

Số: *45* /2018/QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày *07* tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên
thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

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

Căn cứ Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 190/TTr-VPUB ngày 09 tháng 8 năm 2018 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 700/TTr-SNV ngày 29 tháng 11 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị hành chính đặc thù thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên, thực hiện chức năng công khai đầy đủ, kịp thời danh mục thủ tục hành chính, các nội dung thủ tục hành chính được thực hiện tại Trung tâm; hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn và các cơ quan hành chính nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi tắt là các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh).

2. Trung tâm có trụ sở làm việc, có con dấu để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cơ sở vật chất, trụ sở, trang thiết bị, máy móc, kỹ thuật của Trung tâm do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm và quản lý. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế công chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Trụ sở làm việc của Trung tâm đặt tại tòa nhà Bưu điện tỉnh Hưng Yên, đường Chùa Chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ

a) Công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản danh mục thủ tục hành chính được thực hiện tại Trung tâm; các nội dung thủ tục hành chính được công khai theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 61/2018/NĐ-CP); hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận thủ tục hành chính được công khai bằng phương tiện điện tử;

b) Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định;

c) 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 thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho công chức, viên chức tại Trung tâm giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4;

d) Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền và các cơ quan khác có liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

đ) 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 thủ tục hành chính; chuyển 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;

e) 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;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao 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 thủ tục hành chính;

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 thủ tục hành chính theo đúng quy trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; yêu cầu các cơ quan thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết;

c) 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 thủ tục hành chính;

d) Quản lý, đề xuất việc nâng cấp cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin và phần mềm ứng dụng của các Hệ thống thông tin một cửa điện tử; tham gia bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng các Hệ thống này;

đ) 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;

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

Điều 4. Cơ cấu tổ chức, biên chế công chức và kinh phí hoạt động

1. Lãnh đạo Trung tâm:

a) Lãnh đạo Trung tâm có Giám đốc và 01 (một) Phó Giám đốc;

b) Giám đốc Trung tâm là Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc tương đương; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu Trung tâm theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

c) Phó Giám đốc Trung tâm là lãnh đạo cấp phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một hoặc một số mặt công tác do Giám đốc Trung tâm phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc Trung tâm ủy nhiệm điều hành mọi hoạt động của Trung tâm.

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức và tiêu chuẩn chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm gồm:

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Gồm các công chức, viên chức của các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh cử đến làm việc tại Trung tâm.

Căn cứ tần suất, tình hình tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thực tế và số lượng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của các cơ quan ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các bộ, ngành, của Ủy ban nhân dân cấp huyện được giao tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh thống nhất với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ về số lượng, danh sách công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị cử đến làm việc tại Trung tâm, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

b) Bộ phận Hành chính - Tổng hợp: Gồm các công chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP thuộc biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quản lý, vận hành trụ sở, trang thiết bị máy móc, cơ sở vật chất, hệ thống mạng của Trung tâm.

c) Bộ phận Giám sát và giải quyết kiến nghị: Gồm các công chức của Thanh tra tỉnh và Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy được cử đến làm việc tại Trung tâm, thực hiện nhiệm vụ giám sát và giải quyết kiến nghị của tổ chức, cá nhân theo quy định.

d) Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm và trách nhiệm của cơ quan cử công chức, viên chức đến làm việc tại Trung tâm thực hiện theo quy định tại Điều 11, Điều 12 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Biên chế công chức của Trung tâm:

a) Biên chế công chức của Trung tâm được giao trên cơ sở Đề án vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức của các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước của tỉnh được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức của Trung tâm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm và kế hoạch biên chế công chức của Trung tâm, báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trước mắt, để Trung tâm đi vào hoạt động thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Giám đốc các Sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cân đối, điều chuyển 05 biên chế công chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và 01 biên chế công chức thuộc Sở Thông tin và Truyền thông đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn theo quy định về làm việc tại Trung tâm.

c) Việc tuyển dụng, bố trí, sử dụng, quản lý, nâng bậc lương, chuyên ngạch, bổ nhiệm ngạch, điều động, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động của Trung tâm phải căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm; cơ cấu ngạch công chức và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức theo quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức.

4. Kinh phí hoạt động của Trung tâm

Kinh phí hoạt động của Trung tâm do ngân sách nhà nước bảo đảm được bố trí trong dự toán chi hoạt động thường xuyên của Văn phòng UBND tỉnh được cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Chủ trì, phối hợp với Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Thông tin và Truyền thông và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan

chỉ đạo, hướng dẫn Trung tâm bố trí, sắp xếp, kiện toàn 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 trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

b) Chủ trì, phối hợp với Giám đốc các Sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông trình cấp có thẩm quyền quyết định cân đối, điều chỉnh biên chế công chức để giao cho Trung tâm.

c) Chỉ đạo việc xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt; quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc, Phó Giám đốc và các công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm; phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy trình nội bộ 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 Ủy ban nhân dân tỉnh công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm.

d) Chủ trì, phối hợp với Giám đốc các Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Xây dựng, Thông tin và Truyền thông và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng phương án đầu tư, trang thiết bị, máy móc, kỹ thuật, mạng máy tính và bố trí, sắp xếp trụ sở làm việc, các điều kiện làm việc cần thiết khác của Trung tâm tại tòa nhà Bưu điện tỉnh Hưng Yên, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt.

2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc 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 trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

c) Phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện về tổ chức bộ máy, biên chế công chức và hoạt động của Trung tâm; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết những khó khăn, vướng mắc về tổ chức và hoạt động của Trung tâm theo quy định.

3. Giao Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thiện, triển khai sử dụng Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Hưng Yên tập trung, thống nhất thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy chế hoạt động của Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Hưng Yên;

c) Phối hợp với Trung tâm 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;

d) Triển khai kết nối mạng truyền số liệu chuyên dùng nội tỉnh (WAN) tới Trung tâm để thực hiện kết nối các hệ thống thông tin và trao đổi dữ liệu an toàn, bảo mật. Thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền rộng rãi về Trung tâm tới các cấp, các ngành, đông đảo người dân và doanh nghiệp.

đ) Phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều này theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi quản lý được giao.

4. Giao Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh thực hiện nhiệm vụ sau:

a) Phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, trình Ủy ban nhân dân 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 hệ thống phần mềm;

c) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, lập danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm và tiếp nhận trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh;

d) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ 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 Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm theo quy định;

đ) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh rà soát, đề xuất điều chỉnh, bổ sung danh mục thủ tục hành chính kịp thời, phù hợp với quy định của Trung ương và của tỉnh; xây dựng Quy trình giải quyết các thủ tục hành chính chi tiết, rõ ràng, thời gian giải quyết, các bước thực hiện bảo đảm thời gian giải quyết trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 12 năm 2018.

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 sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh giải thể, đồng thời bàn giao các 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.

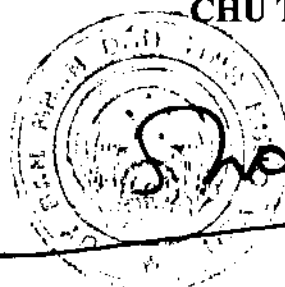
Điều 7. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*ngp*

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cục Kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- CSDLQG về pháp luật (Sở Tư pháp);
- Như Điều 7;
- Đài PT-TH Hưng Yên, Báo Hưng Yên;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- CV: HCTC^{Đức}; KT2^{Quảng};
- Lưu: VT, CVNC^{NH}.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Phóng