UBND TỈNH BẮC GIANG **SỞ XÂY DỰNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 350 /BC-SXD	*Bắc Giang, ngày 18 tháng 12 năm 2015*

BÁO CÁO
kết quả thực hiện nhiệm vụ năm 2015, phương hướng nhiệm vụ năm 2016 công tác Văn phòng của Sở Xây dựng

Năm 2014, Văn phòng Sở Xây dựng đã thực hiện hoàn thành xuất sắc công tác Văn phòng theo đúng chức năng nhiệm vụ được giao. Qua chấm điểm và đánh giá của Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Sở Xây dựng đã được phân loại là đơn vị đạt loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Được Chánh Văn phòng UBND tỉnh tặng Giấy khen cho tập thể và 01 cá nhân. Căn cứ nhiệm vụ công tác năm 2015 của Sở, chức năng nhiệm vụ của Văn phòng Sở, phát huy những kết quả đã đạt được năm 2014, Văn phòng Sở đã thực hiện xuất sắc nhiệm vụ công tác văn phòng theo quy định và có báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ năm 2015, phương hướng nhiệm vụ năm 2016 như sau:

A. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN PHÒNG NĂM 2015

1. Công tác thông tin tổng hợp

1.1. Thực hiện tốt việc tham mưu cho Lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện Chương trình công tác của cơ quan theo định kỳ năm, quý, tháng. Văn phòng Sở đã căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Sở; căn cứ và bám sát vào chương trình công tác của Tỉnh uỷ, UBND tỉnh, các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của ngành, đơn vị để cụ thể hoá thành chương trình công tác của cơ quan. Thực hiện tốt công tác xây dựng kế hoạch và thực hiện các kế hoạch, nhiệm vụ trọng tâm theo quyết định số 193/2011/QĐ-UBND ngày 31/5/2011; 141/2015/QĐ-UBND ngày 16/4/2015 của UBND tỉnh. Các chương trình công tác được xây dựng và ban hành đúng nội dung và thời gian quy định của UBND tỉnh.

1.2. Thực hiện đúng chế độ báo cáo định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm, báo cáo tết Nguyên đán theo quy định về chế độ thông tin báo cáo đã được UBND tỉnh ban hành tại Quyết định số 16/2006/QĐ-UBND ngày 16/3/2006. Tổng hợp số liệu, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Bộ Xây dựng, của Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh và các ngành, các Sở liên quan. Chủ động gửi các loại báo cáo đến UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thống kê và các Sở, ban, ngành có liên quan đầy đủ, kịp thời theo đúng quy định.

1.3. Thực hiện tốt việc chuẩn bị nội dung, tổ chức các hội nghị của ngành, và nội dung trình UBND tỉnh tại các phiên họp, gồm:

- Thực hiện tốt việc chuẩn bị, theo dõi, đôn đốc, tham gia ý kiến thẩm định các Đồ án, Báo cáo, các nội dung phục vụ hội nghị của ngành, của các ngành gửi đến xin ý kiến đóng góp để trình UBND tỉnh.

- Chủ động phối hợp với các phòng liên quan thực hiện tốt việc tổ chức Hội nghị của cơ quan, các cuộc họp Lãnh đạo từ khâu soạn thảo giấy mời họp, xây dựng chương trình hội nghị, ghi chép biên bản và văn bản hoá các chủ trương, ý kiến kết luận tại hội nghị.

- Chuẩn bị tốt các nội dung trình UBND tỉnh do Sở chủ trì dự thảo tại các phiên họp theo quy định của UBND tỉnh. Năm 2015, Văn phòng đã phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu trình UBND tỉnh ban hành: Quyết định số 44/2015/QĐ-UBND về việc quy định một số nội dung về kiểm tra trật tự xây dựng trên địa bàn tỉnh. Quyết định 531/QĐ-UBND ngày 28/10/2015 của UBND tỉnh về việc quy định một số nội dung về đầu tư xây dưng khu đô thị mới trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 486/2015/QĐ-UBND ngày 12/10/2015 của UBND tỉnh về việc Quy định một số nội dung về quản lý đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh (phối hợp với Sở Kế hoạch và đầu tư tham mưu UBND tỉnh ban hành). Quyết định 337/2015/QĐ-UBND ngày 14/8/2015 của UBND tỉnh Quy định giá tính thuế tài nguyên trên địa bàn tỉnh (phối hợp với Sở Tài nguyên và môi trường tham mưu UBND tỉnh ban hành). Quyết định số 629/QĐ-UBND ngày 11/11/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Đơn giá dịch vụ công ích trên địa bàn tỉnh.

1.4. Thực hiện tốt việc phối hợp, tham mưu xây dựng hồ sơ Hệ thống chỉ tiêu ngành xây dựng theo đúng Thông tư số 06/2012/TT-BXD của Bộ Xây dựng về việc ban hành hệ thống chỉ tiêu và chế độ báo cáo thống kê tổng hợp ngành xây dựng.

