

Số: 1140/QĐ-UBND

An Giang, ngày 14 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Thành lập Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang
trên cơ sở tổ chức lại Trung tâm Hành chính công thuộc Văn phòng
Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 – 2020; Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 – 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

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 Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 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 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang tại Công văn bản số 1906/VPUBND-TTHCC ngày 23 tháng 4 năm 2019 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 716/TTr-SNV ngày 09 tháng 5 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trên cơ sở tổ chức lại Trung tâm Hành chính công thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang (Đính kèm Đề án số 171/ĐA-VPUBND ngày 23 tháng 4 năm 2019 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang).

Điều 2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

1. Vị trí: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị hành chính đặc thù thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang, có con dấu để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu sự chỉ đạo, điều hành và quản lý trực tiếp của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chức năng: 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.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn: Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ, các quy định pháp luật có liên quan và phù hợp với tình hình thực tế của tỉnh An Giang.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm: Giám đốc Trung tâm là một Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiêm nhiệm và không quá 02 Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm.

2. Các Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm, gồm:

- Phòng Hành chính - tổng hợp;
- Phòng Tiếp nhận - xử lý và trả kết quả.

3. Biên chế công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm

a) Biên chế chuyên trách của Trung tâm: Hàng năm, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định số lượng người làm việc, hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP làm việc tại Trung tâm.

b) Công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm: Căn cứ vào số lượng thủ tục hành chính, khối lượng công việc liên quan, Thủ trưởng các Sở, Ban ngành và các cơ quan ngành dọc quyết định số lượng cử công chức, viên chức.

Điều 4. Xử lý chuyển tiếp

1. Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện theo Đề án số 171/ĐA-VPUBND ngày 23 tháng 4 năm 2019 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang; ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm phù hợp với quy mô, chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật.

2. Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Trung tâm Phục vụ Hành chính công có trách nhiệm tiến hành thủ tục đăng ký con dấu

mới, thu hồi, giao nộp con dấu của Trung tâm Hành chính công cho cơ quan Công an theo quy định.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành tỉnh;
- Công an tỉnh (PC64);
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Lưu: Phòng TH, VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
QUYỀN CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thanh Bình

Số: *171*/ĐA-VPUBND

An Giang, ngày *23* tháng 4 năm 2019

ĐỀ ÁN

Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trên cơ sở tổ chức lại Trung tâm Hành chính công thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang

Phần I

SỰ CẦN THIẾT VÀ CĂN CỨ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Cải cách thủ tục hành chính thời gian qua được chính phủ xác định là nhiệm vụ trọng tâm của Chương trình cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020, được coi là một trong những giải pháp quan trọng để đạt được mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội. Đi đôi với quá trình cải cách hành chính, việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông đã được triển khai và được xem như giải pháp trong đổi mới phương thức làm việc của các cơ quan hành chính nhà nước, tạo cơ sở cho quá trình thực hiện và tăng cường khả năng giám sát của nhân dân, các tổ chức, cá nhân đối với việc thực thi công vụ và nâng cao trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính nhà nước.

Để triển khai thực hiện có hiệu quả chủ trương cải cách hành chính giai đoạn 2011 - 2020, đặc biệt là Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định thành lập Trung tâm Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Quyết định số 2848/QĐ-UBND ngày 19/10/2016) và sau đó đổi tên thành Trung tâm Hành chính công (Quyết định số 2094/QĐ-UBND ngày 10/7/2017). Trung tâm Hành chính công chính thức đi vào hoạt động từ ngày 15/6/2018, là nơi để các cơ quan, đơn vị bố trí công chức, viên chức thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp, với mục tiêu nhằm góp phần cải thiện môi trường đầu tư, nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh và chỉ số cải cách hành chính của tỉnh, đặc biệt là phục vụ tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp ngày càng tốt hơn.

Trung tâm Hành chính công (sau đây gọi tắt là Trung tâm) được thành lập có ý nghĩa rất quan trọng nhằm đáp ứng mục tiêu xây dựng chính quyền điện tử; chính quyền kiến tạo, liêm chính, hành động quyết liệt, phục vụ nhân dân; nâng cao chất lượng, hiệu quả cung cấp dịch vụ hành chính công của cơ quan nhà nước, đảm bảo công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân khi đến giao dịch, không phải đi lại nhiều nơi, giảm được chi phí trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính. Việc thành lập Trung tâm đều đã được sự thống nhất về mặt chủ trương của Tỉnh ủy, đúng với thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Tuy nhiên, về cơ sở pháp lý, trong giai đoạn này Trung

ương chưa có văn bản quy định về mô hình tổ chức cũng như chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm trên phạm vi cả nước, do đó các địa phương chưa có sự thống nhất về tên gọi cũng như cơ cấu bên trong, chức năng, nhiệm vụ, cơ chế phối hợp....

