

THÔNG BÁO

Kết luận họp giao ban của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Thực hiện Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là Văn phòng), ngày 29/7/2025 Chánh Văn phòng chủ trì họp giao ban Văn phòng định kỳ để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trong thời gian qua và triển khai thực hiện nhiệm vụ trong thời gian đến.

Thành phần dự họp: Các Phó Chánh Văn phòng⁽¹⁾; Trưởng, Phó các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc; Kế toán trưởng và các công chức giúp việc cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trên cơ sở báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc (sau đây viết tắt là phòng, đơn vị) trong thời gian qua và một số nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian đến do Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp báo cáo lãnh đạo Văn phòng tại cuộc họp giao ban; ý kiến của thành phần dự họp, Chánh Văn phòng kết luận và chỉ đạo một số nội dung như sau:

I. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

Thông nhất với nội dung báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị trong thời gian qua và một số nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian đến do Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp báo cáo lãnh đạo Văn phòng. Tập thể lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng đã triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao để tham mưu, tổng hợp, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và của Văn phòng.

II. Nhiệm vụ chung

Lãnh đạo Văn phòng, các phòng, đơn vị và công chức, viên chức tập trung thực hiện các nhiệm vụ chung, như sau:

1. Triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời các nội dung chỉ đạo của đồng chí Trần Phước Hiền, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (phụ trách Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) tại Thông báo số 19/TB-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh và yêu cầu của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Công văn số 87/VP-HCTC ngày 11/7/2025 về thực hiện kết luận của đồng chí

⁽¹⁾ Vắng có lý do: đ/c Nguyễn Đức Ty, Phó Chánh Văn phòng và đ/c Nguyễn Phước Bình, Phó Chánh Văn phòng.

Trần Phước Hiền, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại buổi làm việc với Văn phòng UBND tỉnh; trong đó lưu ý nội dung chuẩn bị nội dung họp thường kỳ hàng tháng với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách Văn phòng.

2. Tiếp tục rà soát việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ cho các sở, ngành, địa phương tại các cuộc họp của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và trong chương trình công tác trọng tâm của Ủy ban nhân dân tỉnh để tiếp tục đôn đốc, nhắc nhở thực hiện, đảm bảo chất lượng và tiến độ được giao, trường hợp có khó khăn, vướng mắc thì kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng để báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh.

- Tiếp tục rà soát, tổng hợp kết quả thực hiện các nội dung kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán và việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh để tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo thực hiện. Nếu chậm thực hiện, không đúng thời gian theo quy định thì phải kịp thời tham mưu, đề xuất lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh xin gia hạn thời gian hoàn thành.

- Tăng cường hơn nữa công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan.

3. Các phòng, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao:

a) Tham mưu đôn đốc các sở, ngành khẩn trương rà soát, trình Ủy ban nhân dân tỉnh: Triển khai thực hiện các nội dung được Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua tại kỳ họp thứ 2 và tham mưu các nội dung tại kỳ họp thứ 3 theo đúng thời hạn được giao.

b) Tăng cường công tác phối hợp nội bộ giữa các phòng, đơn vị; khi lấy ý kiến, các phòng, đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải nêu rõ trong Phiếu trình các nội dung cần lấy ý kiến phối hợp của các phòng, đơn vị khác. Khi tham mưu văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh nếu liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thì bổ sung nơi nhận các phòng, ban, đơn vị có liên quan thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để triển khai trong nội bộ cơ quan.

c) Việc phân công chủ trì, tổng hợp nội dung:

- Đối với thanh tra chuyên đề: Giao các phòng chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu, xử lý theo ngành, lĩnh vực được giao theo dõi, phụ trách.

- Đối với việc xử lý đơn thư: Đơn thư phản ánh, kiến nghị nếu thuộc ngành, lĩnh vực của phòng, đơn vị nào thì phòng, đơn vị đó theo dõi, xử lý; đơn thư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao Phòng Nội chính theo dõi, xử lý; các loại đơn thư khác giao Ban Tiếp công dân tỉnh xử lý.

- Các nội dung cơ quan báo chí đề nghị cung cấp thông tin, phỏng vấn lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh về vấn đề chung (*liên quan đến kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng*), giao Phòng Khoa giáo - Văn xã chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tham mưu, đề xuất.

- Đối với việc xử lý các vấn đề do dư luận, cơ quan báo chí phản ánh và phỏng vấn chuyên đề: Nội dung phản ánh liên quan ngành, lĩnh vực do phòng, đơn vị nào theo dõi thì phòng, đơn vị đó chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất.