Các văn bản do các phòng, ban chuẩn bị trình Lãnh đạo Sở ký, được thực hiện đúng quy trình, đúng Quy chế làm việc của cơ quan, đảm bảo chất lượng, kịp thời gian, đúng thể thức, thẩm quyền, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và sự chỉ đạo của Giám đốc Sở.

2. Công tác văn thư - lưu trữ

2.1. Ban hành quy định về công tác Văn thư lưu trữ.

Sở đã ban hành và tiếp tục thực hiện theo Quyết định số 04/QĐ-SXD ngày 15/01/2014 về việc han hành Quy chế văn thư, lưu trữ của Sở Xây dựng.

2.2. Kết quả công tác văn thư.

- Việc thực hiện thẩm định thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành: Thực hiện theo đúng quy chế văn thư, lưu trữ của Sở. Các văn bản đi của Sở đều được Văn thư Sở xem xét về mặt thể thức theo đúng Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 05/6/2005 của Liên Bộ Nội Vụ - Văn Phòng Chính Phủ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trước khi phát hành. Kiên quyết không ban hành văn bản chưa đúng với thể thức theo quy định.

- Việc gửi nhận văn bản: Thực hiện theo đúng quy định tại Quyết định số 518/2011/QĐ-UBND ngày 30/12/2011; Quyết định số 133/2015/QĐ-UBND ngày 10/4/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử và sử dụng thư điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh. Cơ bản tại Sở thực hiện chủ yếu việc gửi nhận văn bản thông qua hệ thống thư điện tử của tỉnh và phần mềm quản lý văn bản. Ngoài văn bản đến điện tử, toàn bộ 100% văn bản đến bằng giấy đều được Văn thư Sở scan và đưa vào phần mềm QLVB để tiện tra cứu, giảm thiểu tối đa việc sử dụng văn bản giấy.

- Việc lập sổ theo dõi quản lý công văn đi đến (kể cả văn bản mật) tại bộ phận Văn thư: Được thực hiện theo đúng quy định. Mọi văn bản đi, đến đều được mở sổ trên phần mềm, định kỳ in ấn và lưu trữ bằng bản giấy đầy đủ, sạch sẽ. Đã thực hiện tốt việc kiểm soát văn bản mật tại Sở theo quy định. Đã bố trí mỗi phòng 01 máy tính xách tay (không kết nối mạng nội bộ và InterNet) để soạn thảo Văn bản mật theo quy định.

- Lập hồ sơ công việc tại bộ phận văn thư: Thực hiện theo đúng quy định hiện hành, đồng thời cán bộ văn thư lưu trữ đã hướng dẫn các phòng ban Sở thực hiện lưu hồ sơ theo đúng quy định ngành lưu trữ, đảm bảo mỗi văn bản lưu đều có hồ sơ riêng.

- Quản lý con dấu: Thực hiện theo đúng quy định hiện hành. Tại Sở, Văn thư được giao trách nhiệm quản lý và sử dụng các loại con dấu của Sở; thuộc biên chế Văn phòng Sở; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở và pháp luật về việc sử dụng con dấu. Tuyệt đối không được nhờ người khác giữ dấu khi chưa được phép của Chánh văn phòng hoặc Giám đốc Sở.

2.3.Ứng dụng phần mềm quản lý công văn đi đến và hồ sơ công việc

Tại Sở, đã ứng dụng, sử dụng phần mềm quản lý công văn đi đến và hồ sơ công việc do Trung tâm tin học - Văn phòng UBND tỉnh triển khai, toàn bộ công tác nhập văn bản đi, đến, phân và xử lý và phát hành văn bản được thực hiện trực tiếp trên phần mềm. Cho phép khai thác, tra cứu trên môi trường mạng. Hạn chế tối đa việc chuyển văn bản giấy (hiện chỉ sử dụng chuyển bản giấy đối với các hồ sơ bản vẽ). Hiện phần mềm đã lưu trên 6800 văn bản đi, 16.000 văn bản đến.

2.4. Công tác lưu trữ.

- Thu thập tài liệu lưu trữ: Công tác lưu trữ tại Sở được thực hiện đồng bộ ở các phòng và toàn Sở theo đúng các quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 gồm các quy trình: Kiểm soát tài liệu; Kiểm soát hồ sơ và yêu cầu về hồ sơ lưu trữ của từng quy trình giải quyết thủ tục hành chính, trong đó quy đã quy định cụ thể vị trí, danh mục, số lượng, chủng loại, thời hạn lưu trữ và cách thức khai thác, sử dụng. Do đó, tài liệu lưu trữ của Sở được thu thập đầy đủ, xác định rõ giá trị từng tài liệu, đáp ứng tốt yêu cầu quản lý sử dụng.

