên:

- Ông Trần Quốc Thắng, Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng, Sở Khoa học và Công nghệ.

- Ông Nguyễn Xuân Hùng, Phó Giám đốc Trung tâm Tin học hành chính, Văn phòng UBND tỉnh

- Ông Đỗ Hữu Dũng, Phó Trưởng phòng Cải cách hành chính, Sở Nội vụ

2. Tổ 2:

a) Tổ trưởng: Ông Thái Tao, Phó Giám đốc Sở Nội vụ.

b) Tổ phó:

- Ông Trần Minh Long, Trưởng phòng Cải cách hành chính, Sở Nội vụ

- Ông Nguyễn Kim Tùng, Giám đốc Trung tâm Tin học hành chính, Văn phòng UBND tỉnh

c) Các Tổ viên:



- Ông Hồ Thủy Sơn, Phó Trưởng phòng Công nghệ thông tin, Sở Thông tin và Truyền thông

- Ông Ngô Văn Tuấn, Phó Trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Sở Tư pháp

- Ông Phạm Quang Trí, Chuyên viên Phòng Kinh tế, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Điều 2. Trách nhiệm và hoạt động của Tổ kiểm tra

1. Tổ kiểm tra có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra kết quả thực hiện các Kết luận của Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin và ISO của tỉnh theo Kế hoạch số 112/KH-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2013 của UBND tỉnh. Thời gian kiểm tra: Cuối tháng 08/2014.

2. Tổ trưởng Tổ kiểm tra được phép sử dụng khuôn dấu của cơ quan, đơn vị mình trong hoạt động có liên quan.

3. Kinh phí hoạt động của Tổ kiểm tra thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan, Chủ tịch UBND thành phố Huế, các thị xã và các huyện được kiểm tra chuẩn bị báo cáo bằng văn bản; cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, thông tin có liên quan đến việc thực hiện Kết luận của Đoàn kiểm tra của tỉnh theo Kế hoạch số 112/KH-UBND ngày 08/10/2013 của UBND tỉnh và tạo mọi điều kiện thuận lợi để Tổ kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ theo mục đích, yêu cầu đề ra (có *Đề cương và Lịch kiểm tra kèm theo*).

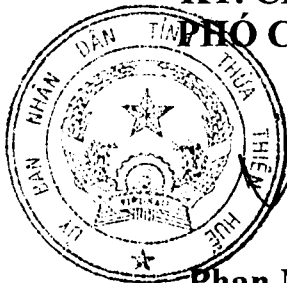
Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và hết hiệu lực sau khi Tổ kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ được giao tại Điều 2 Quyết định này.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện Phú Lộc, Quảng Điền, Phong Điền, Phú Vang, thị xã Hương Trà, thị xã Hương Thủy, thành phố Huế, Giám đốc các Sở: Tài chính, Xây dựng, Thông tin và Truyền thông, Kế hoạch và Đầu tư, Giao thông Vận tải, Nông nghiệp và PTNT, Y tế, Giáo dục và Đào tạo, Văn hóa Thể thao và Du lịch, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và các ông có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- CT, PCT UBND tỉnh: P.N.Thọ;
- Các thành viên của 2 Tổ kiểm tra;
- Các PCVP và CV: TC, TH;
- Lưu: VT, NV. ✓

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phan Ngọc Thọ



ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
kết quả việc thực hiện các Kết luận
của Đoàn kiểm tra UBND tỉnh về triển khai
công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính,
ứng dụng công nghệ thông tin và ISO
(Kèm theo Quyết định số 1655/QĐ-UBND, ngày 13/8/2014
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

1. Công tác tổ chức triển khai thực hiện sau khi nhận được Kết luận của Đoàn kiểm tra UBND tỉnh:

- Tổ chức họp, thời gian, địa điểm, số lượng cán bộ, công chức, viên chức tham gia
- Ban hành văn bản chỉ đạo, quán triệt việc thực hiện (số, ngày, tháng, năm ban hành..., nội dung....)
- Việc kiểm tra, giám sát như thế nào?...những thuận lợi, khó khăn?
- Báo cáo kết quả khắc phục, thực hiện các nội dung yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

2. Công tác cải cách hành chính và mô hình một cửa:

a) Phòng làm việc, bố trí công chức, viên chức

b) Chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn thực hiện đúng các quy trình tiếp nhận, giải quyết và giao trả kết quả theo cơ chế một cửa được quy định tại quyết định của UBND tỉnh, cụ thể:

- Sử dụng phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ, sổ theo dõi giải quyết hồ sơ theo mẫu quy định,
- Thực hiện theo dõi tiến trình giải quyết hồ sơ trên phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ và phần mềm quản lý hồ sơ một cửa của tỉnh;
- Thực hiện đánh giá mức độ hài lòng (30% hồ sơ đã được giải quyết) và quy trình xin lỗi (nếu vi phạm theo quy định) đối với tổ chức, cá nhân khi giải quyết TTHC;
- Tổ chức niêm yết công khai các lĩnh vực, TTHC đã được quy định thực hiện cơ chế một cửa tại Bộ phận TN & TKQ đầy đủ các nội dung: Thành phần hồ sơ, số lượng; giấy tờ cần xuất trình; thời gian giải quyết; phí và lệ phí;
- Chỉ đạo Văn phòng định kỳ (1 lần/tháng) báo cáo theo dõi, đánh giá tiến độ giải quyết hồ sơ của các phòng với lãnh đạo bằng văn bản.

c) Ban hành kế hoạch kiểm soát TTHC và kế hoạch rà soát TTHC; rà soát, điều chỉnh, bổ sung, xây dựng mới TTHC thuộc thẩm quyền, trình cấp có thẩm quyền ban hành; đảm bảo 100% TTHC được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, ban



hành mới gắn với việc xây dựng quy trình hóa các TTHC theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2008; đồng thời, thực hiện cập nhật, công bố công khai đầy đủ trên Trang thông tin điện tử.

d) Kết quả tiếp nhận, giải quyết các TTHC tại cơ quan, đơn vị

(Số liệu tính từ ngày 01/01/2014 đến ngày 31/7/2014)

T T	Lĩnh vực, công việc giải quyết	Số hồ sơ nhận giải quyết			Kết quả giải quyết						Ghi chú
		Tổng số	Trong đó		Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết			
			Số kỳ trước chuyên qua	Số mới tiếp nhận	Tổng số	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn	
1	2	3=4+5	4	5	6=7+ 8	7	8	9=10+ 11	10	11	12
<i>I</i>	<i>Lĩnh vực A</i>										
<i>II</i>	<i>Lĩnh vực B</i>										
	...										
	Tổng										

đ) Kết quả tiếp nhận phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính

(Số liệu tính từ ngày 01/01/2014 đến ngày 31/7/2014)

- Tình hình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

PAKN của cá nhân, tổ chức	Phân loại PAKN			Số PAKN lũy kế từ đầu năm		
	Thuộc phạm vi xử lý		Không thuộc phạm vi xử lý	Thuộc phạm vi xử lý		Không thuộc phạm vi xử lý
	Đang xử lý	Đã xử lý xong		Đang xử lý	Đã xử lý xong	
Về hành vi						
Về nội dung quy định hành chính						
Tổng số						

- Hình thức phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

Hình thức PAKN	Số PAKN được tiếp nhận lũy kế từ đầu năm
Điện thoại	
Văn bản	
Thông điệp dữ liệu	
Hình thức khác (qua phương tiện thông tin đại chúng, hội nghị, hội thảo...)	
Tổng số	

- Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

3. Ứng dụng CNTT trong CCHC, quản lý hoạt động cơ quan, đơn vị

Tập trung xây dựng kế hoạch cụ thể để thực hiện ứng dụng CNTT trong quản lý điều hành, cụ thể:

- Thực hiện 5 phần mềm dùng chung của UBND tỉnh.
- Thực hiện kết nối phần mềm nội bộ của cơ quan, đơn vị (nếu có) với 5 phần mềm dùng chung của tỉnh để đảm bảo tính thống nhất trong quản lý.
- Thực hiện đảm bảo 100% cán bộ, công chức, viên chức sử dụng hộp thư công vụ, sử dụng thành thạo các phần mềm dùng chung và khai thác thường xuyên các chức năng thống kê phục vụ theo dõi, chỉ đạo điều hành và tham mưu; phân công cán bộ chuyên trách CNTT theo quy định.
- Thực hiện xây dựng chương trình công tác của cơ quan, đơn vị trên phần mềm Đăng ký, xếp lịch và phát hành giấy mời qua mạng, đảm bảo 100% giấy mời, thông báo lịch làm việc của cơ quan, đơn vị được phát hành trên môi trường mạng.
- Thực hiện tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, đảm bảo 100% văn bản đến và 100% văn bản đi (bao gồm hồ sơ đính kèm) cập nhật văn bản điện tử đính kèm, ít nhất 80% văn bản đến được liên thông sang văn bản đi.
- Triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trên phần mềm Theo dõi Ý kiến chỉ đạo và văn bản ban hành, đảm bảo: 100% ý kiến chỉ đạo có báo cáo kết quả thực hiện (có văn bản điện tử đính kèm), không có ý kiến chỉ đạo quá hạn thực hiện (theo Quyết định số 1110/QĐ-UBND ngày 01/6/2011 của UBND tỉnh).