- Khẩn trương tham mưu Chánh Văn phòng kiện toàn hoặc thành lập mới các Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Tổ công tác của Văn phòng hoặc do Văn phòng chủ trì tham mưu thành lập (*hoàn thành trước ngày 15/8/2025*). Đồng thời, đôn đốc các sở, ban, ngành có liên quan khẩn trương tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiện toàn hoặc thành lập mới các Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Tổ công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Đối với các công chức làm nhiệm vụ giúp việc cho các đồng chí lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh: Đối với các giấy mời dự họp, hội nghị, các sự kiện, lễ... nếu mời đích danh cá nhân các đồng chí lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh thì chủ động báo cáo, xin ý kiến đối với các đồng chí lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị chuyên môn chuẩn bị tài liệu, bài phát biểu, chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh. Phối hợp với các phòng, đơn vị: Rà soát và khẩn trương trình các văn bản thuộc thẩm quyền xử lý của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và kịp thời xây dựng lịch làm việc lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

III. Nhiệm vụ trọng tâm, cụ thể cần thực hiện trong thời gian đến

1. Các Phó Chánh Văn phòng

a) Đồng chí Nguyễn Đăng Trình, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi: Chỉ đạo bộ phận kế toán, tài chính khẩn trương hoàn thành công tác bàn giao tài sản, tài chính... sau họp nhất. Riêng đối với tài sản hiện nay đang ở cơ sở 2 của Văn phòng UBND tỉnh tại phường Kon Tum thì bàn giao cho đồng chí Nguyễn Đức Ty, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh để quản lý, sử dụng theo đúng quy định.

b) Đồng chí Nguyễn Đức Ty, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh: Tiếp nhận bàn giao con dấu thứ hai của Văn phòng (*ngay sau khi Phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu biên bản bàn giao*) và có trách nhiệm quản lý, sử dụng theo đúng quy định và theo lĩnh vực được phân công.

c) Giao đồng chí Trà Thanh Trí, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh (*đối với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh*) và đồng chí Tạ Văn Lực, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh (*đối với Ban Tiếp công dân tỉnh*) căn cứ theo

phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng, chỉ đạo việc tổ chức bàn giao con dấu thứ hai của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Tiếp công dân tỉnh cho Bộ phận thường trực tại cơ sở 2, đảm bảo việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Trường hợp nhận thấy chưa cần thiết thì chưa tổ chức bàn giao con dấu thứ hai.

d) Giao đồng chí Phùng Tô Long, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các nhiệm vụ, vấn đề liên quan đến công tác chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin tại Văn phòng; chủ trì làm việc giữa Trung tâm Công báo và Tin học với Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị nếu chức năng, nhiệm vụ của hai Trung tâm bị trùng lặp thì đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nghiên cứu: Tạo mục văn bản đến của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu; phân quyền xem, tra cứu văn bản cho công chức, viên chức thuộc cơ quan; Phiếu lấy ý kiến Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh trên môi trường mạng.

đ) Giao đồng chí Trà Thanh Trí, Phó Chánh Văn phòng trực tiếp theo dõi, chỉ đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong việc xây dựng, tham mưu Bộ Chỉ số phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phòng Kinh tế - Tổng hợp

a) Chuẩn bị nội dung phục vụ: (1) Giao ban Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo định kỳ; (2) Hội phiên thường kỳ đánh giá tình hình phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh tháng 7, 7 tháng đầu năm 2025, nhiệm vụ trọng tâm tháng 8 năm 2025; (3) Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 7 năm 2025 trực tuyến với địa phương.

b) Hoàn chỉnh nội dung tham mưu UBND tỉnh: Quyết định điều chỉnh chủ thể Người quyết định đầu tư, Chủ đầu tư và hình thức quản lý dự án đối với các dự án do Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Dân dụng và Công nghiệp tỉnh tiếp nhận từ cấp huyện trước đây; văn bản đăng ký Thường trực HĐND tỉnh các nội dung dự kiến trình Kỳ họp thứ 3 HĐND tỉnh.

c) Theo dõi, đôn đốc:

- Các Sở: Nội vụ, Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường, Công Thương, Tài chính, Giáo dục và Đào tạo khẩn trương phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan hoàn chỉnh nội dung để tham mưu UBND tỉnh cho ý kiến trước khi trình HĐND tỉnh tại kỳ họp thứ 3 HĐND tỉnh Quảng Ngãi.

- Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu UBND tỉnh: Chỉ đạo đẩy nhanh tiến độ thu hồi tạm ứng quá hạn vốn đầu tư xây dựng cơ bản từ nguồn NSNN trên địa bàn tỉnh; văn bản trình cấp có thẩm quyền

xem xét, chấp thuận chủ trương điều chỉnh Quy hoạch tỉnh để có cơ sở triển khai các nhiệm vụ cấp bách của tỉnh; báo cáo Đảng ủy UBND tỉnh trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy điều chỉnh Kế hoạch số 371-KH/TU ngày 29/5/2025 về thực hiện Nghị quyết số 68-NQ/TW ngày 04/5/2025 của Bộ Chính trị về phát triển kinh tế tư nhân; báo cáo cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2025, xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2026, kế hoạch tài chính ngân sách - nhà nước 03 năm 2026 - 2028 của tỉnh; trình HĐND tỉnh về Chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội chủ yếu năm 2025 (*theo mức tăng trưởng mới do Chính phủ giao (10%)*) và dự kiến kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn 2026-2030 và kế hoạch đầu tư công năm 2026.

d) Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh: Tham mưu tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp, Nhà đầu tư trên địa bàn tỉnh trong tháng 8 năm 2025.

3. Phòng Nông nghiệp - Môi trường

a) Tiếp tục theo dõi, tham mưu chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác phòng, chống bệnh lở mồm long móng trên gia súc, không để lây lan ra diện rộng theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 161/UBND-NNMT ngày 09/7/2025.

b) Theo dõi tình hình thời tiết, diễn biến áp thấp nhiệt đới; tham mưu chỉ đạo triển khai công tác phòng, chống, ứng phó thiên tai trên địa bàn theo quy định.

c) Đơn đốc Sở Tài chính tham mưu UBND tỉnh trình cấp thẩm quyền điều chỉnh kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn 2021-2025, kế hoạch đầu tư công năm 2025 thực hiện Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới.

4. Phòng Công nghiệp - Xây dựng

Tiếp tục theo dõi các nhiệm vụ trọng tâm theo Chương trình công tác trọng tâm quý III năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh (*Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 16/7/2025*), kịp thời đơn đốc các đơn vị theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh. Chủ trì, tham mưu làm việc với Đoàn Thanh tra Chính phủ (*được Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định thành lập tại Quyết định số 694/QĐ-TTCT ngày 23/7/2025*).

5. Phòng Nội chính

a) Về quốc phòng, an ninh: Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự của tỉnh; Chỉ thị về việc tấn công, trấn áp tội phạm, bảo đảm an ninh, trật tự; bảo vệ tuyệt đối an ninh, an toàn Đại hội Đảng các cấp, tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng và các hoạt động Kỷ niệm 80 năm Cách mạng tháng Tám, Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, 80 năm Ngày truyền thống Công an nhân dân.

b) Về lĩnh vực Thanh tra, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo: Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, có ý kiến về việc kết thúc theo dõi các kết luận thanh tra theo đề nghị của Thanh tra tỉnh; Quyết định điều chỉnh kế hoạch thanh tra năm 2025.

c) Về lĩnh vực Tư pháp: Tham mưu UBND tỉnh về việc đề xuất đăng ký xây dựng Nghị quyết quy định chi tiết phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND cấp xã được ủy quyền cho công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp xã trong lĩnh vực Chứng thực trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; ban hành các quyết định khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc,....

d) Về công tác nội vụ: Tham mưu UBND tỉnh phê duyệt danh sách, giải quyết kinh phí cho các đối tượng nghỉ theo Nghị định 178/2024/NĐ-CP và Nghị 67/2025/NĐ-CP của Chính phủ; chỉ đạo phê duyệt vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của các đơn vị, địa phương; ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc các cơ quan chuyên môn của tỉnh; trình tạm giao biên chế công chức; số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập và số lượng người làm việc trong các hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ tỉnh Quảng Ngãi mới sau sắp xếp.

đ) Khi tham mưu chuyển văn bản cho Sở Nội vụ để tham mưu, triển khai cần lưu ý: Phần nơi nhận phải có cơ quan đề nghị, chỉ đạo thực hiện; tách bạch các văn bản theo tính chất chuyên môn, thời hạn xử lý.