- Tổ chức chỉnh lý tài liệu: Năm 2014, Sở Xây dựng đã phối hợp với Chi cục Văn thư lưu trữ tỉnh tổ chức chỉnh lý tài liệu toàn Sở thời gian 2009-2014 theo định kỳ. Hiện Sở đang thực hiện lưu trữ tài liệu theo quy định.

- Khai thác, sử dụng, bảo quản tài liệu lưu trữ: Thực hiện tốt theo quy định. Toàn bộ tài liệu giấy đều được bảo quản tại kho lưu trữ văn bản của Sở, đảm bảo tiêu chuẩn an toàn về phòng mối, khô ráo, phòng chống cháy nổ... Có danh mục tài liệu đầy đủ để tiện tra cứu. Tài liệu điện tử được lưu trữ trên thiết bị NAS chuyên dụng (dung lượng 6TB) đảm bảo an toàn và cho phép tra cứu trực tiếp trên mạng Lan, tiến tới tra cứu trực tuyến trên InterNet.

3. Công tác ban hành quy chế, quy định của cơ quan.

3.1. Ban hành quy định, quy chế nội bộ của cơ quan đơn vị:

Năm 2013, 2014 Sở đã thực hiện ban hành 10 quy định, quy chế nội bộ của Sở, cơ bản các quy định, quy chế còn nguyên giá trị áp dụng để thực hiện theo quy định.

Năm 2015, Văn phòng đã rà soát, tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành: Quy định về phân công nhiệm vụ các phòng thuộc Sở; quy chế thực hiện dân chủ cơ sở tại Sở; Quy định nêu gương đối với các đồng chí Lãnh đạo Sở và trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở; Quy chế quản lý, sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm một cửa điện tử tại Sở; Quy trình thực hiện tiếp nhận, chuyển hồ sơ, xử lý trình ký và trả kết quả tại Bộ phận TN&TKQ theo cơ chế 1 cửa hiện đại ; Quy định trách nhiệm của các bộ phận, phòng ban liên quan, trách nhiệm của công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa hiện đại; Quy chế chi tiêu nội bộ để thực hiện cho phù hợp với tình hình mới.

Tới nay, cơ bản toàn bộ các hoạt động của Sở đều thực hiện theo đúng các quy định, quy chế được ban hành.

3.2. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức.

Từ đầu năm 2015, Sở Xây dựng đã xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ theo quy định. Thực hiện kế hoạch đã đề ra, năm 2015, Sở đã cử cán bộ đi học tập, bồi dưỡng kiến thức về lý luận chính trị, các nghiệp vụ chuyên môn kịp thời nhằm nâng cao kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ như: cử 08 công chức tham gia đào tạo chương trình chuyên viên; 02 công chức tham gia đào tạo chuyên viên chính; 05 công chức tham gia học chính trị cao cấp; 11 công chức học lý luận chính trị trung cấp, đồng thời cử trên 50 lượt cán bộ đi tập huấn kiến thức chuyên môn theo yêu cầu của các Bộ, ngành.

3.3. Danh hiệu cơ quan văn hóa: Năm 2015, Sở Xây dựng đã báo cáo và đề xuất công nhận là cơ quan đạt chuẩn cơ quan văn hóa.

4. Công tác công nghệ thông tin (CNTT)

4.1. Đầu tư trang thiết bị công nghệ thông tin.

- Văn phòng đã tham mưu giúp Lãnh đạo Sở thực hiện Kế hoạch số 169/KH-SXD ngày 01/4/2010 về Ứng dụng công nghệ thông tin năm 2010 và định hướng giai đoạn 2011-2015; kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2015 theo đúng quy định. Đã tham mưu tổ chức thực hiện Quyết định số 64/QĐ-SXD ngày 29/6/2012 của Giám đốc Sở về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng thiết bị công nghệ thông tin; mạng máy tính nội bộ, mạng Internet và hệ thống phần mềm, ứng dụng tại Sở, qua đó đưa công tác ứng dụng công nghệ thông tin tại Sở vào nền nếp.