Ngày 23/4/2018, Chính phủ ban hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 21/6/2018 và thay thế Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương. Theo đó, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ quy định tại cấp tỉnh thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công là đơn vị hành chính đặc thù thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Đồng thời, quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, cơ chế phối hợp trong giải quyết thủ tục hành chính của Trung tâm này. Vì vậy, việc kiện toàn tổ chức bộ máy và hoạt động của Trung tâm Hành chính công tỉnh An Giang cho phù hợp với quy định của Chính phủ, tạo sự thống nhất trong tổ chức, hoạt động trên phạm vi cả nước là hết sức cần thiết.

II. CĂN CỨ PHÁP LÝ

1. Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020.

2. Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13/6/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 – 2020.

3. Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

4. 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;

5. Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

6. Quyết định số 2848/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính tỉnh An Giang.

7. Quyết định số 2094/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đổi tên Trung tâm tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính tỉnh An Giang thành Trung tâm Hành chính công tỉnh An Giang.

Phần II

THỰC TRẠNG VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG

I. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

1. Vị trí, chức năng

- Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản riêng tại kho bạc nhà nước theo quy định pháp luật. Trung tâm chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý, điều hành của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Trung tâm có chức năng làm đầu mối tập trung và chịu trách nhiệm trong việc tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo quy định; phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Nhiệm vụ

- Tổ chức tập trung, thống nhất thực hiện việc hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. Làm đầu mối tiếp nhận, chuyển cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến do tổ chức, cá nhân thực hiện thông qua hệ thống một cửa điện tử của tỉnh.

- Chủ trì theo dõi, giám sát, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc giải quyết những thủ tục hành chính theo đúng chức năng, nhiệm vụ đảm bảo tiến độ và thời hạn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định. Trường hợp hồ sơ quá hạn liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị, Trung tâm là đầu mối chủ trì để xử lý, tháo gỡ.

- Trung tâm phối hợp cùng các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức việc 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 phân công, ủy quyền cho công chức, viên chức tại Trung tâm giải quyết.

- Công khai tại Trung tâm đầy đủ danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm, trình tự thực hiện thủ tục hành chính, hồ sơ mà tổ chức, cá nhân cần phải nộp khi giải quyết thủ tục hành chính; quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ; trách nhiệm của các bộ phận, tổ chức, cá nhân liên quan.

- Tham gia, phối hợp cùng các sở, ban ngành và cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, xây dựng quy trình chi tiết giải quyết từng thủ tục hành chính của từng lĩnh vực thuộc thẩm quyền của các Sở, ban ngành trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

- Theo dõi, đôn đốc giám sát, đánh giá công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị được bố trí đến tiếp nhận, hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với những nội dung liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính, chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị cho tổ chức, cá nhân.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho công chức, viên chức thực hiện tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông giải quyết thủ tục hành chính.

- Đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ, giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền về tổ chức hoạt động tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin và phần mềm ứng dụng một cửa, một cửa điện tử liên thông; tích hợp, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin, bảo đảm an toàn, an ninh mạng và một số nội dung khác trong phạm vi hoạt động.

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

- Thực hiện việc thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định; cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết như: phô tô, in ấn tài liệu khi tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính có nhu cầu.

2.2. Quyền hạn

- Được quyền yêu cầu công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị làm việc tại Trung tâm từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định.

- Được đề nghị các Sở, ban ngành và các cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan để phục vụ cho công tác giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính.

- Lãnh đạo và viên chức Trung tâm được tham dự các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thị, thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính, để kịp thời nắm bắt thông tin, phục vụ công tác.

- Đề xuất trang bị cơ sở vật chất cần thiết, nhằm đáp ứng và nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm.

- Được hưởng đầy đủ các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

- Kiểm tra, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm đảm bảo đúng quy trình và thời gian quy định thông qua phần mềm theo dõi. Chủ động trao đổi với các cơ quan, đơn vị trực tiếp xử lý, giải quyết thủ tục hành chính nhằm tháo gỡ vướng mắc trong quá trình thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp làm rõ nguyên nhân các trường hợp giải quyết thủ tục hành chính chậm so với quy định.