6. Phòng Khoa giáo - Văn xã

a) Tham mưu lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh đôn đốc, kiểm tra và chỉ đạo triển khai công tác tổ chức các hoạt động Kỷ niệm 80 năm Cách mạng Tháng Tám thành công (19/8/1945 - 19/8/2025) và Quốc Khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (02/9/1945 - 02/9/2025), nhất là các hoạt động: (1) Tổ chức Lễ Kỷ niệm 60 năm Chiến thắng Vạn Tường (18/8/2025); (2) tham gia Triển lãm thành tựu đất nước nhân dịp Quốc Khánh.

b) Tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các Kế hoạch, Quyết định, văn bản chỉ đạo: (1) Kế hoạch rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo định kỳ năm 2025 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi theo chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2022 - 2025; (2) Quy chế quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành dùng chung trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh; (3) Kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng trên địa bàn tỉnh.

c) Tham mưu, chuẩn bị chu đáo các nội dung cuộc họp, Chương trình: Họp báo thông tin tình hình kinh tế - xã hội Quý II năm 2025; họp Ban Quản lý Quỹ

Đền ơn đáp nghĩa tỉnh; làm việc với Sở Dân tộc và Tôn giáo về nhiệm vụ công tác 6 tháng đầu năm 2025 và phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2025.

7. Phòng Hành chính - Tổ chức

a) Chủ trì, phối hợp với Ban Tiếp công tỉnh tham mưu kiện toàn chức danh Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh.

b) Rà soát, tham mưu ban hành: Quy trình xử lý văn bản trên môi trường điện tử tại Văn phòng; Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản và công tác văn thư, lưu trữ tại Văn phòng; Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động tại Văn phòng; phân công công chức theo dõi công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan Văn phòng; thành lập Hội đồng thi đua, khen thưởng; thành lập Tổ kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính... Phân công 01 công chức theo dõi các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo các sở, ban, ngành để tham mưu Lãnh đạo Văn phòng triển khai trong nội bộ Văn phòng.

c) Tham mưu biên bản bàn giao con dấu thứ hai của Văn phòng cho đồng chí Nguyễn Đức Ty.

d) Tham mưu rà soát, điều chỉnh lại chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ cho phù hợp; phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng và rà soát lại vị trí việc làm của công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Chánh Văn phòng.

đ) Sau khi có quyết định, thông báo của cấp có thẩm quyền giao chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức năm 2025 của Văn phòng: Tham mưu phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức, số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập và số lượng người lao động hợp đồng cho các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc văn phòng.

e) Chủ trì, phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ tham mưu Kế hoạch kỷ niệm 80 năm ngày truyền thống Văn phòng các cơ quan hành chính Nhà nước (28/8/1945 - 28/8/2025).

g) Khi chuyển văn bản cho Lãnh đạo Văn phòng cần đồng gửi cho các phòng, đơn vị có liên quan biết để chủ động xử lý; đối với các tài liệu có dấu chỉ mức độ mật khi sao lục phải được gửi ngay cho người nhận ngay trong ngày để xử lý.

8. Phòng Quản trị - Tài vụ

a) Theo dõi giao dự toán cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc; theo dõi giao dự toán còn lại cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc để đảm bảo đủ toàn bộ kinh phí khi sáp nhập.

b) Xây dựng, tổng hợp dự toán năm 2026 của Văn phòng và các đơn vị trực thuộc; thực hiện thanh toán các nhiệm vụ chi của Văn phòng; kiểm tra, rà soát các nhiệm vụ chi, kinh phí còn lại; tham mưu xin bổ sung kinh phí hoạt động.

c) Phối hợp bàn giao tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ của Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum (cũ) để chuyển đổi nhập số liệu vào phần mềm quản lý tài sản của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi.

d) Phối hợp bàn giao hồ sơ dự án Trụ sở làm việc của UBND tỉnh, các sở, ban, ngành và các hạng mục phụ trợ cho Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông, dân dụng và công nghiệp tỉnh (*đang trình xin chủ trương, nếu được UBND tỉnh thống nhất*).

đ) Tham mưu xử lý chuyển tiếp các hợp đồng kinh tế của Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum (cũ) thực hiện trước ngày 01/7/2025 (*bàn giao dữ liệu đối với các hợp đồng thuê dịch vụ CNTT và thanh lý hợp đồng*): Chỉnh lý tài liệu lưu trữ của Ban cán sự đảng UBND tỉnh; Thuê dịch vụ công nghệ thông tin Hệ thống tự động giải đáp thông tin giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Kon Tum giai đoạn 2024-2025; Hệ thống Thông tin báo cáo tỉnh Kon Tum, giai đoạn 2022 - 2025; thuê hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh Kon Tum; thuê dịch vụ công nghệ thông tin Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum giai đoạn 2024-2026; mua sắm dịch vụ thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận, số hoá hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tháng 7 năm 2025.

9. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

a) Phối hợp với các sở, ban, ngành tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tương ứng theo các Quyết định công bố của Bộ, ngành và theo quy định về phân cấp, phân quyền tại các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng, tham mưu Bộ chỉ số phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn và tổng hợp, xử lý các vướng mắc của địa phương, nhất là Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trong quá trình tổ chức việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

d) Tham mưu hướng dẫn cách tính điểm “*Bộ Chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp*” để các cơ quan, đơn vị, địa phương tham khảo, nghiên cứu, thực hiện.

đ) Tiếp tục tham mưu xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành Quy chế về

thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia theo Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ (*thay thế Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh*).

e) Tham mưu UBND tỉnh trình HĐND tỉnh dự thảo Nghị quyết cá biệt xin phép tiếp tục áp dụng các Nghị quyết của HĐND tỉnh đã ban hành trước đó quy định về: (1) Mức chi thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; (2) Chính sách hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Bộ phận Một cửa các cấp để tiếp tục áp dụng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi (*mới*) sau hợp nhất và thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp theo quy định.

g) Tham mưu trình lãnh đạo Văn phòng đề xuất cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức lại bộ máy của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

10. Ban Tiếp công dân tỉnh

a) Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên; tiếp nhận, tham mưu xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng và Ban tiếp công dân tỉnh theo quy định.

b) Phục vụ Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân định kỳ (*nếu có công dân đăng ký thuộc trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh phải tiếp*) hoặc tiếp đột xuất khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh; lưu ý phối hợp với Phòng Kinh tế - Tổng hợp để cập nhật lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và ban hành thông báo kết quả tiếp công dân định kỳ đảm bảo theo quy định.

c) Tiếp tục kiểm tra hồ sơ vụ việc để thực hiện việc đôn đốc những vụ việc đã chuyển đơn đến cơ quan theo thẩm quyền để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân.

d) Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương để nắm thông tin về tình hình dân, đơn phục vụ công tác tiếp dân, xử lý và tham mưu xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh kịp thời, chính xác.

11. Trung tâm Công báo và Tin học

a) Thực hiện truyền truyền trên Cổng TTĐT tỉnh: Công tác tổ chức đại hội đảng bộ các cấp, tiến tới Đại hội XIV của Đảng, nhất là công tác chuẩn bị và tổ chức đại hội tại các đảng bộ thành lập mới, chia tách, hợp nhất, sáp nhập,...; các phong trào thi đua yêu nước và việc tổ chức Hội nghị điển hình tiên tiến, Đại hội Thi đua yêu nước các cấp, các ngành tiến tới Đại hội Thi đua yêu nước tỉnh Quảng Ngãi lần thứ I (2025 - 2030) và Đại hội Thi đua yêu nước

toàn quốc lần thứ XI năm 2025; các ngày lễ, kỷ niệm và sự kiện quan trọng trong tháng 8 năm 2025.

b) Đưa hệ thống phòng họp không giấy vào sử dụng chính thức, đảm bảo phát huy được hiệu quả khi đưa vào sử dụng.

c) Chủ trì, phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ tham mưu: Kiện toàn Trang thông tin điện tử Văn phòng; Quyết định về định mức tin, bài của Trang thông tin điện tử Văn phòng (*hoàn thành trước ngày 15/8/2025*); triển khai các nhiệm vụ chuyển đổi số được giao từ nguồn kinh phí chuyển đổi số.

12. Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị

a) Tiếp tục rà soát, chỉnh sửa hoàn thiện các dự thảo văn bản, kịp thời ban hành các văn bản theo thẩm quyền; phối hợp các đơn vị thuộc Văn phòng tham mưu trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản theo quy định.

b) Chủ trì, phối hợp các phòng, đơn vị: Xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2026; phương án tự chủ đơn vị giai đoạn 2026-2030

c) Ký kết hợp đồng lao động để duy trì, đảm bảo công tác vệ sinh môi trường; an ninh trật tự; đảm bảo các điều kiện (*điện, nước, Internet*) phục vụ các Sở làm việc tại cơ sở 2 và các cuộc họp/hội nghị theo quy định.

d) Kịp thời tham mưu, đề xuất phương án quản lý, vận hành 02 tòa nhà A, B. Đồng thời, chủ động triển khai các biện pháp quản lý, vận hành các tòa nhà/trụ sở (mới) khi được cấp có thẩm quyền giao.

đ) Nghiên cứu, triển khai một số giải pháp nâng cao hiệu quả kinh doanh của Nhà khách Hữu nghị trong tình hình mới.

Yêu cầu Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND tỉnh (*báo cáo*);
- VPUB: BTV Đảng ủy, CVP, PCVP, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Trang TTĐT Văn phòng;
- Lưu: VT, HCQT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Quốc Việt