

Số: **61** /KH-UBND

Thừa ThiênHuế, ngày **28** tháng 4 năm 2016

| | |
|--------------------------------|------------------------------|
| CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ | |
| ĐẾN | Số:..... 504 |
| | Ngày:..... 05/5 |
| | Chuyên:..... |

KẾ HOẠCH

Xây dựng và triển khai Hệ thống thông tin biểu mẫu văn bản quản lý nhà nước và Hệ thống thông tin văn bản quản lý nhà nước

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của liên Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Thực hiện Quyết định số 744/QĐ-UBND ngày 13/4/2016 của UBND tỉnh về việc thành lập Tổ công tác xây dựng hệ thống văn bản hành chính;

UBND tỉnh ban hành kế hoạch Xây dựng và triển khai Hệ thống thông tin biểu mẫu văn bản quản lý nhà nước và Hệ thống thông tin văn bản quản lý nhà nước như sau:

I. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo chất lượng và sự thống nhất trong việc soạn thảo và ban hành văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh; Nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong quản lý, điều hành của các cấp chính quyền; Phát huy tối đa hiệu quả, chất lượng công tác tham mưu phục vụ chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo tỉnh, các cấp, các ngành.

II. YÊU CẦU

- Chuẩn hóa theo hướng mẫu hóa các văn bản quản lý nhà nước trong quá trình chỉ đạo điều hành từ cấp tỉnh, cấp huyện đến cấp xã nhằm tạo thuận lợi cho đội ngũ cán bộ, công chức trong việc nâng cao chất lượng soạn thảo văn bản, kỹ năng hành chính; đáp ứng đồng bộ hóa theo chuẩn ISO 9001-2008 toàn bộ thủ tục hành chính từ trình tự thực hiện, thời gian, sản phẩm đến hệ thống biểu mẫu

văn bản theo từng danh mục thủ tục hành chính tại các cơ quan quản lý nhà nước;

- Nâng cao hiệu suất, chất lượng soạn thảo và ban hành, tham mưu ban hành văn bản quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị, các cấp chính quyền;

- Đảm bảo sự thống nhất, đồng bộ hệ thống biểu mẫu văn bản quản lý nhà nước theo đúng qui định;

- Đảm bảo văn bản ban hành đúng thể thức, thẩm quyền, nội dung. 01 nội dung giải quyết công việc cụ thể có thể có nhiều thể thức văn bản mẫu, 01 thể thức có thể có nhiều văn bản mẫu, ... phù hợp thực tế áp dụng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

- Rà soát, thống kê, tổng hợp danh mục hệ thống biểu mẫu văn bản quản lý nhà nước cấp xã, cấp huyện, tỉnh và các đơn vị đặc thù; hướng dẫn các đơn vị xây dựng cụ thể hệ thống biểu mẫu văn bản quản lý nhà nước của địa phương, đơn vị;

- Rà soát, thẩm định hệ thống biểu mẫu văn bản quản lý nhà nước trình UBND tỉnh ban hành bộ mẫu văn bản quản lý nhà nước từ cấp tỉnh, huyện đến cấp xã;

- Xây dựng qui chế vận hành, khai thác cơ sở dữ liệu văn bản quản lý hành chính nhà nước;

1. Đối với Hệ thống thông tin biểu mẫu văn bản quản lý nhà nước

a) Thống kê, rà soát, tổng hợp danh mục các biểu mẫu văn bản quản lý nhà nước phục vụ *công tác chỉ đạo điều hành và thủ tục hành chính* trên từng lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND huyện; các phòng, ban thuộc huyện và UBND huyện; UBND cấp xã, phường, thị trấn;

b) Chuẩn hóa các biểu mẫu văn bản hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước phù hợp qui định theo hướng đơn giản, dễ hiểu, đúng thẩm quyền, thể thức thuận lợi cho cán bộ, công chức, viên chức nhà nước khi soạn thảo văn bản.

c) Ban hành Bộ biểu mẫu văn bản quản lý nhà nước từ cấp tỉnh, huyện, xã tiến tới xây dựng bộ biểu mẫu văn bản chuẩn dành cho các cơ quan, đơn vị, địa phương.

d) Xây dựng cơ sở dữ liệu và quy chế, quy định về Hệ thống thông tin biểu mẫu văn bản quản lý nhà nước kết hợp Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 phục vụ công tác tham mưu, soạn thảo văn bản;

2. Đối với Hệ thống thông tin văn bản quản lý nhà nước

a) Xây dựng cơ sở dữ liệu và quy chế, quy định phục vụ quản lý và khai

thác Văn bản quản lý nhà nước trên môi trường mạng kết hợp với việc áp dụng chữ ký số từ cấp tỉnh đến cấp xã; mở rộng hệ thống này phục vụ nhu cầu của công dân, tổ chức, doanh nghiệp;

b) Duy trì và rà soát các quy trình tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản; giải quyết công việc thông qua việc đồng bộ các phần mềm dùng chung, phần mềm Lưu trữ cơ quan, phần mềm Lưu trữ lịch sử;

c) Tăng cường công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản đảm bảo đúng thẩm quyền, đúng pháp luật góp phần nâng cao chất lượng xây dựng, ban hành văn bản.