- Bố trí cán bộ công nghệ thông tin: Đã tham mưu Lãnh đạo Sở phân công 01 đồng chí Phó Giám đốc Sở làm Lãnh đạo phụ trách Công nghệ thông tin, tiếp tục bố trí 02 đồng chí quản trị mạng có trình độ Đại học về CNTT để quản lý công tác phát triển CNTT và hệ thống mạng của Sở. Quan tâm đào tạo bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng tin học trong công tác chuyên môn, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức tham gia các lớp bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng tin học do các ngành tỉnh và Trung ương tổ chức, đặc biệt là các chương trình đào tạo, tập huấn của Sở Thông tin và Truyền thông đều được các cán bộ Sở tham gia đầy đủ. Trong năm đã tổ chức 06 lớp bồi dưỡng kiến thức, giới thiệu phần mềm ứng dụng mới cho toàn bộ cán bộ công chức Sở, (không kể 04 lần tổ chức tập huấn phần mềm 1 của điện từ cho toàn bộ cán bộ, công chức Sở), đồng thời đã phân công, chỉ đạo cán bộ chuyên trách CNTT Sở trực tiếp hướng dẫn từng người những nội dung có liên quan đến việc sử dụng các ứng dụng CNTT tại Sở. Hiện tại, 100% cán bộ công chức Sở sử dụng thành thạo máy vi tính trong công tác văn phòng, công tác chuyên môn của Sở như sử dụng các phần mềm quy hoạch, phần mềm thẩm định thiết kế - dự toán, tính toán kết cấu, san nền... Năm 2015, đã cử 02 đồng chí thi Hội thi tin học tỉnh, 01 đồng chí tham gia cuộc thi Biên tập viên giỏi đạt giải khuyên khích được Giám đốc Sở Thông tin truyền thông tặng Giấy khen. Thực hiện tốt việc chỉ đạo, khuyến khích việc sử dụng các phần mềm mã nguồn mở, đặc biệt sử dụng các phần mềm như: Unikey, firefox,...Thực hiện tốt việc gửi nhận văn bản qua mạng theo quy định, các cán bộ, công chức Sở đều được và đã sử dụng hòm thư điện tử công vụ để trao đổi công việc.

- Trang bị thiết bị CNTT: Đã tham mưu lãnh đạo Sở đầu tư phần cứng và phần mềm ứng dụng CNTT trong công tác chuyên môn của cán bộ, công chức Sở. Trang bị máy tính cho cán bộ, công chức đạt tỷ lệ 01 máy tính/người; 01 máy tính xách tay/phòng với máy tính cấu hình cao, phù hợp với tính chất công việc của ngành là

phục vụ công tác vẽ đồ hoạ về xây dựng và các phần mềm chuyên dụng về tính toán kết cấu, quy hoạch xây dựng... Triển khai sử dụng có hiệu quả nhiều phần mềm chuyên ngành phục vụ công tác như: Phần mềm đồ hoạ AutoCad; tính toán kết cấu SAP, ETAB; cấp chứng chỉ hành nghề; cấp phép xây dựng; tra cứu văn bản; thẩm định dự toán công trình;... Đã sử dụng phần mềm bảo vệ, diệt virus Kaspersky để bảo vệ máy tính toàn cơ quan. Phòng đặt thiết bị đều đảm bảo sạch sẽ, khoa học, các thiết bị thường xuyên được lau chùi, bảo quản theo quy định

4.2. Thực hiện áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

Sở tiếp tục xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008. Hệ thống được công nhận tại Quyết định số 1224/QĐ-UBND ngày 30/6/2015 của Ban Trưởng ban Chỉ đạo ISO tỉnh Bắc Giang; được Công bố tại Quyết định số 158/QĐ-SXD ngày 18/8/2015 về việc công bố Hệ thống QLCL phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 tại Sở. Toàn bộ 100% các thủ tục hành chính ược xây dựng theo quy trình ISO. Qua đó, chất lượng thực hiện công tác được nâng lên, thời gian thực hiện giải quyết các công việc giảm rõ rệt. Trong năm, đã giải quyết trên 900 lượt hồ sơ theo đúng quy trình, không có hồ sơ quá hạn. Qua chấm điểm của ban Chỉ đạo ISO tỉnh, Sở Xây dựng đạt 88,5 điểm, xếp thứ hạng cao so với các cơ quan đơn vị trên địa bàn.

4.3. Duy trì Trang thông tin điện tử của Sở.

Trang thông tin điện tử của Sở hiện đang sử dụng ổn định, hiệu quả. Hàng tháng, Sở đã cho đăng trung bình từ 10-20 tin bài về chỉ đạo điều hành, tuyên truyền văn bản quy phạm pháp luật, công bố giá vật liệu xây dựng, thủ tục hành chính, thông tin quy hoạch kế hoạch, những thông tin hoạt động ngành xây dựng.... cơ bản đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP. Số lượng người truy cập trung bình khoảng 300-500 lượt/ngày.

4.4. Đã triển khai tốt việc cung cấp thông tin đến trang Công báo tỉnh. Tham mưu Lãnh đạo Sở chỉ đạo, hướng dẫn bộ phận soạn thảo văn bản phải gửi đầy đủ những văn bản thuộc diện phải đăng công báo sang Trung tâm Công báo tỉnh.

