

Số: 898 /QĐ-UBND

Đình Trang Thượng, ngày 26 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đình Trang Thượng**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐÌNH TRANG THƯỢNG

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

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

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Đình Trang Thượng về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã Đình Trang Thượng, tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Quyết định số 712/QĐ-UBND ngày 26/5/2026 của UBND xã Đình Trang Thượng về ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Đình Trang Thượng, nhiệm kỳ 2026 - 2031;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tại Tờ trình số 16/TTr-TTPVHCC ngày 22/7/2026.

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 Đình Trang Thượng, tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 240/QĐ-UBND ngày 29/9/2025 của UBND xã Đình Trang Thượng.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trưởng phòng Kinh tế, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Như Điều 3;
- LĐVP;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Ngọc Hậu



**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐÌNH TRĂNG THƯỢNG**

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

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đình Trang Thượng**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 898 /QĐ-UBND
ngày 26 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Đình Trang Thượng)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đình Trang Thượng (Sau đây gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính do Hội đồng nhân dân xã Đình Trang Thượng quyết định thành lập; trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Đình Trang Thượng, tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Trung tâm phục vụ hành chính công chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, số lượng người làm việc, theo chức danh nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan có thẩm quyền liên quan.

Điều 2. Chức năng

1. Trung tâm là đầu mối tập hợp công chức, viên chức thuộc quản lý của Trung tâm Phục vụ hành chính công; công chức, viên chức các phòng chuyên môn, của cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại địa phương; nhân sự của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

2. 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. Phối hợp với các phòng có liên quan trong việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

4. Tham mưu triển khai, thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, tham gia đề xuất các giải pháp nhằm cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hóa nền hành chính, xây dựng chính quyền điện tử trên địa bàn xã.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm

1. Công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và quy định pháp luật có liên quan; đồng thời hỗ trợ tổ chức, cá nhân tiếp cận thông tin công khai trên phương tiện điện tử.

2. Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định; số hóa, chuyển hồ sơ đến phòng có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định; từ chối tiếp nhận hồ sơ chưa đúng quy định.

3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan 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 Phục vụ hành chính công giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến; đề nghị các cơ quan có thẩm quyền giải quyết và các 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.

4. Chủ trì theo dõi, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị liên quan theo đúng quy trình được 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 các hồ sơ đến hoặc quá hạn giải quyết.

5. Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền đến tổ chức, cá nhân theo quy định.

6. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành kỷ luật công vụ, nội quy, quy chế làm việc đối với công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

7. Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo quy định tại Điều 13 Nghị định 118/2025/NĐ-CP. Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán nghĩa vụ tài chính, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao

chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác cho tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu theo mức giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

8. Đề xuất các giải pháp đổi mới, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong thực hiện thủ tục hành chính; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

9. Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND xã.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức Trung tâm và biên chế

1. Tổ chức Trung tâm

Trung tâm có 01 Giám đốc, 01 Phó Giám đốc, các công chức, viên chức, nhân viên thuộc quản lý của Trung tâm; công chức, viên chức của các phòng chuyên môn, của cơ quan trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương của đến thực hiện nhiệm vụ; nhân sự của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ để thực hiện công việc hỗ trợ theo hợp đồng lao động được ký kết.

a) Giám đốc Trung tâm tương đương Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Phó Giám đốc tương đương Phó Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã giúp Giám đốc thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Phó Giám đốc Trung tâm tương đương Trưởng phòng thuộc UBND xã. Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm;

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế

a) Biên chế công chức của Trung tâm được giao trên cơ sở vị trí việc làm theo

chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trong tổng biên chế công chức của xã đã được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt;

b) Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt, hàng năm Trung tâm xây dựng kế hoạch biên chế công chức của Trung tâm theo quy định pháp luật để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Việc bố trí công tác đối với công chức của Trung tâm phải căn cứ vào tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của người làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã (Điều 11 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ).

