

Số: /QĐ-UBND

Quảng Khê, ngày tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu, tổ chức
của Trung tâm Phục vụ hành chính công**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẢNG KHÊ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 759/QĐ-TTg ngày 14 tháng 4 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc Phê duyệt đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Quảng Khê về việc thành lập Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Quảng Khê;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và của Phòng Văn hóa – Xã hội tại Tờ trình số 21/TTr-VHXH ngày 03 tháng 4 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu, tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Quảng Khê”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 56/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Quảng Khê.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Trưởng các Thôn, Bon chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- TT. Đảng ủy xã;
- TT. HĐND xã;
- UB MTTQVN xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Văn phòng HĐND&UBND xã;
- Lưu: VT, VH-XH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Mai Văn Tùng

QUY ĐỊNH**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm
Phục vụ hành chính công xã Quảng Khê, tỉnh Lâm Đồng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND, ngày tháng 4 năm 2026
của Ủy ban nhân dân xã Quảng Khê)*

Chương I**VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG****Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Quảng Khê (*sau đây viết tắt là Trung tâm*) là cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Quảng Khê, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về: kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; là đầu mối tổ chức cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ, tiếp nhận, số hóa, phối hợp giải quyết, giải quyết (đối với một số thủ tục hành chính được ủy quyền), trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; tham mưu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ người dân, doanh nghiệp theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân xã; chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

a) Tên gọi: **Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Quảng Khê.**

b) Trụ sở làm việc: Bon Ka La Dong, xã Quảng Khê, tỉnh Lâm Đồng

Chương II**NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN****Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình Ủy ban nhân dân xã:

a) Ban hành các quyết định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã:

- Quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông, cung cấp dịch vụ hành chính công cho các phòng ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

b) Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ người dân, doanh nghiệp đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị của xã theo quy định của Đảng, pháp luật, chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên và Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

a) Ban hành quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Trung tâm;

b) Quyết định bổ nhiệm nhân sự thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Đảng và của pháp luật.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các chương trình, đề án, dự án, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật đã được phê duyệt về lĩnh vực nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi tham mưu, quản lý của Trung tâm.

4. Về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã liên quan đến lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

b) Tổ chức triển khai, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định;

c) Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân xã; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết;

d) Tham gia ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của địa phương theo quy định của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền hoặc các thủ tục hành chính được Luật giao địa phương quy định chi tiết, thủ tục hành chính được quy định trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã; tổ chức cập nhật, công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc niêm yết thủ tục hành chính được thực hiện tại Trung tâm;

đ) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

e) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của xã theo kế hoạch rà soát, đánh giá hằng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc chỉ đạo của cấp trên có thẩm quyền;

g) Phối hợp với các phòng ban chuyên môn liên quan: rà soát, đánh giá, thiết kế lại quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính để tổ chức thực hiện trên môi trường điện tử; rà soát, đánh giá phê duyệt danh mục thủ tục hành chính, chuẩn hóa mẫu đơn, tờ khai, thiết lập biểu mẫu điện tử; tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính để cung cấp dịch vụ công trực tuyến;

h) Phối hợp với các phòng ban chuyên môn liên quan rà soát, chuẩn hóa, công bố, kiểm soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ, việc tổ chức thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã;

i) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

5. Tổ chức cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ, tiếp nhận, số hóa, phối hợp giải quyết, giải quyết (đối với một số thủ tục hành chính được ủy quyền) và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:

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 các Điểm tiếp nhận;

b) Hướng dẫn, hỗ trợ việc thực hiện thủ tục hành chính theo các phương thức; tiếp nhận, số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân các cấp, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, xã, các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương, những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của bộ, ngành được ủy quyền tổ chức tiếp nhận tại địa phương, các hồ sơ dịch vụ công của các cơ quan, đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, dịch vụ công ích đóng trên địa bàn được đưa ra thực hiện tại Trung tâm; giải quyết đối với các thủ tục hành chính theo phân cấp, ủy quyền giải quyết trong ngày/chuyên hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; kiểm soát, đôn đốc, phối hợp, hỗ trợ, cung cấp thông tin trong quá trình giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, doanh nghiệp, người dân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định;

c) Theo dõi, giám sát, kiểm tra, đánh giá chất lượng phục vụ tổ chức, doanh nghiệp, người dân trong thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công của các cơ quan, tổ chức, các Điểm Tiếp nhận và Trả kết quả trên toàn xã;

d) Tiếp nhận, xử lý kịp thời theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, doanh nghiệp, người dân về việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị; phối hợp với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ công có nhân sự làm việc tại Trung tâm xem xét, xử lý hành vi vi phạm (nếu có) và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, doanh nghiệp, người dân có phản ánh, kiến nghị đối với hành vi vi phạm của nhân sự được biết;