5. Hoạt động của Bộ phận một cửa

5.1. Xây dựng quy định, quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Tại Sở, đã có đầy đủ các quy trình, quy định về tiếp nhận và giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông gồm:

- Quyết định số 60/QĐ-SXD ngày 29/6/2012 về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa Sở Xây dựng và các Sở, ngành có liên quan trong việc giải quyết các TTHC thực hiện cơ chế một cửa liên thông tại Sở Xây dựng.
- Quyết định số 120/QĐ-SXD ngày 29/6/2015 về việc ban hành Quy trình thực hiện tiếp nhận, chuyển hồ sơ, xử lý trình ký và trả kết quả tại Bộ phận TN&TKQ theo cơ chế 1 cửa hiện đại.
- Quyết định số 121/QĐ-SXD ngày 29/6/2015 về việc ban hành Quy định trách nhiệm của các bộ phận, phòng ban liên quan, trách nhiệm của công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa hiện đại;
- Quyết định số 122/QĐ-SXD ngày 29/6/2015 về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm một cửa điện tử tại Sở;
- Quy trình chung số QT-QTC-02 thực hiện giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa thuộc Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

Nhìn chung, hệ thống văn bản quy định về tiếp nhận và giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành đầy đủ, khoa học.

- Về công khai thủ tục hành chính:

Sở đã thực hiện công khai, minh bạch các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định. Đặc biệt là đăng tải đầy đủ trên trang thông tin điện tử của Sở; kết nối trực tiếp với cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC để người dân tiện tiếp cận, theo dõi nhằm cung cấp thông tin cho tổ chức, cá nhân kịp thời.

Hiện tại, Bộ TTHC thẩm quyền giải quyết của Sở được gồm 71 thủ tục, được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 1626/QĐ-UBND ngày 17/10/2014. Trong 71 thủ tục, có 68 thủ tục được thực hiện theo cơ chế 1 cửa, một cửa liên thông. Trong đó:

- Thực hiện theo cơ chế 1 cửa liên thông gồm 27 thủ tục. Trong đó:

+ Lĩnh vực quy hoạch xây dựng: 11 thủ tục;

+ HTKT đô thị, KCN, khu kinh tế, khu công nghệ cao: 14 thủ tục;

+ Vật liệu xây dựng: 01 thủ tục;

+ Nhà ở và công sở: 01 thủ tục;

- Thực hiện theo cơ chế 1 cửa tại Sở gồm 41 thủ tục. Trong đó:

+ Lĩnh vực Xây dựng: 30 thủ tục;

+ Lĩnh vực quy hoạch xây dựng: 05 thủ tục;

+ Kinh doanh bất động sản: 04 thủ tục;

+ Vật liệu xây dựng: 02 thủ tục.

Trong các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở không có thủ tục liên thông với cấp xã, cấp huyện hoặc các cơ quan trung ương đóng trên địa bàn. Các thủ tục liên thông với Văn phòng UBND tỉnh, Sở đều thực hiện đúng quy định về chất lượng hồ sơ thẩm định và thời gian giải quyết.

Thời gian giải quyết các TTHC tại Sở cơ bản đều giảm so với quy định của trung ương khoảng 30%, một số thủ tục về cấp chứng chỉ hành nghề giảm tới 60% thời gian so với quy định. 03 TTHC không thực hiện theo cơ chế một cửa gồm: Tiếp nhận thông tin về sự cố công trình; khiếu nại; tố cáo. Đây là các thủ tục đơn giản, thực hiện tiếp nhận hồ sơ gửi tới bằng bưu điện, điện thoại và được giải quyết ngay hoặc để báo cáo Bộ Xây dựng theo định kỳ, không yêu cầu người nộp hồ sơ phải trực tiếp mang đến Sở nộp.

5.2. Đầu tư cơ sở vật chất; bố trí cán bộ làm việc tại bộ phận một cửa.

- Diện tích nơi làm việc: 48 m2 (Gồm phòng làm việc nội nghiệp 12m2; phòng chờ, tiếp khách đến làm việc 36m2).

- Phương tiện làm việc gồm:

+ Máy vi tính, máy in: 01 bộ;

+ Bàn làm việc: 03 bàn;

+ Ghế làm việc: 08 chiếc;

+ Bộ bàn ghế tiếp khách: 01 bộ;

+ Quạt, điều hòa: 01 bộ;

+ Tủ tài liệu: 01 tủ sắt;

+ Điện thoại: 01 chiếc

+ Bảng nội quy: 01 bảng

+ Thiết bị văn phòng phẩm đầy đủ.

- Số lượng: 01 công chức;

+ Trình độ chuyên môn: Kỹ sư xây dựng, Ngoại ngữ: Anh A.

+ Tuổi: 41.

+ Năng lực: Có đủ năng lực và kinh nghiệm về chuyên môn về lĩnh vực xây dựng; có kỹ năng giao tiếp, đáp ứng yêu cầu công việc.

+ Tinh thần, thái độ phục vụ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân trong giải quyết thủ tục hành chính: Có ý thức phục vụ ân cần, chu đáo, thái độ, tác phong, cách làm việc niềm nở, khoa học và tôn trọng nhân dân; luôn hướng dẫn tận tình, đúng theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về trình tự, thủ tục trong đầu tư xây dựng.