4. Áp dụng tiêu chuẩn quản lý chất lượng ISO 9001: 2008

- Thực hiện duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 và khẩn trương triển khai đề án ISO mở rộng đã được UBND tỉnh phê duyệt, cụ thể là:
 - Việc duy trì xem xét của lãnh đạo, xây dựng mục tiêu chất lượng vào đầu năm, tổ chức đánh giá nội bộ ít nhất 1 lần/năm.
 - Chỉ đạo hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung quy trình hóa theo tiêu chuẩn ISO 100% TTHC được quy định tại bộ TTHC do UBND tỉnh ban hành.

5. Việc thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể khác

- Thực hiện Chỉ thị số 51/2012/CT-UBND, ngày 28/12/2012 về việc tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm trong thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.
- Thực hiện Quyết định số 890/2009/QĐ-UBND ngày 29/4/2009 về việc quy định mức phụ cấp đối với cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Tổ chức tập huấn cho cán bộ văn thư- một cửa- cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin trong quá trình triển khai các phiên bản mới của Hệ thống.

6. Một số nhiệm vụ trong thời gian đến.

7. Những tồn tại, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất./

DỰ KIẾN LỊCH LÀM VIỆC CỦA TỔ KIỂM TRA CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH, KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ ISO CỦA UBND TỈNH

(Kèm theo Quyết định số 1655/QĐ-UBND ngày 13/8/2014 của UBND tỉnh)



Thời gian		Tổ và đơn vị được kiểm tra	Thành phần	Địa điểm	Ghi chú
Thứ năm 21/8/2014	Sáng	Tổ 1: UBND huyện Phú Lộc Tổ 2: UBND huyện Phong Điền	- Các thành viên của Tổ kiểm tra - Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, lãnh đạo các phòng, ban chuyên môn trực thuộc và các công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND huyện	Văn phòng HĐND và UBND	Đầu buổi sẽ làm việc với thành phần đông đủ 30 phút, sau đó đi kiểm tra tại các phòng, ban có liên quan; cuối buổi sẽ thông qua kết quả kiểm tra với thành phần đông đủ 30 phút (do Tổ thống nhất với lãnh đạo đơn vị)
	Chiều	Tổ 1: UBND huyện Phú Vang Tổ 2: UBND thị xã Hương Trà			
Thứ sáu 22/8/2014	Sáng	Tổ 1: UBND thị xã Hương Thủy Tổ 2: UBND huyện Quảng Điền			
	Chiều (13h30)	Tổ 1: UBND thành phố Huế Tổ 2: Sở Tài chính			

			tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở		
Thứ hai 25/8/2014	Sáng	Tổ 1: Sở Xây dựng Tổ 2: Sở Thông tin và Truyền thông	- Các thành viên của Tổ kiểm tra - Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở, lãnh đạo các phòng, ban chuyên môn trực thuộc và các công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở	Văn phòng Sở	
	Chiều	Tổ 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư Tổ 2: Sở Giao thông Vận tải			
Thứ ba 26/8/2014	Sáng	Tổ 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Tổ 2: Sở Y tế			
	Chiều	Tổ 1: Sở Giáo dục và Đào tạo Tổ 2: Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch			
Thứ tư 27/8/2014	Sáng	Họp 2 Tổ để thống nhất việc tổng hợp nội dung, xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra để báo cáo Đoàn Kiểm tra của UBND tỉnh trước ngày 31/8/2014	Các thành viên của Tổ 1 và Tổ 2	Văn phòng UBND tỉnh	

** Thời gian làm việc: Buổi sáng bắt đầu từ 8 giờ, buổi chiều bắt đầu từ 14 giờ.*

** Tùy theo tình hình thực tế, lịch có thể thay đổi, mọi thay đổi, điều chỉnh lịch do Tổ trưởng Tổ kiểm tra thông báo và thống nhất với đơn vị được kiểm tra.*