

Số: **94** /QĐ-VP

Quảng Ngãi, ngày **12** tháng **12** năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Tổ công tác giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các công việc liên quan đến việc đưa Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi vào hoạt động

TRUNG TÂM CÔNG ĐẢO & TIN HỌC Q. NGÃI	
CV	Số:..... 22/92
ĐẾN	Ngày: 12/12/17
	Chuyên:.....

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 16/6/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 1932/QĐ-UBND ngày 20/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 2248/QĐ-UBND ngày 24/11/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi;

Thực hiện Kế hoạch số 1417/KH-VP ngày 24/10/2017 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh triển khai các nhiệm vụ để đưa vào vận hành Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ công tác giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các công việc liên quan đến việc đưa Trung tâm hành chính công tỉnh

Quảng Ngãi vào hoạt động (*gọi tắt là Tổ công tác*), gồm các ông, bà có tên sau:

1. Tổ trưởng:

Ông Nguyễn Văn Huy, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, kiêm giữ chức Giám đốc Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi.

2. Tổ phó thường trực:

Ông Nguyễn Thanh Hoài, Trưởng Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

3. Thành viên:

- Ông Nguyễn Xuân Lộc, Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

- Bà Phạm Thị Đức An, Phó Trưởng phòng, phụ trách Phòng Quản trị - Tài vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

- Ông Vũ Anh Tuấn, Phó Giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học tỉnh trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

- Ông Phạm Văn Thanh, Phó trưởng Phòng Kỹ thuật - Công báo điện tử, Trung tâm Công báo và Tin học tỉnh trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

- Ông Lê Anh Tin, Chuyên viên Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh (*kiêm thư ký Tổ công tác*);

- Bà Lê Thị Xuân, Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm Công báo và Tin học tỉnh trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ Tổ công tác

1. Chủ động, trực tiếp tham mưu hoặc phối hợp với đơn vị liên quan tham mưu thực hiện đầy đủ các công việc đã được đề ra tại Kế hoạch số 1417/KH-VP ngày 24/10/2017 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh triển khai các nhiệm vụ để đưa vào vận hành Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi.

(Cụ thể tại Phụ lục kèm theo)

2. Hằng tuần, tổ chức đánh giá và kịp thời báo cáo tiến độ, chất lượng công việc thực hiện và đề xuất với Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện các công việc phát sinh có liên quan ngoài các nhiệm vụ được giao tại Khoản 1 Điều này.

3. Tổ trưởng Tổ công tác có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho Tổ phó thường trực, các thành viên, đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được giao để đưa Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi đi vào vận hành, hoạt động theo đúng tiến độ đã được UBND tỉnh xác định tại Quyết định số 415/QĐ-UBND ngày 09/6/2017.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hỗ trợ, phối hợp tích cực và kịp thời với Tổ công tác để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 2 Quyết định này.

2. Tổ công tác được phép sử dụng con dấu của Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi để thực hiện giao dịch công việc theo đúng thẩm quyền quy định.

3. Các thành viên tham gia Tổ công tác làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; Tổ công tác tự giải thể khi hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Giám đốc Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, các ông, bà có tên tại Điều 1 Quyết định này và Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

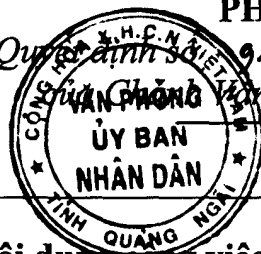
- Như Điều 5;
- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh (b/c);
- Các Sở: Nội vụ, Tư pháp, Tài chính, Xây dựng, Thông tin và Truyền thông;
- VPUB: BTV Đảng ủy, CVP, PCVP, CBTH;
- Lưu: VT, KSTTHC(nthoai13).



Lê Minh Huấn

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số 94 /QĐ-VP ngày 12 / 12 /2017
 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)



TT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
I.	Trụ sở, cơ sở vật chất và trang thiết bị hoạt động:		
1.	Thuê địa điểm trụ sở hoạt động.	Trước ngày 31/01/2018	
2.	Về cơ sở vật chất và trang thiết bị hoạt động:		
a)	Đề xuất danh mục các loại tài sản, công cụ thiết yếu phục vụ cho hoạt động của Trung tâm hành chính công tỉnh cần mua sắm.	Trước ngày 30/01/2018	
b)	Đề xuất phần mềm hoạt động của Trung tâm hành chính công tỉnh.	Trước ngày 30/01/2018	
II.	Nhân sự, bộ máy hoạt động của Trung tâm hành chính công:		
1.	Về nhân sự:		
a)	Bổ nhiệm; điều chuyển; tuyển dụng; ký kết hợp đồng làm việc.	Trước ngày 28/02/2018	
b)	Đề nghị các sở, ban, ngành lập danh sách công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm hành chính công tỉnh (<i>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Bộ phận giám sát giải quyết khiếu nại</i>), gửi Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.	Trước ngày 28/02/2018	
c)	Tổ chức đào tạo, tập huấn cho đội ngũ công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	Trước ngày 15/3/2018	
2.	Về bộ máy hoạt động:		
a)	Xây dựng dự thảo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm hành chính công tỉnh; dự thảo Quy chế phối hợp hoạt động giữa Trung tâm hành chính công tỉnh với	Trước ngày 30/12/2017	

	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.		
b)	Xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm hành chính công tỉnh sau khi được sự thống nhất của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	Trước ngày 15/02/2018	
c)	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 tỉnh, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan, hoàn thiện và gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh.	Trước ngày 28/02/2018	
III.	Đề xuất TTHC đưa vào tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm hành chính công tỉnh:		
1.	Trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được đưa vào giải quyết tại Trung tâm hành chính công tỉnh (<i>kể cả Trung tâm hành chính công huyện Sơn Hà, Đức Phổ và thành phố Quảng Ngãi</i>).	Trước ngày 31/01/2018	
2.	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 tỉnh đối với những thủ tục hành chính được đưa vào giải quyết tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	Trước ngày 31/01/2018	