5.3. Triển khai một cửa điện tử.

Sở Xây dựng đã xây dựng xong và đưa vào sử dụng chính thức phần mềm một cửa hiện đại từ 15/3/2015 (dùng thử từ tháng 12/2014) với kinh phí xây dựng 250 triệu đồng. Phần mềm với nhiều tính năng nổi bật như: cho phép tiếp nhận và trả hồ sơ trên phần mềm, cán bộ tiếp nhận hồ sơ chỉ có thể nhập hồ sơ (hiện nút nhận hồ sơ) theo danh mục hiện trên phần mềm (không thể yêu cầu nộp thêm thành phần hồ sơ không có trong quy định, đảm bảo tính công khai, minh bạch khi tiếp nhận); đảm bảo liên thông theo chiều ngang và chiều dọc; có tin nhắn thông báo gửi tới người dân ngay sau khi Lãnh đạo Sở ký văn bản giải quyết... Qua đó, góp phần không nhỏ tạo sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với Sở. Trong năm 2015, Sở đã phối hợp với Sở Thông tin và truyền thông cải tạo nâng cấp và kết nối phần mềm 1 của điện tử của Sở với trục tích hợp dữ liệu của tỉnh theo đúng quy định.

Nhìn chung, việc xây dựng và thực hiện một cửa điện tử tại Sở đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ đã đề ra.

B. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ NĂM 2015

Phát huy những kết quả đã đạt được và khắc phục một số tồn tại trong công tác Văn phòng năm 2015, năm 2016 Văn phòng Sở Xây dựng tập trung giải quyết những vấn đề chính như sau:

1. Tham mưu giúp Lãnh đạo Sở thực hiện tốt quy chế làm việc của Sở, quy chế về chức năng nhiệm vụ các phòng ban của Sở; quy chế Văn thư -Lưu trữ, quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công và các quy chế, quy định đã ban hành.

2. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở dự thảo, trình UBND tỉnh ban hành Quy định về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Sở; quy chế về chức năng nhiệm vụ các phòng ban của Sở; tiếp tục kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy; quản lý biên chế, thực hiện chế độ tiền lương, đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức; hướng dẫn, kiểm tra hoạt động các dịch vụ công; quản lý, chỉ đạo hoạt động và việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các Trung tâm của thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

3. Tiếp tục triển khai thực hiện tốt công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở theo quy định. Tiến hành thống kế các TTHC mới theo các Luật liên quan về xây dựng, nhà ở, kinh doanh bất động sản 2014 và các Nghị định, Thông tư mới ban hành có liên quan; tổ chức rà soát các TTHC về cấp phép xây dựng để triển khai thực hiện.

4. Tổ chức khai thác hiệu quả, đúng quy trình kỹ thuật mạng máy tính hiện có, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác báo cáo thống kê, ứng dụng các phần

mềm quản lý nhân sự, kế toán, đồ hoạ, dự toán ...; trang bị thêm các phần mềm ứng dụng; bổ sung hoàn chỉnh mạng máy tính trong cơ quan; bồi dưỡng kiến thức tin học cho cán bộ, công chức đảm bảo 100% cán bộ, công chức sử dụng thành thạo phần mềm ứng dụng; tiếp tục áp dụng có hiệu quả hệ thống QLCL theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001-2008 tại Sở.

5. Thực hiện tốt công tác hành chính - quản trị. Lập báo cáo, chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm và đôn đốc các phòng, các đơn vị trực thuộc thực hiện chương trình công tác đã được duyệt; Lập báo cáo tổng hợp phục vụ sơ kết, tổng kết theo định kỳ và các báo cáo khác theo quy định. Chủ trì, phối hợp cùng các phòng chức năng tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết hàng quý, hàng năm. Phối hợp với Công Đoàn Sở thực hiện bảo vệ lợi ích vật chất, tinh thần của cán bộ, công chức trong cơ quan.

6. Phối hợp chặt chẽ với các phòng, trung tâm thuộc Sở cùng triển khai thực hiện những chức năng, nhiệm vụ của Sở và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Sở giao.

C. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI VÀ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

1. Đánh giá xếp loại:

Căn cứ kết quả thực hiện năm 2015 đã nêu trong báo cáo và Hướng dẫn chấm điểm của Văn phòng UBND tỉnh. Văn phòng Sở Xây dựng tự chấm điểm và phân loại là đơn vị đạt loại **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ** *(có bảng chấm điểm kèm theo).*

2. Đề nghị khen thưởng:

- Đối với tập thể: Không.
- Đối với cá nhân: Đề nghị Chánh Văn phòng UBND tỉnh tặng Giấy khen cho bà Đoàn Thị Thu Huyền – Văn thư Văn phòng Sở Xây dựng.

