

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
VĂN PHÒNG

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

Số: 69/QĐ-VP

Quảng Trị, ngày 24 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Tổ giúp việc triển khai thực hiện thuê dịch vụ Hệ thống
Quản lý văn bản và Điều hành tỉnh Quảng Trị

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 31/7/2025 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Nghị định số 224/2026/NĐ-CP ngày 24/6/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Chuyển đổi số;

Căn cứ Nghị định số 104/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên để thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 40 Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 39/2026/TT-BKHCN ngày 01/7/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc lập và quản lý chi phí trong hoạt động đầu tư, mua sắm, thuê dịch vụ cho chuyển đổi số sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông báo số 5444/TB-VP ngày 18/12/2025 của Văn phòng UBND tỉnh về kết luận của đồng chí Hoàng Nam, Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh tại buổi họp bàn phương án triển khai phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành;

Căn cứ Báo cáo số 18/BC-ĐHTT ngày 22/7/2026 của Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh về rà soát hiện trạng, xác định nhu cầu thuê dịch vụ Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tỉnh Quảng Trị.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ giúp việc triển khai thực hiện thuê dịch vụ Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tỉnh Quảng Trị (sau đây gọi là Tổ giúp việc), gồm các ông (bà) có tên sau:

- Ông Lê Phong Nhã, Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ - Tổ trưởng;
- Ông Bùi Đình Chiến, Phó Giám đốc Trung tâm ĐHTT tỉnh - Tổ phó;
- Bà Hồ Thị Lan Hương, Kế toán trưởng - Thành viên;

4. Bà Nguyễn Thị Vân, Trưởng phòng Kỹ thuật - Ứng dụng, Trung tâm Điều hành Thông tin tỉnh - Thành viên.

Điều 2. Nhiệm vụ của Tổ giúp việc

1. Tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo, điều phối toàn bộ quá trình triển khai thuê dịch vụ Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành theo quy định của pháp luật.

2. Tham mưu tổ chức rà soát hiện trạng, xác định nhu cầu sử dụng; hoàn thiện hồ sơ thuê dịch vụ, quy mô thuê, yêu cầu kỹ thuật, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ và các tài liệu phục vụ lập chủ trương, lập dự toán theo quy định.

3. Tham mưu tổ chức khảo sát thị trường, thu thập báo giá, xác định giá gói thầu; phối hợp với đơn vị tư vấn (nếu có) trong quá trình lập dự toán, thẩm định giá và hoàn thiện hồ sơ.

4. Tham mưu xây dựng hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương, dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu và các hồ sơ khác theo quy định của Luật Đấu thầu, Nghị định số 214/2025/NĐ-CP, Nghị định số 224/2026/NĐ-CP và các văn bản có liên quan.

5. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu; theo dõi, đôn đốc tiến độ triển khai; tham mưu thực hiện ký kết hợp đồng, nghiệm thu, bàn giao và đưa hệ thống vào vận hành.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao liên quan đến quá trình thuê dịch vụ Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành.

7. Tổ trưởng phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; được huy động công chức, viên chức của các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh và Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh tham gia thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khi cần thiết.

Tổ giúp việc tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

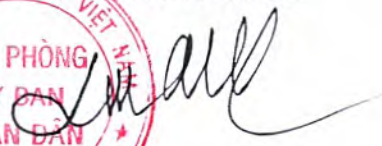
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ, Giám đốc Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh, các phòng, ban, trung tâm có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, QTTV.

CHÁNH VĂN PHÒNG


Nguyễn Hoài Nam