

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 84 /QĐ-VPUB ngày 11 tháng 6 năm 2019
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)*

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh do UBND tỉnh thành lập, là tổ chức hành chính đặc thù trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Là đầu mối hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân; là cơ quan tham mưu, giúp UBND tỉnh kiểm tra, theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị tham gia giải quyết thủ tục hành chính, đề xuất các giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng phần mềm điện tử trong giải quyết TTHC, xây dựng hồ sơ, giấy tờ điện tử của công dân và tổ chức; tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các lĩnh vực: Kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; tiếp nhận, xử lý những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh.

2. Trung tâm được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách nhà nước, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

3. Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh về tổ chức và hoạt động; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Trụ sở của Trung tâm: Đặt tại Văn phòng UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ

a) Tổ chức việc hướng dẫn, tiếp nhận, giao trả kết quả giải quyết TTHC của tổ chức, cá nhân:

- Tổ chức niêm yết công khai, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng các TTHC;
- Số hoá hồ sơ hành chính, xây dựng cơ sở dữ liệu doanh nghiệp và hộ kinh doanh cá thể thông qua cập nhật thông tin đầu tư, các hồ sơ của các cá nhân khi đến nộp hồ sơ giải quyết TTHC và được lưu giữ sử dụng chung; hướng dẫn,

tiếp nhận, giao trả kết quả giải quyết TTHC của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ban, ngành cấp tỉnh và các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng tại địa phương;

- Điều hòa, phối hợp hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận, trao trả kết quả giải quyết TTHC của các công chức, viên chức được điều động làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;

- Tổ chức tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Giải thích, hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện việc nộp và nhận kết quả giải quyết TTHC đúng trình tự, thủ tục theo quy định. Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết, giao trả kết quả giải quyết TTHC:

- Theo dõi các cơ quan, đơn vị liên quan đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trong hướng dẫn, tiếp nhận, giao trả kết quả giải quyết các TTHC;

- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc giải quyết các TTHC theo đúng chức năng, nhiệm vụ đảm bảo tiến độ và thời hạn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị kiểm tra, giám sát việc tiếp nhận, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong giải quyết TTHC đã được nhận và chuyển tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;

- Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC của các cơ quan, đơn vị, cá nhân tham gia tiếp nhận, giải quyết TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; báo cáo định kỳ, đột xuất với UBND tỉnh.

Thực hiện công tác đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức được bố trí làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

d) Xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm về kiểm soát thủ tục hành chính của UBND tỉnh; hướng dẫn, đôn đốc các sở, ngành, địa phương xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện; Kiểm soát quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; Kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính thẩm quyền giải quyết của các cấp và các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh. Tổ chức thực hiện việc nhập, đăng tải công khai, khai thác, quản lý dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính và phần mềm Thông tin thủ tục hành chính của tỉnh.

đ) Tham gia đề xuất các giải pháp hiện đại hóa nền hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng phần mềm điện tử nhằm tin học hóa tất cả các giao dịch hành chính trong giải quyết TTHC.

e) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thực hiện những công việc có liên quan trong quá trình giải quyết các TTHC liên thông; trao đổi công tác nghiệp vụ; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

g) Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn nghiệp vụ, triển khai và kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan hành chính nhà nước.

h) Tổ chức tập huấn, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, giao ban định kỳ cho đội ngũ cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của các sở, ngành, địa phương.

i) Quản lý nhân sự, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết TTHC, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến giải quyết TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

k) Thực hiện việc thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

l) Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và xử lý phản ánh, kiến nghị theo Nghị định 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ.

m) Theo dõi, đôn đốc các sở, ngành, UBND cấp huyện, cấp xã xử lý những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính.

n) Phối hợp với Cổng Thông tin điện tử công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị.

o) Đề xuất xem xét, sửa đổi, bãi bỏ những thủ tục hành chính không còn phù hợp với thực tiễn, gây cản trở đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và nhân dân.

p) Giúp Chánh Văn phòng tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chế độ thông tin, báo cáo Văn phòng Chính phủ theo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất về việc tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, đồng thời, thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể khác khi được giao.