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN:

1. Giám đốc các cơ quan chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp, các đơn vị đặc thù thuộc UBND tỉnh chỉ đạo các ngành, các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc đơn vị mình căn cứ Kế hoạch này và trên cơ sở hướng dẫn của Tổ công tác xây dựng hệ thống mẫu văn bản quản lý nhà nước có trách nhiệm chỉ đạo:

- Rà soát, lập danh mục hệ thống mẫu văn bản quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết cơ quan, đơn vị;

- Chịu trách nhiệm tổng hợp, thống nhất Bộ danh mục mẫu văn bản quản lý nhà nước thuộc đơn vị quản lý trước 12/5/2016.

- Làm việc với Tổ công tác (theo Quyết định 744/QĐ-UBND ngày 13/4/2016) thống nhất Bộ danh mục mẫu văn bản quản lý nhà nước cấp Sở trước 17/5/2016.

- Xây dựng Bộ biểu mẫu văn bản quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị gửi về UBND tỉnh (qua Tổ công tác), trước 16/6/2016.

2. Chủ tịch UBND thành phố Huế, thị xã Hương Thủy căn cứ Kế hoạch này và trên cơ sở hướng dẫn của Tổ công tác xây dựng hệ thống mẫu văn bản quản lý nhà nước có trách nhiệm chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND thành phố Huế, thị xã Hương Thủy và các phòng, ban thuộc thành phố Huế, thị xã Hương Thủy (đơn vị được lựa chọn xây dựng mẫu cấp huyện thị); Văn phòng HĐND và UBND phường Vĩnh Ninh, xã Thủy Thanh (đơn vị được lựa chọn xây dựng mẫu cấp phường, xã):

- Rà soát, lập danh mục hệ thống mẫu văn bản quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp, thống nhất Bộ danh mục mẫu văn bản quản lý nhà nước cấp huyện, xã trước 12/5/2016.

- Làm việc với Tổ công tác thống nhất Bộ danh mục mẫu văn bản quản lý nhà nước cấp huyện trước 17/5/2016.

- Xây dựng Bộ biểu mẫu văn bản quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị gửi về UBND tỉnh (qua Tổ công tác), trước

16/6/2016.

3. Tổ công tác xây dựng hệ thống văn bản hành chính căn cứ nội dung Kế hoạch này xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện từng nhiệm vụ cụ thể.

- Rà soát, lập danh mục hệ thống mẫu văn bản quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trước 20/5/2016.

- Làm việc với các sở, ngành, các đơn vị sự nghiệp, các đơn vị đặc thù, UBND các huyện, Thị xã và Thành phố Huế để thống nhất danh mục, bộ biểu mẫu; hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện.

- Hoàn thành nhiệm vụ xây dựng, thẩm định Bộ mẫu văn bản quản lý nhà nước cấp tỉnh, huyện, xã, báo cáo UBND tỉnh ban hành trước 15/8/2016. Yêu cầu rà soát, đánh giá kỹ các biểu mẫu văn bản quản lý nhà nước trên các mặt: thể thức, nội dung, lĩnh vực, thể loại, thẩm quyền ban hành và những vấn đề khác có liên quan.

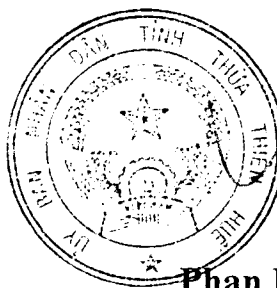
- Xây dựng và trình UBND tỉnh phê duyệt các quy định về quản lý, theo dõi, vận hành các cơ sở dữ liệu Biểu mẫu văn bản quản lý nhà nước, Văn bản quản lý nhà nước áp dụng cho các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh trước 15/8/2016.

Yêu cầu Tổ trưởng Tổ công tác, Giám đốc các cơ quan chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp, các đơn vị đặc thù thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND thành phố Huế, thị xã Hương Thủy, các phòng ban chuyên môn thuộc thị xã Hương Thủy, thành phố Huế, UBND các xã, phường, thị trấn khẩn trương thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo UBND tỉnh xử lý kịp thời những phát sinh, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp, đặc thù thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã và Tp. Huế;
- Văn phòng HĐND và UBND thành phố Huế, thị xã Hương Thủy và các phòng, ban thuộc thành phố Huế, thị xã Hương Thủy;
- Văn phòng HĐND và UBND phường Vĩnh Ninh, xã Thủy Thanh;
- Các thành viên Tổ công tác theo QĐ 744;
- CVP, các PCVP;
- Lưu: VT, CNTT.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phan Ngọc Thọ