- Đánh giá, nhận xét về việc tiếp nhận, trả kết quả, tinh thần trách nhiệm, thái độ, tác phong làm việc của viên chức tại Trung tâm, kể cả công chức, viên chức do các Sở, ban, ngành tỉnh cử đến. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ quản khen thưởng công chức, viên chức hoặc kỷ luật theo quy định.

- Báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến xử lý, điều động công chức, viên chức vi phạm Quy chế làm việc, quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc năng lực chuyên môn không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao sau khi thống nhất với cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức.

II. THỰC TRẠNG VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Cơ cấu tổ chức

1.1. Lãnh đạo Trung tâm gồm: Giám đốc và 02 Phó Giám đốc.

- Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành hoạt động chung của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

- Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc Trung tâm phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

1.2. Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ: Phòng Hành chính - Quản trị; Phòng Tiếp nhận - xử lý và trả kết quả; Phòng Tổng hợp - Kiểm soát.

2. Số lượng người làm việc

2.1. Biên chế của Trung tâm (biên chế chuyên trách)

Trung tâm được giao 15 biên chế sự nghiệp và 03 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ. Hiện tại, Trung tâm có 02 công chức được điều động từ Văn phòng Ủy ban nhân dân đến làm việc chuyên trách tại Trung tâm (chuyển thành viên chức), 10 hợp đồng lao động và 01 hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.

2.2. Biên chế của Sở, ngành tỉnh (biên chế không chuyên trách)

Công chức, viên chức của các Sở, ban ngành tỉnh được cử đến làm việc tại Trung tâm để tiếp nhận và xử lý hồ sơ tổng số 28 người (bao gồm 02 viên chức của Trung tâm tiếp nhận và trả kết quả thay cho Sở Nội vụ và Ban quản lý Khu kinh tế). Ngoài ra, còn có một số lực lượng khác như: Ngân hàng, Bưu điện tổng số 6 người. Những cán bộ, công chức, viên chức này thuộc biên chế của các Sở, ban ngành tỉnh và doanh nghiệp.

Phần III

PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC LẠI TRUNG TÂM

I. MỤC TIÊU VÀ TÊN GỌI CỦA TRUNG TÂM SAU KHI TỔ CHỨC LẠI

1. Mục tiêu

Việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh An Giang nhằm tiếp tục triển khai thực hiện tốt hơn nữa cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp. Từng bước tinh gọn đầu mối, tạo cơ chế phối hợp chặt chẽ giữa cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp. Tăng cường cơ chế giám sát hoạt động của cơ quan hành chính các cấp và tạo thuận lợi nhất cho tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp trong quá trình giải quyết các thủ tục hành chính. Đồng thời, cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến, hướng tới xây dựng Chính quyền điện tử.

2. Tên gọi của tổ chức

- Tên gọi: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang.
- Địa chỉ: số 5 Lê Triệu Kiệt, phường Mỹ bình, thành phố Long Xuyên, tỉnh An Giang.

II. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

1. Vị trí, chức năng

- Trung tâm Phục vụ hành chính công là đơn vị hành chính đặc thù thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, có con dấu, tài khoản riêng 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 Phục vụ hành chính công do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm và quản lý.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương 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.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Nhiệm vụ

- 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 Phục vụ hành chính công (sau đây gọi là 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; hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận thủ tục hành chính được công khai bằng phương tiện điện tử.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Bố trí trang thiết bị tại Trung tâm theo quy định 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2.2. Quyền hạn

- 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.

- 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 có thẩm quyền 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.

- 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 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.

- Quản lý, đề xuất cấp có thẩm quyền 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.

- Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

III. CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Cơ cấu tổ chức

1.1 Lãnh đạo Trung tâm

Lãnh đạo Trung tâm gồm: Giám đốc Trung tâm là 01 lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiêm nhiệm và không quá 02 Phó Giám đốc, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm.

1.2. Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp.
- Phòng Tiếp nhận - xử lý và trả kết quả.

2. Biên chế

2.1. Biên chế Trung tâm (biên chế chuyên trách).

- Viên chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và viên chức tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính do các Sở, ban ngành tỉnh ủy quyền cho Trung tâm tiếp nhận và trả kết quả. Ngoài ra, còn có người lao động hợp đồng để làm nhiệm vụ bảo vệ, giữ xe, phục vụ, quét dọn vệ sinh.