2. Quyền hạn

a) Kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết TTHC của các sở, ban, ngành cấp tỉnh và các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng tại địa phương, đảm bảo đúng quy trình, thời gian quy định thông qua phần mềm điện tử. Chủ động trao đổi với các cơ quan, đơn vị trực tiếp xử lý, giải quyết TTHC, nhằm tháo gỡ vướng mắc trong quá trình thực hiện quy trình giải quyết TTHC; phối hợp làm rõ nguyên nhân các trường hợp giải quyết TTHC chậm so với quy định.

b) Đánh giá, nhận xét về việc tiếp nhận, tiến độ giải quyết hồ sơ; tinh thần trách nhiệm, thái độ, tác phong làm việc của công chức, viên chức tại Trung tâm; đề nghị thủ trưởng các đơn vị chủ quản khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định.

c) Kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của các sở, ngành, UBND cấp huyện, cấp xã; việc chấp hành chính sách, pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính của các cán bộ, công chức được phân công trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính.

d) Đề xuất xem xét, sửa đổi, bãi bỏ những thủ tục hành chính không còn phù hợp với thực tiễn, gây cản trở đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và nhân dân.

đ) Phối hợp các sở, ban, ngành cấp tỉnh và các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương quyết định điều động hoặc luân chuyển công chức, viên chức vi phạm Quy chế làm việc, quy trình giải quyết TTHC hoặc năng lực chuyên môn không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm

a) Trung tâm có Giám đốc và 02 Phó Giám đốc. Giám đốc Trung tâm do một Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiêm nhiệm.

b) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và giải quyết chế độ chính sách đối với Giám đốc và các Phó Giám đốc Trung tâm theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý công tác cán bộ tại Văn phòng UBND tỉnh.

2. Các Bộ phận tham mưu tổng hợp và chuyên môn nghiệp vụ

a) Bộ phận Hành chính - Tổng hợp;

b) Bộ phận Hỗ trợ - Giám sát;

c) Bộ phận Kiểm soát thủ tục hành chính;

d) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

3. Biên chế: gồm biên chế công chức và số lượng người làm việc nằm trong tổng số biên chế được phân bổ của Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị có công chức, viên chức được điều động đến làm việc tại Trung tâm.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn và tiêu chuẩn của các vị trí

1. Giám đốc

Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm; chủ tài khoản đơn vị.

a) Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Chỉ đạo, định hướng, tổ chức xây dựng chương trình kế hoạch, báo cáo tháng, quý, năm tại đơn vị;

- Tổ chức, chỉ đạo việc thực hiện quy chế làm việc và các quy định của Văn phòng UBND tỉnh;

- Đôn đốc, kiểm tra cán bộ, viên chức triển khai thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở chương trình, kế hoạch đã đề ra, hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị và các hoạt động phong trào, đoàn thể do cơ quan phát động;

- Lập kế hoạch kinh phí hoạt động thường xuyên và biên chế lao động hàng năm tùy theo yêu cầu nhiệm vụ được giao và kế hoạch phát triển của đơn vị trình Chánh Văn phòng phê duyệt;

- Phân công các Phó Giám đốc, Trưởng các bộ phận phụ trách một số nhiệm vụ cụ thể của Trung tâm nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm liên đới về việc thực hiện các nhiệm vụ uỷ quyền.

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Trung tâm.

b) Báo cáo

Thực hiện chế độ báo cáo của Trung tâm về hoạt động của đơn vị theo định kỳ (tháng/quý/6 tháng/năm), đột xuất.

c) Tiêu chuẩn

- Học vấn: có trình độ đại học chính quy trở lên

- Đào tạo:

- + Chuyên môn: chuyên ngành Quản lý Kinh tế, Luật, Hành chính, CNTT.

- + Chính trị: Cao cấp lý luận chính trị

- + Ngoại ngữ: trình độ B trở lên

- + Tin học: trình độ B trở lên

- + Quản lý nhà nước: QLNN chương trình chuyên viên chính

- + Kiến thức quốc phòng: đối tượng 2

- Kỹ năng: tổ chức, quản lý điều hành tổng hợp, chuyên môn nghiệp vụ.

