

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN

Số: 2996/QĐ-UBND

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

Nghệ An, ngày 05 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông báo số 1786-TB/TU ngày 14/6/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 2525/QĐ-UBND ngày 05/7/2019 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 380/TTr-VPUB ngày 30 tháng 7 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Vị trí, chức năng và trụ sở của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An

1. Vị trí

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị hành chính đặc thù trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh; chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Chủ tịch UBND tỉnh và quản lý về tổ chức, biên chế và hành chính của Văn phòng UBND tỉnh. Đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

b) Trung tâm có con dấu riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Chức năng

a) Là đầu mối tập trung để các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và một số cơ quan Trung ương tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh bố trí cán bộ, công chức, viên chức đến thực hiện việc tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết hoặc phối hợp giải quyết hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC) cho cá nhân, tổ chức;

b) Hướng dẫn, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định; tham gia đề xuất các giải pháp nhằm cải cách TTHC, hiện đại hóa nền hành chính, trong đó tập trung đơn giản hóa TTHC và đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin nhằm tin học hóa các giao dịch hành chính trong giải quyết TTHC và cung cấp các dịch vụ công trực tuyến tại Trung tâm.

3. Trụ sở của Trung tâm đặt tại số 16, đường Trường Thi, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm

1. Nhiệm vụ

a) Công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản danh mục TTHC được thực hiện tại Trung tâm; các nội dung TTHC được công khai theo quy định của pháp luật; hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận TTHC được công khai bằng phương tiện điện tử;

b) Tiếp nhận hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, những TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc trên địa bàn tỉnh theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, những TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các Bộ, Ngành, của UBND cấp huyện được giao tiếp nhận tại Trung tâm;

c) Hướng dẫn cá nhân, tổ chức khi đến Trung tâm liên hệ giải quyết TTHC; tiếp nhận hồ sơ TTHC; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết TTHC; trả kết quả giải quyết TTHC; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định;

d) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp TTHC yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các TTHC được giao hoặc ủy quyền cho cán bộ, công chức, viên chức được cử đến Trung tâm giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4;

đ) Phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC làm việc tại Trung tâm;

e) Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển

hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC; chuyên ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân;

g) Bố trí trang thiết bị tại Trung tâm theo quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán phí, lệ phí, nộp thuế, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo mức giá dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

h) Theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị được bố trí đến làm việc tại Trung tâm để tiếp nhận, hướng dẫn, thẩm định hồ sơ phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm tiến độ và thời gian trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định;

i) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để nghiên cứu các quy định của nhà nước về cải cách TTHC, chính quyền điện tử; tổng hợp, đề xuất điều chỉnh, sửa đổi, thay thế, bổ sung danh mục, quy trình và các nội dung liên quan khác trong việc giải quyết TTHC tại Trung tâm;

k) Quản lý nhân sự, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật của Trung tâm 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 cá nhân, tổ chức đến giải quyết TTHC tại Trung tâm; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật;

l) Tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả tiếp nhận và giải quyết TTHC của các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh thực hiện tại Trung tâm;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch UBND tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn

a) Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết TTHC tại Trung tâm;

b) Từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa đúng quy định; chủ trì theo dõi, giám sát, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc giải quyết TTHC theo đúng quy trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; yêu cầu các cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị tham gia tại Trung tâm xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết. 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 trước khi có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh (nếu cần thiết);

c) Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức do các cơ quan có thẩm quyền cử đến công tác tại Trung tâm về việc chấp hành thời gian

lao động, các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, nội quy của cơ quan. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ quản khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định;

d) Đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ, thực hiện công vụ đúng thời hạn, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC của Trung tâm;

đ) Đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, phần mềm ứng dụng; tích hợp dữ liệu hoạt động, thực hiện công tác an ninh mạng và một số nội dung khác trong phạm vi hoạt động của Trung tâm;

e) Chủ động báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền quyết định việc điều động hoặc luân chuyển cán bộ, 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 sau khi thống nhất với cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức;

g) Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo Trung tâm

Lãnh đạo Trung tâm gồm có Giám đốc do 01 Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiêm nhiệm và không quá 02 Phó Giám đốc, trong đó 01 Phó Giám đốc hoạt động chuyên trách và 01 Phó Giám đốc là Lãnh đạo Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính kiêm nhiệm. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm.

b) Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ, gồm:

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ yêu cầu giải quyết TTHC: Là cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và các cơ quan Trung ương tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh được cử đến làm việc tại Trung tâm.

Cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm thuộc biên chế của các cơ quan, đơn vị phải bảo đảm các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

- Bộ phận Hành chính - Tổng hợp: Làm công tác văn thư, hành chính, tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động và trả kết quả giải quyết TTHC của Trung tâm.

- Bộ phận Hỗ trợ - Giám sát - Công nghệ thông tin: Làm nhiệm vụ tư vấn, hướng dẫn thủ tục hành chính cho các tổ chức, cá nhân, nhà đầu tư đến giải quyết TTHC tại Trung tâm; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết TTHC của cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị cử đến làm việc tại Trung tâm; quản lý, vận hành hệ thống phần mềm, Cổng dịch vụ công trực tuyến; giám sát, theo dõi, quản lý hệ thống hạ tầng mạng, camera giám sát, công nghệ thông tin;

Nhiệm vụ cụ thể của từng Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ do Giám đốc Trung tâm phân công.

2. Biên chế

Biên chế cán bộ, công chức, viên chức của Trung tâm nằm trong tổng số biên chế của Văn phòng UBND tỉnh; biên chế của Bộ phận một cửa liên thông, tư vấn và hỗ trợ đầu tư - Trung tâm Xúc tiến và Hỗ trợ đầu tư tỉnh và biên chế của các cơ quan, đơn vị được cử đến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm, bảo đảm hoạt động của Trung tâm không làm phát sinh tăng thêm biên chế của tỉnh, chỉ thực hiện điều động, luân chuyển, phân công lại nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.

3. Chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm: Tiền lương, phụ cấp và các chế độ khác do Văn phòng UBND tỉnh chi trả theo quy định;

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức do các cơ quan, đơn vị cử đến làm việc tại Trung tâm: Tiền lương, phụ cấp và các chế độ khác do cơ quan, đơn vị cử người chi trả theo quy định.

Ngoài ra, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm được hưởng chế độ hỗ trợ theo chính sách đặc thù, cấp đồng phục theo quy định của tỉnh và pháp luật.

Điều 5. Cơ chế tài chính và cơ sở vật chất

1. Kinh phí hoạt động của Trung tâm được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước cấp và phân được trích lại từ thu phí, lệ phí liên quan đến hoạt động giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật về việc thu, quản lý và sử dụng phí, lệ phí. Ngoài ra, Trung tâm có thể tạo nguồn thu khác từ việc thực hiện các hoạt động dịch vụ có liên quan đến việc giải quyết TTHC khi được cá nhân, tổ chức yêu cầu và được cơ quan có thẩm quyền thông qua, không trái với quy định của nhà nước.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Trung tâm.

Điều 6. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh và cơ quan có liên quan

1. Văn phòng UBND tỉnh

a) Chủ trì, phối hợp với các Sở: Nội vụ, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan chỉ đạo, hướng dẫn Trung tâm bố trí, sắp xếp tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hồ sơ, tài liệu và các vấn đề khác có liên quan để tổ chức thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm theo quy định; chỉ đạo việc xây dựng, thẩm định, tổng hợp Đề án vị trí việc làm của Trung tâm gửi Sở Nội vụ thẩm định trước khi trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt;

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Trung tâm Xúc tiến và Hỗ trợ đầu tư trình cấp có thẩm quyền quyết định cân đối, điều chỉnh biên chế công chức, viên chức giao cho Trung tâm;

c) Chỉ đạo việc xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm, Quy chế phối hợp giữa Trung tâm và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình giải quyết TTHC, Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, xã trình UBND tỉnh xem xét, ban hành; quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc, Phó Giám đốc và cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm; phối hợp với các cơ quan liên quan trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy trình nội bộ, quy trình điện tử đối với việc giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã để thống nhất thực hiện trong toàn tỉnh; rà soát, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Danh mục các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm, phê duyệt Danh sách cán bộ, công chức, viên chức các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh được cử đến làm việc tại Trung tâm; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết những khó khăn, vướng mắc về tổ chức và hoạt động của Trung tâm theo quy định;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan quản lý, vận hành Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh để phục vụ hoạt động liên thông từ cấp tỉnh đến cấp xã;

đ) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tài chính và các Sở, Ngành có liên quan tham mưu UBND tỉnh trình HĐND tỉnh ban hành chính sách đặc thù cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm;

e) Chủ trì, phối hợp với các Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Xây dựng và các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng phương án đầu tư cải tạo, sửa chữa trụ sở, đầu tư mua sắm trang thiết bị, máy móc, kỹ thuật, mạng máy tính và các điều kiện làm việc cần thiết khác của Trung tâm.

2. Sở Nội vụ

a) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các Sở: Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều này theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi quản lý được giao;

b) Thẩm định Đề án vị trí việc làm của Trung tâm trước khi trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

c) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tham mưu UBND tỉnh trình HĐND tỉnh ban hành chính sách đặc thù cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm; hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện về tổ chức bộ máy, biên chế công chức và hoạt động của Trung tâm.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các quy định về an toàn thông tin, thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình hoạt động của Trung tâm;

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện kết nối, tích hợp các ứng dụng công nghệ thông tin đảm bảo phù hợp với tiêu chuẩn kỹ thuật và kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Nghệ An;

c) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều này theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi quản lý được giao.

4. Các Sở, Ban, Ngành thuộc UBND tỉnh và các cơ quan Trung ương tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh

a) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều này theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi quản lý được giao;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy trình nội bộ và quy trình điện tử đối với việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị để thống nhất thực hiện và cập nhật vào Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh;

c) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh rà soát, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Danh mục các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm, phê duyệt Danh sách cán bộ, công chức, viên chức các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh được cử đến làm việc tại Trung tâm;

d) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh thống nhất số lượng, danh sách công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm; quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng, kinh nghiệm công tác đến làm việc tại Trung tâm; phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm theo quy định.

5. Giám đốc Trung tâm

a) Tham mưu xây dựng Đề án vị trí việc làm của Trung tâm gửi Sở Nội vụ thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt;

b) Đề xuất các giải pháp nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin và phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin vào giải quyết TTHC;

c) Thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu Bộ phận một cửa theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

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

Khi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chính thức đi vào hoạt động, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có 100% thủ tục hành chính hoặc lựa chọn thủ tục hành chính đưa vào thực hiện tại Trung tâm và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực đầu tư được thành lập theo Quyết định số 2282/QĐ-UBND ngày 30/5/2017 của UBND tỉnh sẽ bị giải thể. Đồng thời, các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh liên quan có trách nhiệm bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu và các vấn đề khác có liên quan đang giải quyết về Trung tâm để tiếp tục thực hiện, bảo đảm không làm ảnh hưởng hoặc gián đoạn việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*Uomo*

Nơi nhận:

- Như Điều 8;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- TT THCB tỉnh, Công TTĐT tỉnh;
- Đài PTTH tỉnh, Báo Nghệ An;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- Lưu: VT, KSTT (Nam)

R

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Thái Thanh Quý