- Hiện nay, khối lượng công việc của Trung tâm được giao ngày càng nhiều và hiện tại Trung tâm đã cử 02 viên chức tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của 02 đơn vị (Sở Nội vụ và Ban quản lý Khu kinh tế) ủy quyền cho Trung tâm thực hiện. Trong năm 2019, những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan ngành dọc (Công An, Bảo hiểm xã hội, Thuế...) sẽ tiếp nhận và giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm. Bên cạnh đó, một số Sở, ban ngành có ít thủ tục phát sinh sẽ tiếp tục ủy quyền cho Trung tâm tiếp nhận và trả kết quả thay. Do đó, việc tổ chức lại bộ máy Trung tâm theo hướng tinh gọn để nâng cao hiệu quả hoạt động, đảm bảo tính đặc thù, tính kế thừa, phát huy tối đa cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ công chức viên chức hiện tại là yêu cầu bức thiết.

- Theo Khoản 2 Điều 10 của Nghị định 61/2018/NĐ-CP quy định: Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cử công chức, viên chức quản lý, vận hành trụ sở, trang thiết bị máy móc, hệ thống mạng của Trung tâm Phục vụ hành chính công. Do vậy, việc kiện toàn tổ chức bộ máy Trung tâm Phục vụ hành chính công được thực hiện cụ thể như sau:

+ Trong năm 2019, Trung tâm sẽ giữ ổn định biên chế theo Quyết định số 1785A/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giao số lượng người làm việc, hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các đơn vị sự nghiệp công lập và các Hội có tính chất đặc thù trên địa bàn tỉnh An Giang năm 2018 (15 biên chế viên chức và 03 hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP).

(Đính kèm danh mục vị trí việc làm).

+ Giai đoạn sau năm 2019: khi Bộ, ngành ban hành Thông tư hướng dẫn cụ thể về tổ chức bộ máy và biên chế thì Trung tâm thực hiện kiện toàn tổ chức bộ máy và biên chế theo đúng tinh thần Nghị định số 61/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính Phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

2.2. Biên chế không chuyên trách

Công chức, viên chức của các Sở, ban ngành tỉnh và cơ quan ngành dọc được cử đến làm việc tại Trung tâm để tiếp nhận và xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc biên chế của các Sở, ban ngành tỉnh và cơ quan ngành dọc. Tùy theo tình hình thực tế và tần suất hồ sơ thủ tục hành chính phát sinh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phối hợp với Giám đốc Trung tâm sẽ sắp xếp, bố trí số lượng cho phù hợp, đảm bảo xử lý công việc kịp thời và có hiệu quả, nhưng phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn quy định tại Điều 11 của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính Phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

IV. PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Về trụ sở làm việc

Trung tâm Phục vụ hành chính công đặt trụ sở làm việc tại số 05 Lê Triệu Kiệt, phường Mỹ Bình, thành phố Long Xuyên, tỉnh An Giang (trụ sở Trung tâm Hành chính công tỉnh hiện nay). Bru điện tỉnh sẽ cải tạo mở rộng diện tích mặt bằng cho thuê (thêm tầng 2 và tầng 3) để đảm bảo đủ điều kiện tiếp nhận và trả kết quả cho 100% thủ tục hành chính của Sở, ban ngành và các cơ quan ngành dọc. Trong thời gian tới, Văn phòng Ủy ban nhân tỉnh xem xét và đề xuất cấp có thẩm quyền bố trí trụ sở làm việc để đảm bảo yêu cầu nhiệm vụ được giao của Trung tâm.

2. Về biên chế

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp trình cấp thẩm quyền phê duyệt số lượng biên chế năm 2019 của Trung tâm theo như Quyết định số 1785A/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giao số lượng người làm việc, hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các đơn vị sự nghiệp công lập và các Hội có tính chất đặc thù trên địa bàn tỉnh An Giang năm 2018.

3. Về nhân sự

3.1. Lãnh đạo Trung tâm

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình đề trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm theo quy định hiện hành.