- Kinh nghiệm: am hiểu kinh tế, chính trị, xã hội; có khả năng lãnh đạo, quyết đoán;

2. Phó Giám đốc thường trực

Là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm; được uỷ quyền chủ tài khoản của đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về kết quả toàn diện tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

a) Nhiệm vụ, quyền hạn

Cùng với Giám đốc Trung tâm đôn đốc cán bộ, kiểm tra viên chức triển khai thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở chương trình, kế hoạch đã đề ra, hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị và các hoạt động phong trào, đoàn thể do cơ quan phát động; xây dựng chương trình kế hoạch, báo cáo tháng, quý, năm tại đơn vị; theo dõi việc thực hiện quy chế làm việc và các quy định của Văn phòng UBND tỉnh tại đơn vị;

Giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Giám đốc khi Giám đốc đi vắng và có uỷ quyền hoặc theo sự phân công của Giám đốc.

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Giám đốc.

b) Báo cáo

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực phân công cho Giám đốc để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng theo quy định.

c) Tiêu chuẩn

- Học vấn: trình độ đại học trở lên

- Đào tạo:

+ Chuyên môn: chuyên ngành Quản lý Kinh tế, Luật, Hành chính, CNTT.

+ Chính trị: trung cấp lý luận chính trị trở lên

+ Ngoại ngữ: trình độ B trở lên

+ Tin học: trình độ B trở lên

+ Quản lý nhà nước: QLNN chương trình chuyên viên trở lên

+ Kiến thức quốc phòng: đối tượng 3

- Kỹ năng: tổ chức, quản lý điều hành, chuyên môn nghiệp vụ.

- Kinh nghiệm: am hiểu kinh tế, chính trị, xã hội; có khả năng lãnh đạo, quyết đoán.

3. Phó Giám đốc

Là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm về lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về kết quả tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

a) Nhiệm vụ, quyền hạn

Phối hợp với Phó Giám đốc thường trực đơn đốc cán bộ, kiểm tra viên chức triển khai thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở chương trình, kế hoạch đã đề ra, hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị và các hoạt động phong trào, đoàn thể do cơ quan phát động; xây dựng chương trình kế hoạch, báo cáo tháng, quý, năm tại đơn vị; theo dõi việc thực hiện quy chế làm việc và các quy định của Văn phòng UBND tỉnh tại đơn vị; thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Giám đốc.

b) Báo cáo

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực phân công cho Giám đốc để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng theo quy định.

c) Tiêu chuẩn

- Học vấn: trình độ đại học trở lên

- Đào tạo:

+ Chuyên môn: chuyên ngành Quản lý Kinh tế, Luật, Hành chính, CNTT.

+ Chính trị: trung cấp lý luận chính trị trở lên

+ Ngoại ngữ: trình độ B trở lên

+ Tin học: trình độ B trở lên

+ Quản lý nhà nước: QLNN chương trình chuyên viên trở lên

- + Kiến thức quốc phòng: đối tượng 3
- Kỹ năng: tổ chức, quản lý điều hành, chuyên môn nghiệp vụ.
- Kinh nghiệm: am hiểu kinh tế, chính trị, xã hội; có khả năng lãnh đạo, quyết đoán.

4. Các bộ phận

a) Bộ phận Hành chính - Tổng hợp:

- Nhiệm vụ, quyền hạn

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý văn thư - lưu trữ, số hóa hồ sơ, quản lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật, ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng các phần mềm điện tử; tổ chức niêm yết công khai, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng các TTHC;

- Báo cáo

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất để Phó Giám đốc tổng hợp báo cáo Giám đốc theo quy định.

