

Số: 1417/KH-VP

Quảng Ngãi, ngày 24 tháng 10 năm 2017

KẾ HOẠCH

Triển khai các nhiệm vụ để đưa vào vận hành Trung tâm Hành chính công tỉnh Quảng Ngãi

TRUNG TÂM CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI	
CV	Số:.....1919.....
ĐẾN	Ngày: 24/10/17.....
	Chuyên:.....

Thực hiện Quyết định số 415/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện của tỉnh Quảng Ngãi, Quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 17/7/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi và ý kiến chỉ đạo tại Công văn số 5287/UBND-NC ngày 29/8/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc khẩn trương triển khai thực hiện Quyết định số 415/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện của tỉnh Quảng Ngãi, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch triển khai các nhiệm vụ cụ thể để đưa Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi (dưới đây gọi tắt là Trung tâm hành chính công) vào vận hành như sau:

I. MỤC TIÊU

Giao trách nhiệm cụ thể, rõ ràng, gắn với thời gian hoàn thành từng nhiệm vụ để đảm bảo cho Trung tâm hành chính công đi vào vận hành, hoạt động theo đúng tiến độ đã được UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt (chậm nhất là ngày 31/3/2018), góp phần đẩy mạnh cải cách hành chính, nhất là cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Trụ sở, cơ sở vật chất và trang thiết bị hoạt động

a) Về địa điểm trụ sở hoạt động:

Trong thời gian chờ hoàn thành việc xây dựng mới trụ sở của Trung tâm hành chính công (theo báo cáo của Chủ đầu tư dự kiến hoàn thành vào tháng 9/2018), Giám đốc Trung tâm hành chính công (đã được Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm tại Quyết định số 1932/QĐ-UBND ngày 20/10/2017) chủ trì, phối hợp với các đơn vị, bộ phận liên quan đề xuất cụ thể với Chánh Văn phòng UBND tỉnh để báo cáo, tham mưu UBND tỉnh quyết định việc thuê địa điểm hoạt động trong thời gian từ tháng 3/2018 đến tháng 9/2018 (đã được giao tại Công văn số 1387/VP-CNXD ngày 13/4/2017 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc các nội dung liên quan đến đầu tư, xây dựng và hoạt động của Trung tâm hành chính công của tỉnh).

Thời gian hoàn thành: Trước ngày 31/01/2018, thực hiện xong việc thương thảo, ký hợp đồng thuê địa điểm trụ sở hoạt động.

b) Về cơ sở vật chất và trang thiết bị hoạt động:

Giám đốc Trung tâm hành chính công chủ trì, chỉ đạo các Phòng: Quản trị - Tài vụ, Khoa giáo - Văn xã, Kiểm soát thủ tục hành chính, Trung tâm công báo và Tin học và đơn vị, bộ phận liên quan:

- Tham mưu, đề xuất Chánh Văn phòng UBND tỉnh danh mục các loại tài sản, công cụ thiết yếu phục vụ cho hoạt động của Trung tâm hành chính công cần mua sắm để thực hiện quy trình mua sắm theo đúng quy định hiện hành.

Thời gian hoàn thành: Trước ngày 30/01/2018.

- Tham mưu, đề xuất Chánh Văn phòng UBND tỉnh nội dung cụ thể để làm việc cụ thể với lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông về phương án xác định giải pháp phần mềm bảo đảm hoạt động của Trung tâm hành chính công (tại địa điểm thuê để hoạt động từ ngày 31/3/2018 và cả khi đưa Trung tâm hành chính công được xây dựng mới đi vào hoạt động).

Thời gian hoàn thành: Trước ngày 30/11/2017.

2. Nhân sự, bộ máy hoạt động của Trung tâm hành chính công

a) Về nhân sự:

- Trên cơ sở ý kiến thống nhất của tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tại cuộc họp ngày 27/7/2017, giao Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Đảng ủy Văn phòng UBND tỉnh cho ý kiến thống nhất để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Thời gian hoàn thành: Trước ngày 10/11/2017.