3.2. Viên chức chuyên trách của Trung tâm

Về cơ bản vẫn giữ nguyên viên chức như hiện trạng của Trung tâm Hành chính công tỉnh An Giang. Khi Bộ, ngành có Thông tư hướng dẫn cụ thể về tổ

chức bộ máy cũng như biên chế (công chức hoặc viên chức) thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ xây dựng Đề án tổ chức lại Trung tâm và thực hiện các công việc tiếp theo đúng như tinh thần Nghị định 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

3.3. Công chức, viên chức của các Sở, ban ngành tỉnh và cơ quan ngành dọc cử đến làm việc tại Trung tâm

Đối với công chức, viên chức của các Sở, ban ngành tỉnh cử đến làm việc tại Trung tâm, trước mắt giữ nguyên hiện trạng như hiện nay. Theo đó, Trung tâm sẽ phối hợp chặt chẽ với các Sở, ban ngành tỉnh rà soát, bố trí lại số lượng công chức, viên chức cho phù hợp với tần suất phát sinh thủ tục hành chính của từng cơ quan, đơn vị. Đồng thời, đề xuất thay đổi những công chức, viên chức không đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hoặc có thái độ ứng xử chưa tốt, được người dân, doanh nghiệp đánh giá mức độ hài lòng chưa cao. Đối với các cơ quan ngành dọc sẽ cử công chức, viên chức đến làm việc tại Trung tâm phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn quy định.

Trên đây là Đề án thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang trên cơ sở tổ chức lại Trung tâm Hành chính công thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ xem xét thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định./.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Bảo Trung

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Đề án số 171 /ĐA-VPUBND ngày 23 /4/2019 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công trên cơ sở tổ chức lại Trung tâm hành chính công)

STT	Vị trí việc làm	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Nhiệm vụ đảm nhận	Ngạch	Số người làm việc
I	Ban Giám đốc (03 người)				
1	Giám đốc	Thạc sĩ hoặc chuyên ngành phù hợp	Phụ trách chung. Phụ trách công tác tổ chức cán bộ; quy hoạch đào tạo, công tác tài chính, thi đua khen thưởng, công tác phòng, chống tham nhũng; giải quyết phản ánh, kiến nghị.	Chuyên viên chính 01.002	Kiểm nhiệm
2	Phó Giám đốc	Đại học Hành chính công, Luật, Kinh tế, Tài chính hoặc chuyên ngành phù hợp	Trực tiếp phụ trách hành chính - tổng hợp; giúp Giám đốc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm; thực hiện công tác hành chính, quản trị, theo dõi công nghệ thông tin; quản lý, ứng dụng các phần mềm, thiết bị công nghệ thông tin; theo dõi cập nhật, đăng tải thủ tục hành chính và các công việc khác do Giám đốc phân công.	Chuyên viên chính 01.002	1
3	Phó Giám đốc	Đại học Hành chính công, Luật, Kinh tế, Tài chính hoặc chuyên ngành phù hợp	Trực tiếp phụ trách công tác tiếp nhận, xử lý và trả kết quả; kiểm tra, giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính của các Sở, ban ngành và cơ quan ngành dọc và các công việc khác do Giám đốc phân công.	Chuyên viên 01.003	1
II	Phòng Hành chính - Tổng hợp (11 người)				
1	Trưởng phòng	Đại học Hành chính, Luật, Quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp	Phụ trách chung. Phụ trách tổ chức cán bộ, chế độ chính sách, đào tạo bồi dưỡng, thi đua khen thưởng, công tác hành chính, quản trị tài vụ, thực hiện chính sách chế độ, công tác đối nội, đối ngoại; đánh giá, nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ, tinh thần trách nhiệm, thái độ,	Chuyên viên 01.003	1

			tác phong làm việc của cán bộ, công chức, viên chức của Sở, ban, ngành và ngành dọc làm việc tại Trung tâm và công tác khác do lãnh đạo phân công.		
2	Phó Trưởng phòng	Đại học Hành chính công, Kinh tế, Quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp	Phụ trách tổng hợp, báo cáo. Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện đề án, kế hoạch, chương trình phát triển Trung tâm; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của các phòng thuộc Trung tâm; tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ và hoạt động của Trung tâm; tiếp nhận và xử lý các kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hà nh chính tại Trung tâm và công tác khác do lãnh đạo phân công.		1
3	Phó Trưởng phòng	Đại học Công nghệ thông tin, Kỹ sư tin học hoặc chuyên ngành phù hợp	Phụ trách kỹ thuật, vận hành và quản lý ứng dụng các phần mềm (mặt cửa điện tử của tỉnh, hệ thống lấy số, đánh giá mức độ hài lòng, hệ thống camera...), thiết bị công nghệ thông tin; tổ chức thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về tổ chức và hoạt động của Trung tâm và công tác khác do lãnh đạo phân công.	Chuyên viên 01.003	1
4	Chuyên viên	Đại học Công nghệ thông tin, Kỹ sư tin học hoặc chuyên ngành phù hợp	Phụ trách kỹ thuật, thực hiện bảo trì, sửa chữa, cài đặt, thay thế hệ thống máy tính, thiết bị ngoại vi như: máy in, máy scan, thiết bị điện tử... Nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị ứng dụng công nghệ thông tin; khai thác và quản lý cổng thông tin điện tử, văn phòng điện tử, trang web, facebook và zalo của Trung tâm; tích hợp dữ liệu hoạt động; thực hiện công tác an ninh mạng và công tác khác do lãnh đạo phân công.	Chuyên viên 01.003	1
5	Chuyên viên	Đại học Tài chính kế toán	Thực hiện công tác kế toán, lập dự toán và thanh quyết toán kinh phí; kiểm tra chứng từ, cập nhật đầy đủ hồ sơ sổ sách kế toán, lập các báo cáo tài chính đúng quy định; kiểm kê tài sản; thực hiện chế độ chính sách theo quy định và công tác khác do lãnh đạo phân công.	Chuyên viên 01.003	1