đ) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích 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;

e) Theo dõi, kiểm tra, giám sát doanh nghiệp cung ứng dịch vụ công ích thực hiện một, một số công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

g) Bảo đảm cơ sở vật chất, hạ tầng, trang thiết bị, phương tiện, môi trường làm việc, bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính để các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm thực hiện tốt nhất việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; cung cấp các dịch vụ theo đề nghị của tổ chức, doanh nghiệp, người dân (tư vấn pháp lý, công chứng, photo, đo đạc bản đồ...), tạo điều kiện thuận lợi nhất cho tổ chức, doanh nghiệp, người dân khi đến Trung tâm liên hệ giải quyết thủ tục hành chính.

6. Tham mưu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ người dân, doanh nghiệp theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

a) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia;

b) Quản lý, triển khai, vận hành, khai thác, nâng cấp và phát triển Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính xã, bảo đảm kết nối, chia sẻ, đồng bộ dữ liệu với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành và Cổng Dịch vụ công quốc gia phục vụ giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp và bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng. Chủ trì, phối hợp cơ quan chuyên môn phát triển, cung cấp, điều phối và giám sát các dịch vụ công trực tuyến được cung cấp trên Hệ thống. Tổ chức kết nối, liên thông, tích hợp và chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

c) Xây dựng, quản trị vận hành, nâng cấp và phát triển các nền tảng, ứng dụng, cơ sở dữ liệu phục vụ người dân, doanh nghiệp theo chức năng, nhiệm vụ được giao, bảo đảm phù hợp với yêu cầu của xã về phát triển chính quyền số, kinh tế số, xã hội số;

d) Phối hợp với các phòng ban chuyên môn trực thuộc xã triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; xây dựng và tạo lập cơ sở dữ liệu, tái sử dụng cơ sở dữ liệu phục vụ người dân và doanh nghiệp;

e) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã công tác an toàn, bảo mật thông tin đối với các nền tảng, ứng dụng dùng chung của xã giao Trung tâm quản lý vận hành. Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai các giải pháp bảo đảm an ninh, an toàn thông tin và xử lý các sự cố khẩn cấp có liên quan;

f) Tổ chức và phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để đào tạo, tập huấn, hướng dẫn và hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại Trung tâm khai thác, sử dụng các nền tảng, ứng dụng dùng chung của xã theo chức năng và nhiệm vụ được giao;

g) Nghiên cứu và triển khai ứng dụng các giải pháp công nghệ mới, trí tuệ nhân tạo (AI) nhằm xây dựng hệ thống trợ lý ảo, hệ thống chatbot để tra cứu, tìm kiếm thông tin và phân tích dữ liệu, phục vụ người dân, doanh nghiệp;

h) Triển khai thử nghiệm các sản phẩm phần mềm, giải pháp công nghệ mới và nền tảng công thanh toán,... trước khi đề xuất xã đầu tư, mua sắm;

i) Tư vấn, hỗ trợ thí điểm và triển khai các mô hình ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số nhằm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của các

Ủy ban nhân dân xã; đồng thời phục vụ người dân và doanh nghiệp theo quy định và thẩm quyền.

7. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ

Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Trung tâm; tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Trung tâm theo quy định hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và Quy chế làm việc của Trung tâm; quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Trung tâm; thực hiện chế độ và các chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm; quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao và theo quy định của pháp luật. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân xã về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy, biên chế

Trung tâm Phục vụ hành chính công có Giám đốc, các Phó Giám đốc và chuyên viên.

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm:

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã có 01 Giám đốc tương đương với Trưởng phòng và các Phó Giám đốc tương đương Phó Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm;

c) Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm, giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt,

một Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc ủy nhiệm thay Giám đốc Trung tâm điều hành các hoạt động của Trung tâm;

d) Việc bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại Trung tâm được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của xã được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hằng năm Trung tâm xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm rà soát, kiểm toàn, bố trí nguồn nhân lực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; chủ trì giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề xuất giải quyết chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động dôi dư sắp xếp (nếu có) theo quy định hiện hành;

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ nêu trên và các văn bản pháp luật hiện hành, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm xây dựng, ban hành Quy chế hoạt động của cơ quan.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân xã (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội) xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.