Trên đây là những kết quả chính trong thực hiện công tác Văn phòng năm 2015 của Sở Xây dựng./.

Nơi nhận:
- HĐTĐ Sở (b/c);
- Lưu: VT, VP.

Bản điện tử:
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo Sở.

GIÁM ĐỐC

SỞ XÂY DỰNG

Phạm Giang

UBND TỈNH BẮC GIANG
SỞ XÂY DỰNG

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

BẢNG TỰ CHẤM ĐIỂM VỀ CÔNG TÁC VĂN PHÒNG SỞ XÂY DỰNG BẮC GIANG NĂM 2015

(Kèm theo Báo cáo số: 350 /BC-SXD ngày 18 /12/2015 của Sở Xây dựng)

Số TT	Tiêu chí	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm
I	**CÔNG TÁC THÔNG TIN TỔNG HỢP**	**50,0**	**48,5**
1	**Thực hiện việc xây dựng chương trình công tác năm, tháng**	**17,0**	**16,5**
1.1	**Chương trình công tác năm**	**3,0**	**3,0**
-	Nội dung chương trình nêu các các giải pháp lớn của ngành trên các lĩnh vực	1,0	1,0
-	Danh mục các đề án, văn bản dự kiến trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo yêu cầu nhiệm vụ	1,0	1,0
-	Gửi đúng thời gian quy định	1,0	1,0
1.2	**Chương trình công tác tháng**	**12,0**	**11,5**
-	Nội dung chương trình nêu được nhiệm vụ chính trong tháng (mỗi chương trình công tác được 0,5 điểm: 12x0,5=6 điểm)	6,0	6,0
-	Gửi đúng thời gian quy định (mỗi chương trình công tác được 0,5 điểm: 12x0,5=6 điểm)	6,0	5,5
1.3	**Kết quả thực hiện việc xây dựng chương trình công tác năm, tháng**	**2,0**	**2,0**
-	Có từ 02 trở xuống đề án hoặc văn bản trình UBND tỉnh phải đề nghị điều chỉnh, bổ sung (không kể các trường hợp phát sinh từ các quy định của van bản mới ban hành của Bộ, ngành TW hoặc yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh)	1,0	1,0
-	Danh mục các đề án, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh được thông qua với tỷ lệ đạt từ 90% trở lên	1,0	1,0
2	**Thực hiện chế độ báo cáo**	**20,0**	**19,5**
2.1	**Thực hiện chế độ báo cáo tháng, 06 tháng, cả năm**	**12,0**	**11,5**
-	Gửi đúng thời gian quy định (mỗi báo cáo được 0,5 điểm: 12x0,5=6 điểm)	6,0	5,5
-	Kết cấu, nội dung theo quy định (mỗi báo cáo được 0,5 điểm: 12x0,5=6 điểm)	6,0	6,0
2.2	**Thực hiện chế độ báo cáo chuyên đề**	**2,5**	**2,5**

-	Gửi đúng thời gian yêu cầu trong văn bản giao	1,0	1,0
-	Kết cấu theo quy định	0,5	0,5
-	Nội dung đánh giá đầy đủ, phản ánh chính xác tình hình theo yêu cầu trong văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.	1,0	1,0
2.3	**Thực hiện chế độ báo cáo đột xuất**	**2,5**	**2,5**
-	Gửi nhanh, kịp thời trong ngày	1,0	1,0
-	Kết cấu theo quy định	0,5	0,5
-	Nội dung đánh giá đầy đủ, phản ánh chính xác tình hình theo yêu cầu trong văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.	1,0	1,0
2.4	**Thực hiện chế độ báo cáo Tết Nguyên đán**	**3,0**	**3,0**
-	Gửi đúng thời gian quy định	1,0	1,0
-	Kết cấu theo quy định	0,5	0,5
-	Nội dung đánh giá đầy đủ, phản ánh chính xác tình hình theo yêu cầu trong văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.	1,5	1,5
3	**Công tác chuyển bị cuộc họp**	**10,0**	**10,0**
3.1	**Công tác chuyển bị nội dung trình phiên họp**	**4,0**	**4,0**
-	Gửi hồ sơ trình về Văn phòng UBND tỉnh theo thời gian yêu cầu trong văn bản thẩm tra	1,0	1,0
-	Hồ sơ thẩm tra có đầy đủ thành phần theo quy định	1,0	1,0
-	Sau thẩm tra, hoàn chỉnh hồ sơ gửi lại Văn phòng UBND tỉnh đầy đủ, đúng thời gian quy định	2,0	2,0
3.2	**Tổ chức các buổi làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với Sở, ngành**	**3,0**	**3,0**
-	Chuyển bị đủ tài liệu, điều kiện phục vụ Hội nghị	1,0	1,0
-	Gửi tài liệu kịp thời cho các đại biểu dự hội nghị theo quy định.	1,0	1,0
-	Ban hành văn bản về các ý kiến chỉ đạo, kết luận của Hội nghị	1,0	1,0
3.3	**Tổ chức Hội nghị của Lãnh đạo các Sở, ngành với các phòng, đơn vị trực thuộc**	**3,0**	**3,0**
-	Chuyển bị đủ tài liệu, điều kiện phục vụ Hội nghị	1,0	1,0
-	Gửi tài liệu kịp thời cho các đại biểu dự hội nghị theo quy định.	1,0	1,0
-	Ban hành văn bản về các ý kiến chỉ đạo, kết luận của Hội nghị	1,0	1,0
4	**Xây dựng, cập nhật hồ sơ kinh tế xã hội**	**3,0**	**2,5**
-	Xây dựng danh mục hồ sơ kinh tế xã hội	1,0	1,0
-	Cập nhật thường xuyên, kịp thời hồ sơ kinh tế xã hội	2,0	1,5
II	**CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ HIỆN HÀNH**	**20,0**	**19,0**