6	Văn thư kiêm Thủ quỹ	Trung cấp Hành chính, Văn thư, Tài chính Kế toán hoặc chuyên ngành phù hợp	Thực hiện tiếp nhận, cập nhật và trình xử lý toàn bộ các văn bản đến của cơ quan; Kiểm tra thể thức và phát hành các văn bản đi theo đúng quy định; thực hiện công tác lưu trữ, phòng gian bảo mật; thực hiện đúng quy định về quản lý tiền mặt và công tác khác do lãnh đạo phân công.	Cán sự 01.004	1
7	Lễ tân	Cao đẳng Du lịch, Ngoại thương, Kinh tế hoặc chuyên ngành phù hợp	Lễ tân thực hiện nhiệm vụ đón tiếp, hướng dẫn khách đến liên hệ giải quyết thủ tục hành chính; thường trực nghe và giải đáp các cuộc gọi qua Tổng đài; tư vấn, hỗ trợ và chăm sóc khách hàng (tầng 1 và tầng 2) và công tác khác do lãnh đạo phân công.	Cán sự 01.004	2
8	Nhân viên bảo vệ		Trực bảo vệ cơ quan, bảo vệ tài sản, phương tiện và trang thiết bị cơ quan; đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, thực hiện công tác dân quân tự vệ; chăm sóc cây kiểng; giữ xe và hướng dẫn khách đến quan hệ công tác.	Nhân viên 01.011	2
9	Nhân viên phục vụ		Dọn vệ sinh cơ quan; phục vụ các cuộc họp, hội nghị.	Nhân viên 01.009	1
IV Phòng Tiếp nhận - Xử lý và Trả kết quả (05 người)					
1	Trưởng phòng	Đại học Luật, Quản lý đất đai, Xây dựng, Hành chính công hoặc chuyên ngành phù hợp	Phụ trách chung. Trực tiếp theo dõi hoạt động tiếp nhận, xử lý và trả kết quả thủ tục hành chính; theo dõi, nắm tình hình hoạt động của bộ phận một cửa các huyện, thị xã, thành phố các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh; tham gia đánh giá, nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ, tinh thần trách nhiệm, thái độ, tác phong làm việc của cán bộ, công chức, viên chức của Sở, ban, ngành và ngành dọc làm việc tại Trung tâm; hướng dẫn, trợ giúp người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính khi có yêu cầu và công tác khác do lãnh đạo phân công.	Chuyên viên 01.003	1

2	Phó Trưởng phòng	Đại học Kinh tế, Hành chính, Luật hoặc chuyên ngành phù hợp	Phụ trách tổng hợp, khai thác, quản lý cơ sở dữ liệu; theo dõi cập nhật, đăng tải, niêm yết công khai thủ tục hành chính; rà soát điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, thay thế danh mục thủ tục hành chính tại Trung tâm; theo dõi việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Bru điện, việc thu hộ phí, lệ phí của ngân hàng; hướng dẫn, trợ giúp người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính khi có yêu cầu và công tác khác do lãnh đạo phân công.	Chuyên viên 01.003	1
3	Cán sự	Cao đẳng chuyên ngành Luật, Quản trị kinh doanh, Đất đai hoặc chuyên ngành phù hợp	Phụ trách theo dõi, cập nhật thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của các Sở, ban ngành tỉnh ủy quyền cho Trung tâm tiếp nhận và trả kết quả.	Cán sự 01.004	3