

Số: /TB-HCC

Quảng Ngãi, ngày tháng 11 năm 2020

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, người lao động Trung tâm Phục vụ hành chính công 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; Quyết định số 1443/QĐ-UBND ngày 22/8/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc điều chỉnh tên Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 173/QĐ-UBND ngày 26/01/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Tập thể và lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đã thảo luận thống nhất phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, người lao động Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi tắt là Trung tâm) như sau:

I. Ông Nguyễn Văn Huy, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, kiêm Giám đốc Trung tâm:

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.
2. Chỉ đạo, điều hành toàn diện các lĩnh vực hoạt động của Trung tâm.
3. Trực tiếp ký các văn bản liên quan đến hoạt động của Trung tâm theo quy định.
4. Chủ trì họp, giao ban công việc; báo cáo đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng UBND tỉnh những vấn đề liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ và các công việc khác tại Trung tâm.
5. Quản lý nhân sự; tổ chức bộ máy; thi đua khen thưởng; nhận xét, đánh giá công chức, người lao động tại Trung tâm thuộc thẩm quyền quản lý.

II. Ông Nguyễn Thanh Hoài, Trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, kiêm Phó Giám đốc Trung tâm:

1. Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả; Bộ phận Giám sát và Giải quyết khiếu nại.

2. Theo dõi việc thực hiện quy chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, đôn đốc việc tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; tình hình hoạt động của Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã.

3. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức cá nhân đối với các quy định về thủ tục hành chính.

4. Được sử dụng quyền hạn của Giám đốc trực tiếp ký các văn bản đề giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; xử lý văn bản đến.

5. Được ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm khi Giám đốc đi vắng (trừ công tác cán bộ).

6. Làm đầu mối liên hệ công tác với các cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm; phối hợp với các cơ quan báo chí thực hiện nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Trung tâm, hoạt động cải cách thủ tục hành chính.

III. Ông Vũ Anh Tuấn, Phó Giám đốc Trung tâm:

1. Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo Bộ phận Hành chính - Tổng hợp.

2. Theo dõi các công việc liên quan đến hạ tầng kỹ thuật; công nghệ thông tin; cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh và Cổng Dịch vụ công quốc gia; ISO điện tử; quản trị hệ thống Zalo; theo dõi, xử lý chuyên mục Hỏi đáp về thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

3. Theo dõi công tác lễ tân, đối ngoại, an ninh - trật tự; quản lý việc bố trí, sử dụng máy móc, trang thiết bị; kiểm kê, đánh giá, theo dõi, quản lý tài sản; kiểm tra, đối soát các thủ tục thanh toán hàng tháng tại Trung tâm.

4. Kiểm tra, xử lý việc phê duyệt hồ sơ dừng xử lý, bổ sung, gia hạn và tạm dừng trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử của tỉnh đối với các sở, ngành có thủ tục hành chính tiếp nhận tại Trung tâm.

5. Được sử dụng quyền hạn của Giám đốc trực tiếp ký các văn bản đề giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

6. Thực hiện xử lý các công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc (trừ công tác cán bộ).

IV. Ông Phạm Văn Thanh, chuyên viên chính:

1. Giao phụ trách Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả; Bộ phận Giám sát và Giải quyết khiếu nại.

2. Tham mưu giúp lãnh đạo Trung tâm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

3. Tiếp nhận, tham mưu xử lý phản ánh, kiến nghị trực tiếp, đơn thư qua email công vụ... liên quan đến hoạt động tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Trung tâm.

4. Kiểm tra, xử lý việc phê duyệt hồ sơ dừng xử lý, bổ sung, gia hạn và tạm dừng trên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh đối với lĩnh vực đất đai, đăng ký biện pháp bảo đảm do hộ gia đình, cá nhân thực hiện trên địa bàn thành phố.

5. Theo dõi, giám sát việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ; tổng hợp, đánh giá, nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ, tinh thần trách nhiệm, thái độ, tác phong làm việc của công chức, viên chức, người lao động các cơ quan được cử đến làm việc tại Trung tâm.

6. Theo dõi, kiểm soát việc sử dụng các dịch vụ tiện ích, hỗ trợ cho người dân, tổ chức trong thực hiện thủ tục hành chính như: nhắn tin tra cứu tiến độ xử lý hồ sơ, tin nhắn thông báo, đánh giá mức độ hài lòng.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm.

V. Bà Lê Thị Xuân, chuyên viên:

1. Giao phụ trách Bộ phận Hành chính - Tổng hợp.

2. Tổng hợp, báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác hàng tháng, quý, năm và báo cáo chuyên đề, đột xuất liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

3. Phối hợp với các sở, ngành tiếp nhận, luân chuyển, trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính liên thông về Văn phòng UBND tỉnh; theo dõi, báo cáo tiến độ, kết quả xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh.

4. Tham mưu xử lý đơn thư phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm.

5. Tham mưu thực hiện các chế độ, chính sách, công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua khen thưởng.

6. Đầu mối đề xuất mua sắm, sửa chữa trang thiết bị làm việc; tổng hợp hóa đơn, chứng từ làm đề nghị chuyển phòng Quản trị Tài vụ thanh toán.

7. Đảm nhận công tác văn thư; quản lý sử dụng con dấu cơ quan; Thủ quỹ (nếu có).

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm.

VI. Bà Nguyễn Thị Thanh Tịnh, nhân viên:

1. Tiếp đón, hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính; hỗ trợ người cao tuổi, người tàn tật, người không biết chữ kê khai hồ sơ, nộp phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính.

2. Hỗ trợ công tác văn thư (nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi); thực hiện việc lưu trữ, sắp xếp, phân loại tài liệu, bảo quản, khai thác và tổ chức sử dụng tài liệu theo quy định.

3. Đảm nhận nhiệm vụ theo dõi, mua sắm, nhận và cấp phát văn phòng phẩm.

4. Theo dõi, giám sát công tác vệ sinh cơ quan; phục vụ các cuộc họp.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm.

VII. Ông Nguyễn Hồng Lâm, nhân viên:

1. Tiếp đón, hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính; hỗ trợ người cao tuổi, người tàn tật, người không biết chữ kê khai hồ sơ, nộp phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính; phối hợp với các quầy xây dựng hồ sơ mẫu thực hiện thủ tục hành chính.

2. Theo dõi hoạt động của hệ thống điện; máy phô tô copy; cấp thoát nước; vận hành các thiết bị điện; phô tô tài liệu cơ quan.

3. Thực hiện nhắn tin xin lỗi đến chủ hồ sơ đối với hồ sơ bị trễ hẹn nhưng không thể thực hiện nhắn tin tự động trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

4. Hỗ trợ việc tiếp nhận, luân chuyển, trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính liên thông về Văn phòng UBND tỉnh.

5. Giúp theo dõi, quản lý, bảo quản, kiểm kê tài sản cơ quan.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm.

VIII. Tổ chức thực hiện

1. Theo nhiệm vụ được phân công tại Thông báo này, các cá nhân thuộc Trung tâm có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao; chủ động phối hợp với các bộ phận liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp với thực tế công việc thì có ý kiến đề xuất, điều chỉnh cho phù hợp.

Thông báo phân công nhiệm vụ này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Thông báo số 19/TB-HCC ngày 29/5/2018 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi./.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND tỉnh (b/c);
- VP UBND tỉnh: CVP, PCVP, các phòng, ban, đơn vị;
- Trung tâm PV HCC: GĐ, các PGĐ, các Bộ phận, các Quầy TNHS và TKQ;
- Lưu: HCC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Huy