Tham mưu Lãnh đạo Trung tâm báo cáo về lĩnh vực được phân công theo dõi theo quy định

-Tiêu chuẩn

- + Học vấn: trình độ Đại học trở lên
- + Đào tạo:
- * Chuyên môn: chuyên ngành Quản lý Kinh tế, Luật, Hành chính, CNTT.
- * Ngoại ngữ: trình độ B trở lên
- * Tin học: Tin học Văn phòng
- + Kỹ năng: tổng hợp, phân tích, soạn thảo các loại văn bản hành chính nhà nước.
- + Kinh nghiệm: có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp; am hiểu kinh tế, chính trị, xã hội;

b) Bộ phận Hỗ trợ - Giám sát:

- Nhiệm vụ, quyền hạn

Thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ tổ chức, cá nhân đến liên hệ giải quyết TTHC; giám sát toàn bộ các hoạt động của Trung tâm; tiếp nhận, xử lý những phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân đối với những nội dung liên quan đến việc giải quyết TTHC và việc thực hiện công vụ của công chức, viên chức tại Trung tâm; điều hòa, phối hợp hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận, trao trả kết quả giải quyết TTHC của các công chức, viên chức được điều động làm việc tại Trung tâm.

- Báo cáo

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất để Phó Giám đốc tổng hợp báo cáo Giám đốc theo quy định.

Tham mưu Lãnh đạo Trung tâm báo cáo về lĩnh vực được phân công theo dõi theo quy định

-Tiêu chuẩn

+ Học vấn: trình độ Đại học trở lên

+ Đào tạo:

* Chuyên môn: chuyên ngành Quản lý Kinh tế, Luật, Hành chính, CNTT.

* Ngoại ngữ: trình độ B trở lên

* Tin học: Tin học Văn phòng

+ Kỹ năng: giao tiếp, ứng xử, tổng hợp, phân tích, soạn thảo các loại văn bản hành chính nhà nước.

+ Kinh nghiệm: có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp; am hiểu kinh tế, chính trị, xã hội;

c) Bộ phận Kiểm soát thủ tục hành chính:

- Nhiệm vụ, quyền hạn:

Xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm về kiểm soát thủ tục hành chính của UBND tỉnh, tham mưu hướng dẫn, triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan hành chính nhà nước. Quản lý việc đăng ký thủ tục hành chính: tổ chức việc nhập các TTHC đã được UBND tỉnh công bố vào cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định. Theo dõi và hoạt động và tham mưu kiểm soát thủ tục hành chính của các cơ quan nhà nước;

Kiểm tra, rà soát các thủ tục hành chính đưa vào hoạt động tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, các Trung tâm Hành chính công cấp huyện và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã;

- Báo cáo

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất để Phó Giám đốc tổng hợp báo cáo Giám đốc theo quy định.

Tham mưu Lãnh đạo Trung tâm báo cáo về lĩnh vực được phân công theo dõi theo quy định

Giúp Chánh Văn phòng tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chế độ thông tin, báo cáo Văn phòng Chính phủ theo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và việc tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

Đề xuất xem xét, sửa đổi, bãi bỏ những thủ tục hành chính không còn phù hợp với thực tiễn, gây cản trở đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và nhân dân;

-Tiêu chuẩn

+ Học vấn: Đại học trở lên

+ Đào tạo:

* Chuyên môn: chuyên ngành Quản lý Kinh tế, Luật, Hành chính, CNTT.

- * Ngoại ngữ: trình độ B trở lên
- * Tin học: Tin học Văn phòng
- * Quản lý nhà nước: QLNN chương trình chuyên viên trở lên
- + Kỹ năng: Tổng hợp, phân tích; Kỹ năng soạn thảo các loại văn bản hành chính nhà nước;
- + Kinh nghiệm: có khả năng nghiên cứu, phân tích và tổng hợp; am hiểu tình hình kinh tế, chính trị, xã hội; am hiểu về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; có thời gian công tác 3 năm trở lên ở ngạch chuyên viên.

d) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả:

- Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết đối với các TTHC thuộc thẩm quyền UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.
- Thực hiện các nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết của tổ chức, cá nhân đối với các TTHC thuộc thẩm quyền của các sở, ban, ngành cấp tỉnh và các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương được tiếp nhận, giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thực hiện theo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc bố trí công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trưởng các đơn vị và cán bộ công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.
2. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Trung tâm; phổ biến Quyết định này cho công chức, viên chức trong đơn vị hiểu rõ và thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chủ trì, phối hợp Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện việc chỉnh sửa, phê duyệt quy định./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Trần Thị Hoài Trâm