

KẾ HOẠCH

Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, thực hiện ISO, ứng dụng công nghệ thông tin

Thực hiện Kế hoạch số 729/KH-UBND ngày 30/3/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc kiểm tra thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, thực hiện ISO, ứng dụng CNTT; Quyết định số 743/QĐ-UBND ngày 27/4/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc thành lập các tổ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, thực hiện ISO, ứng dụng CNTT, Tổ kiểm tra số 1 xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, thực hiện ISO, ứng dụng CNTT của các cơ quan.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Qua kiểm tra tham mưu giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá đúng về tình hình và kết quả triển khai thực hiện cải cách hành chính, thực hiện ISO, ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan được kiểm tra; phát hiện những điển hình hay để giới thiệu, nhân rộng, đồng thời có các giải pháp khắc phục cụ thể những hạn chế, yếu kém trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, thực hiện ISO, ứng dụng công nghệ thông tin.

- Tạo chuyển biến mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm phục vụ nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức, nhất là cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong việc triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính.

- Phát huy hiệu quả hệ thống quản lý văn bản, điều hành công việc, cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên sử dụng, khai thác hệ thống; văn bản đi được gửi hoàn toàn bằng bản điện tử.

- Nâng cao chất lượng thông tin cung cấp trên trang tin, cổng thông tin điện tử cơ quan, đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định.

- Qua kiểm tra giúp người đứng đầu kiểm soát được quá trình giải quyết công việc nội bộ, qua đó nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác quản lý và cung cấp dịch vụ công, góp phần đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải thực hiện nghiêm túc, đúng quy trình, có trọng tâm, trọng điểm, đảm bảo chính xác, khách quan và không gây trở ngại đến hoạt động của đơn vị được kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra gửi Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định, những kiến nghị của Tổ kiểm tra phải được các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện nghiêm túc và có báo cáo kết quả khắc phục.

II. NỘI DUNG

1. Nội dung kiểm tra

Tổ kiểm tra thực hiện kiểm tra theo các nội dung tại Kế hoạch số 729/KH-UBND ngày 30/3/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc kiểm tra thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, thực hiện ISO, ứng dụng công nghệ thông tin năm 2014, 5 tháng đầu năm 2015.

2. Thời gian, địa điểm kiểm tra

- Thời gian kiểm tra: từ ngày 20/5 đến hết ngày 22/5/2015.
- Địa điểm: Tại trụ sở các cơ quan thuộc đối tượng kiểm tra.

3. Phương pháp kiểm tra

- Kiểm tra thông qua báo cáo của các cơ quan;
- Kiểm tra thực tế tại một số đơn vị trực thuộc (có công văn sau) việc thực hiện cải cách hành chính, thực hiện ISO, ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào Kế hoạch số 729/KH-UBND ngày 30/3/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh, Quyết định số 743/QĐ-UBND ngày 27/4/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang và chức năng nhiệm vụ của các thành viên, Tổ trưởng Tổ kiểm tra phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên (*Chi tiết tại phụ lục kèm theo*); có Công văn khi tiến hành kiểm tra.

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng kiểm tra chuẩn bị báo cáo, các tài liệu và nội dung có liên quan để làm việc với Tổ Kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, thực hiện ISO, ứng dụng công nghệ thông tin của Tổ Kiểm tra số 1.

Nơi nhận:

- Lưu: VT, TĐC.

Bản điện tử:

- UBND tỉnh (B/c);
- Các Sở: Nội vụ, Tư pháp, TT&TT;
- Các cơ quan thuộc đối tượng kiểm tra;
- Thành viên Tổ kiểm tra số 1;
- Lãnh đạo Sở;
- TĐC, TTTH.

TỔ TRƯỞNG



Nguyễn Đức Kiên

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ



Phụ lục

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN TỔ KIỂM TRA

(Kèm theo Kế hoạch số 16/TKT-TĐC ngày 15/5/2015 của Tổ trưởng Tổ kiểm tra số 1)

Căn cứ Quyết định số 743/QĐ-UBND ngày 27/4/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc thành lập các tổ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, thực hiện ISO, ứng dụng CNTT, nội dung kiểm tra và chức năng nhiệm vụ của các thành viên, Tổ trưởng Tổ kiểm tra phân công nhiệm vụ các thành viên cụ thể như sau:

1. Đồng chí Nguyễn Đức Kiên – Tổ trưởng

- Chịu trách nhiệm chung trước Chủ tịch UBND tỉnh về hoạt động của Tổ kiểm tra;
- Lãnh đạo, chỉ đạo toàn bộ hoạt động của Tổ kiểm tra. Trực tiếp chỉ đạo kiểm tra, chấm điểm việc thực hiện ISO hành chính công;
- Triệu tập, chủ trì các cuộc họp của Tổ kiểm tra.

2. Đồng chí Nguyễn Văn Nghĩa - Tổ phó

- Trực tiếp chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện cải cách hành chính nhà nước. Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng và Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực được phân công phụ trách;
- Phối hợp với các thành viên Tổ kiểm tra trong công tác kiểm tra, đánh giá, tổng hợp kết quả kiểm tra;
- Thay mặt Tổ trưởng tổ kiểm tra điều hành hoạt động của Tổ kiểm tra khi Tổ trưởng Tổ trưởng Tổ kiểm tra vắng mặt.

3. Đồng chí Nguyễn Gia Phong - Tổ phó

- Trực tiếp chỉ đạo kiểm tra kết quả kiểm tra việc thực hiện ứng dụng thông tin. Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng và Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực được phân công phụ trách;
- Phối hợp với các thành viên Tổ kiểm tra trong công tác kiểm tra, đánh giá, tổng hợp kết quả kiểm tra.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

4. Đồng chí Đặng Thiên Hùng, đồng chí Vũ Thị Lan Hương và đồng chí Bùi Huy Khánh - Tổ viên

- Trực tiếp thực hiện kiểm tra, tổng hợp báo cáo kiểm tra các nội dung có liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn về cải cách hành chính;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

5. Đồng chí Bùi Khái Hưng - Tổ viên

- Trực tiếp thực hiện kiểm tra, chấm điểm các nội dung có liên quan đến việc xây dựng, áp dụng và duy trì ISO hành chính công;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

6. Đồng chí Nguyễn Văn Khánh - Tổ viên

- Trực tiếp thực hiện kiểm tra tổng hợp báo cáo kiểm tra các nội dung có liên quan đến việc ứng dụng công nghệ thông tin;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

7. Đồng chí Hồ Ngọc Thành - Tổ viên

- Trực tiếp thực hiện kiểm tra, tổng hợp báo cáo kiểm tra các nội dung có liên quan đến cải cách thủ tục hành chính;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

8. Đồng chí Phạm Xuân Thắng - Tổ viên, thư ký

- Trực tiếp thực hiện kiểm tra, chấm điểm, tổng hợp báo cáo kiểm tra các nội dung có liên quan đến việc xây dựng, áp dụng và duy trì ISO hành chính công;
- Làm đầu mối thông tin liên lạc với các thành viên của Tổ Kiểm tra và các cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng kiểm tra;
- Chuẩn bị các điều kiện cho các cuộc họp của Tổ Kiểm tra. Tổng hợp ý kiến kết luận của Tổ trưởng Tổ kiểm tra để tổ chức thực hiện;
- Đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo phục vụ Tổ Kiểm tra theo thời hạn quy định.
- Tiếp nhận thông tin, ghi chép biên bản, lưu giữ hồ sơ, tài liệu và chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động kiểm tra;
- Xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, thực hiện ISO, ứng dụng công nghệ thông tin của Tổ Kiểm tra số 1.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.