

Số: 70 /2018/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 06 tháng 12 năm 2018

VĂN PHÒNG UBND XÃ HƯƠNG GIANG

ĐẾN Số: 1283
Ngày: 10.12.2018
Chuyên:
Lưu hồ sơ số:

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý, cập nhật và khai thác cơ sở dữ liệu Biểu mẫu văn bản hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
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 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;
Thông tư số 26/2009/TT-BTTTT ngày 31 tháng 7 năm 2009 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp thông tin và bảo đảm khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 400/TTr-VPUB ngày 06 tháng 12 năm 2018 về việc đề nghị ban hành Quyết định Quy định quản lý, cập nhật và khai thác cơ sở dữ liệu Biểu mẫu văn bản hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý, cập nhật và khai thác cơ sở dữ liệu Biểu mẫu văn bản hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 12 năm 2018.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Tổ trưởng Tổ công tác xây dựng hệ thống văn bản hành chính; Thủ trưởng các sở, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Huế; Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Huế; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VP: CVP, các PCVP;
- Phòng KSTTHC (VP UBND tỉnh);
- Công báo tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TCTVBHC.



Phan Ngọc Thọ

QUY ĐỊNH

**Quản lý, cập nhật và khai thác cơ sở dữ liệu Biểu mẫu
văn bản hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 70 /2018/QĐ-UBND ngày 06 /12/2018
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về việc quản lý, cập nhật và khai thác cơ sở dữ liệu Biểu mẫu văn bản hành chính (*sau đây gọi tắt là Cơ sở dữ liệu Biểu mẫu*) trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng tại tất cả các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế, gồm:

- a) Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh và các phòng, ban, đơn vị trực thuộc cơ quan chuyên môn;
- b) UBND các huyện, thị xã, thành phố Huế và các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố Huế;
- c) UBND các xã, phường, thị trấn;
- d) Cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Cơ sở dữ liệu Biểu mẫu là cơ sở dữ liệu lưu trữ hệ thống 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố Huế; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố Huế; thủ trưởng các phòng, ban thuộc các huyện, thị xã, thành phố Huế; UBND xã, phường, thị trấn và Chủ tịch UBND cấp xã, phường, thị trấn.

Điều 3. Cơ sở dữ liệu Biểu mẫu

1. Các biểu mẫu trong Cơ sở dữ liệu biểu mẫu được số hóa theo hướng ngắn gọn, dễ hiểu, đúng thẩm quyền, đúng thể thức văn bản.

2. Cơ sở dữ liệu biểu mẫu được tích hợp vào phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; Trang thông tin điều hành tác nghiệp và sẵn sàng liên thông, tích hợp với các hệ thống thông tin, phần mềm, cơ sở dữ liệu khác của tỉnh.

2. Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế, UBND các xã, phường, thị trấn

a) Tổ chức thực hiện việc cập nhật, và khai thác sử dụng Biểu mẫu văn bản hành chính theo Quy định. Chịu trách nhiệm về độ chính xác của dữ liệu được cập nhật trên Cơ sở dữ liệu Biểu mẫu.

b) Bảo đảm cơ sở vật chất cho việc vận hành, khai thác hiệu quả Cơ sở dữ liệu Biểu mẫu tại đơn vị mình.

c) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh trong việc kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu Biểu mẫu văn bản hành chính.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở Nội vụ phổ biến, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Đề xuất khen thưởng các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện tốt việc quản lý, cập nhật, vận hành và khai thác Cơ sở dữ liệu Biểu mẫu.

Điều 8. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố Huế; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các nội dung theo yêu cầu tại Quy định này và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

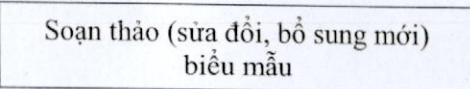
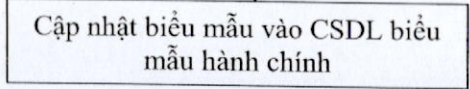
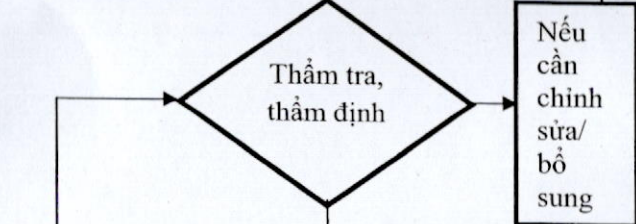
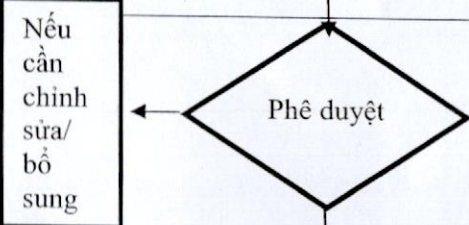
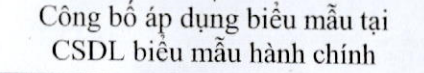


Phan Ngọc Thọ



Phụ lục

Quy trình xây dựng biểu mẫu và cập nhật vào cơ sở dữ liệu Biểu mẫu văn bản hành chính (Ban hành kèm theo Quyết định số 70 /2018/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2018)

Bước thực hiện	Trình tự	Trách nhiệm	Mô tả
1		CBCCVC	Cán bộ, công chức, viên chức soạn thảo dự thảo biểu mẫu văn bản.
2		CBCCVC	Sau khi soạn thảo, cán bộ, công chức, viên chức cập nhật biểu mẫu vào Cơ sở dữ liệu biểu mẫu hành chính ở mục "Đang chờ duyệt"
3		Trưởng phòng hoặc tương đương	Trưởng phòng (hoặc tương đương) thẩm định nội dung biểu mẫu văn bản. - Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi thì gửi yêu cầu cho người soạn thảo sửa đổi lại biểu mẫu (bước 1). - Nếu đồng ý biểu mẫu thì duyệt biểu mẫu và chuyển cho Trưởng đơn vị phê duyệt và ban hành
4		Trưởng đơn vị	Trưởng đơn vị kiểm tra nội dung biểu mẫu văn bản; - Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi thì gửi chuyển lại Trưởng phòng yêu cầu chỉnh sửa lại biểu mẫu. - Nếu đồng ý biểu mẫu thì Phê duyệt và ban hành biểu mẫu (Biểu mẫu chính thức được áp dụng)
5		CBCCVC	Cán bộ, công chức, viên chức sử dụng biểu mẫu tại CSDL biểu mẫu hành chính