1	**Ban hành, thực hiện quy định về công tác văn thư lưu trữ**	**1,0**	**1,0**
2	**Về công tác văn thư lưu trữ**	**14,0**	**13,0**
-	Thực hiện thẩm định thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành	2,0	2,0
-	Thực hiện gửi nhận văn bản giấy theo quy định	1,0	1,0
-	Thực hiện gửi, nhận văn bản quy mạng (thư điện tử, phần mềm quản lý văn bản) theo quy định (đạt tỷ lệ từ 80% đến dưới 90%: 01 điểm; từ 90% trở lên: 02 điểm)	2,0	2,0
-	Lập sổ theo dõi quản lý công văn đi đến (kể cả văn bản mật)	1,0	1,0
-	Lập hồ sơ hiện hành tại bộ phận văn thư	1,0	1,0
-	Đảm bảo quy định về soạn thảo văn bản mật (Trong đó có máy tính soạn thảo văn bản mật riêng không kết nối InterNet)	1,0	1,0
-	Quản lý con dấu theo quy định	2,0	2,0
-	Ứng dụng phần mềm quản lý công văn đi đến và hồ sơ công việc (Tạo lập cơ sở dữ liệu văn bản đi đến: 01 điểm; cho phép khai thác, tra cứu trên mội trường mạng: 01 điểm; phân, xử lý văn bản qua môi trường mạng: 01 điểm; trình ký, phát hành văn bản qua môi trường mạng: 01 điểm)	4,0	3,0
3	**Công tác lưu trữ**	**5,0**	**5,0**
-	Thu thập tài liệu đầy đủ, theo quy định	1,0	1,0
-	Tổ chức chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định	2,0	2,0
-	Xác định giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định	1,0	1,0
-	Khai thác, sử dụng, bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định	1,0	1,0
III	**CÔNG TÁC BAN HÀNH VÀ THỰC HIỆN CÁC QUY CHẾ, QUY ĐỊNH CỦA CƠ QUAN**	**10,0**	**8,0**
-	Ban hành, thực hiện quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị	1,0	1,0
-	Ban hành, thực hiện quy chế văn hóa văn hóa công sở của cơ quan, đơn vị	1,0	1,0
-	Ban hành, thực hiện quy chế vchi tiêu nội bộ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu công của cơ quan, đơn vị	1,0	1,0
-	Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CCVC, người lao động	1,0	1,0
-	Thực hiện quy định về phòng chống cháy nổ	2,0	2,0
-	Đạt danh hiệu cơ quan văn hóa trong năm	2,0	0,0

-	Bảo vệ an toàn tài sản công, giữ gìn an ninh trật tự, giữ gìn cơ quan xanh sạch đẹp	2,0	2,0
IV	**CÔNG TÁC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**	**10,0**	**10,0**
-	Có trang thiết bị đạt chuẩn, đạt tỷ lệ chuẩn quy định về số người/máy	2,0	2,0
-	Có cán bộ công nghệ thông tin đạt chuẩn	2,0	2,0
-	Ban hành kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm	2,0	2,0
-	Triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008	2,0	2,0
-	Duy trì, cập nhật thông tin hàng ngày trên Trang thông tin điện tử của Sở.	2,0	2,0
V	**HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN 1 CỬA**	**10,0**	**10,0**
-	Xây dựng quy định, quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.	2,0	2,0
-	Đầu tư cơ sở vật chất; bố trí cán bộ làm việc tại bộ phận một cửa có trình độ chuyên môn nghiệp vụ đạt chuẩn	2,0	2,0
-	Thực hiện công khai các thủ tục hành chính theo quy định	2,0	2,0
-	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	2,0	2,0
-	Triển khai một cửa điện tử liên thông giải quyết thủ tục hành chính đối với Văn phòng UBND tỉnh	2,0	2,0
	Tổng cộng	***100 điểm***	***95,5 điểm***