- Giám đốc Trung tâm hành chính công chủ trì, phối hợp với các đơn vị, bộ phận liên quan:

+ Xây dựng Đề án vị trí việc làm của Trung tâm hành chính công, đề xuất cụ thể với Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thống nhất trong tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt làm cơ sở cho việc tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc (*được giao tại Điểm b Khoản 4 Mục 2 Phần II Quyết định số 415/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của UBND tỉnh*);

Thời gian hoàn thành: Trước 30/11/2017.

+ Tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc theo đúng vị trí, số lượng được phê duyệt (*được giao tại Điểm b Khoản 4 Mục 2 Phần II Quyết định số 415/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của UBND tỉnh*);

Thời gian hoàn thành: Trước ngày 28/02/2018.

+ Tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh đề nghị Thủ trưởng các sở, ban ngành có liên quan gửi danh sách công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm hành chính công (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Bộ phận giám sát giải quyết khiếu nại), lập danh sách đề nghị Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt;

Thời gian hoàn thành: Trước ngày 28/02/2018.

+ Tổ chức đào tạo, tập huấn cho đội ngũ công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công tỉnh (đào tạo, tập huấn tại chỗ và tham quan học tập).

Thời gian hoàn thành: Trước ngày 15/3/2018.

b) Về bộ máy hoạt động:

Giám đốc Trung tâm hành chính công chủ trì, phối hợp với các đơn vị, bộ phận liên quan:

- Tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh xây dựng dự thảo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm hành chính công; dự thảo Quy chế phối hợp hoạt động giữa Trung tâm hành chính công với các sở, ban ngành, UBND các huyện, thành phố và một số cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan, hoàn thiện và gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh xem xét ban hành.

Thời gian hoàn thành: Trước ngày 30/12/2017.

- Tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh xây dựng dự thảo Quy định tạm thời về mức phụ cấp lãnh đạo, mức hỗ trợ đối với công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm hành chính công, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan, hoàn thiện và gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Thời gian hoàn thành: Trước ngày 30/12/2017.

- Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm hành chính công sau khi được sự thống nhất của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

Thời gian hoàn thành: Trước ngày 15/02/2018.

3. Thủ tục hành chính đưa vào tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm hành chính công

Giao Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

- Trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được đưa vào giải quyết tại Trung tâm hành chính công (kể cả Trung tâm hành chính công huyện Sơn Hà, Đức Phổ và thành phố Quảng Ngãi).

Thời gian hoàn thành: Trước ngày 30/12/2017.

- Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản điều chỉnh địa điểm tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả từ các sở, ban ngành về Trung tâm hành chính công đối với những thủ tục hành chính được đưa vào giải quyết tại Trung tâm hành chính công.

Thời gian hoàn thành: Trước ngày 30/01/2018.

4. Kinh phí thực hiện

Giám đốc Trung tâm hành chính công chủ trì, phối hợp với Phòng Quản trị
- Tài vụ tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh khẩn trương xây dựng dự toán chi tiết kinh phí liên quan đến các hoạt động của Trung tâm hành chính công

(kinh phí thuê trụ sở, đầu tư mua sắm cơ sở vật chất, trang thiết bị...), gửi Sở Tài chính thẩm định, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định trong dự toán kế hoạch Ngân sách nhà nước năm 2018.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ nội dung được giao tại Kế hoạch này, Giám đốc Trung tâm hành chính công, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh khẩn trương thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ được giao và kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- VP: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Các Sở: Nội vụ, Tư pháp, Tài chính, Xây dựng, Thông tin và Truyền thông;
- VPUB: BTV Đảng ủy, CVP, PCVP, các phòng n/cứu, QTTV, HCTC, CBTH;
- Lưu: VT, KSTTHC (nthoai 01).

CHI ÁNH VĂN PHÒNG



Lê Minh Huấn