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công

a) Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm; trực tiếp điều hành toàn diện các hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Trung tâm; đôn đốc các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

b) Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, làm việc với các cơ quan có thẩm quyền có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm để trao đổi về việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ và tình hình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, các quy chế khác về quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm; giao nhiệm vụ cho cấp phó, công chức, viên chức, nhân viên phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ và theo đúng chức danh, vị trí việc làm; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định; quy định mối quan hệ phối hợp công tác giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử đến làm việc tại Trung tâm và hàng tháng thông báo cho cơ quan cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên biết; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với cơ quan cử người thay công chức, viên chức, nhân viên vi phạm kỷ luật lao động, có thái độ, tác phong, cư xử không đúng quy chế văn hóa công sở, năng lực chuyên môn không đáp ứng được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.

đ) Phối hợp với cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xem xét, xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được biết.

e) Chủ động đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính điều động hoặc rút cán bộ, công chức, viên chức đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc thay thế bằng nhân sự thuộc quyền quản lý của Trung tâm Phục vụ hành chính công kịp thời khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính có biến động tăng, giảm rõ rệt hoặc quá ít hồ sơ phát sinh hoặc trường hợp công chức, viên chức được vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

g) Được phân cấp, ủy quyền ký hợp đồng có thời hạn với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ hỗ trợ, nhân sự đáp ứng các điều kiện chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhiệm một số vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung trong hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

h) Công khai tại trụ sở và trên trang thông tin điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công thông tin gồm họ, tên, chức danh, số điện thoại của Giám đốc, phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của công chức, viên chức, nhân viên được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

i) Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xảy ra tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

k) Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho công chức, viên chức, nhân viên, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công.

l) Quản lý, trình cấp có thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng 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 thực hiện thủ tục hành chính.

3. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công

a) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo, phụ trách một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công, ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về các nhiệm vụ công tác được giao;

b) Kiểm tra, đôn đốc các công chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Báo cáo Giám đốc Trung tâm về kết quả công tác được giao phụ trách tại cuộc họp định kỳ hoặc những vấn đề đột xuất, vướng mắc cần xin ý kiến của Chủ tịch UBND xã để kịp thời chỉ đạo giải quyết;

c) Được ủy quyền điều hành hoạt động của Trung tâm khi Giám đốc Trung tâm ủy quyền, không được ủy quyền lại cho người khác.

4. Công chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo sự quản lý, chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm. Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế làm việc, nội quy, kỷ luật của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách lĩnh vực và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và pháp luật về nhiệm vụ được giao theo quy định.

5. Trung tâm đảm bảo họp giao ban định kỳ để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và xây dựng chương trình, kế hoạch công tác cho thời gian kế tiếp; tổ chức các cuộc họp đột xuất để phổ biến, triển khai các nhiệm vụ đột xuất, cấp bách của Ủy ban nhân dân xã và cấp trên giao; hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, năm báo cáo Ủy ban nhân dân xã, các Sở, ngành liên quan về tình hình hoạt động và đề ra chương trình, kế hoạch kỳ sau, kiến nghị giải quyết khó khăn, vướng mắc trong quá trình hoạt động nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác của Trung tâm; tổ chức sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch.

Điều 6. Quan hệ công tác

1. Đối với các sở, ngành:

Trung tâm chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của các sở, ban, ngành liên quan; thực hiện báo cáo theo quy định về kết quả công tác của Trung tâm, kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong công tác chuyên môn, đồng thời kiến nghị, đề xuất với sở, ban, ngành biện pháp tháo gỡ, khắc phục.

2. Đối với UBND xã:

Trung tâm Phục vụ hành chính công chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND xã về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm. Theo định kỳ phải báo cáo với Lãnh đạo UBND xã về nội dung công tác của Trung tâm và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND xã:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của UBND xã, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của xã. Trong trường hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì, phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Giám đốc Trung tâm tổng hợp các ý kiến và trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của xã:

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của xã có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Trung tâm Phục vụ hành chính công, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình UBND xã giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nội dung của Quy định này.

2. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm xây dựng quy chế làm việc của Trung tâm và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy chế; phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng công chức, viên chức, nhân viên của Trung tâm đảm bảo đúng theo danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt, thường xuyên kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao để làm cơ sở đánh giá phân loại, bình xét thi đua đối với công chức hàng năm theo quy định.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, Trung tâm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.