

Số: 04 /2025/QĐ-UBND

Phước Bình, ngày 24 tháng 7 năm 2025

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 phường Phước Bình**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;
Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15;
Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm
pháp luật số 87/2025/QH15;*

*Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ
quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban
hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7
năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-
CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp
để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị
định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát,
hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;*

*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 Trung tâm
và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ
quy định về 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, thị trấn thuộc tỉnh, thành phố
trực thuộc trung ương;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tại Tờ trình số
04/TTr-TTPVHCC ngày 14 tháng 7 năm 2025;*

*Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phước Bình.*

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của
Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phước Bình.

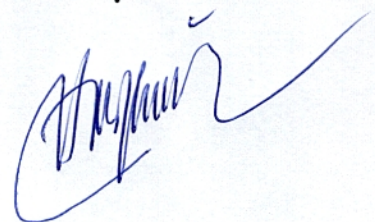
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2025.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Sở KH&CN;
- Sở Nội vụ;
- TT.ĐU, TT.HĐND phường;
- CT, các PCT. UBND phường;
- UBNDTTQVN phường;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể phường;
- Các khu phố, thôn;
- LĐVP; CVVP;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Dũng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG PHƯỚC BÌNH**

**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 phường Phước Bình**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04 /2025/QĐ-UBND)

Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phước Bình là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường Phước Bình, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật. Chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 2. chức năng

Trung tâm có chức năng tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân, Chủ tịch Chủ tịch Ủy ban nhân phường:

1. Quản lý, điều hòa, điều phối hoạt động giải quyết thủ tục hành chính. Là đầu mối tập trung thực hiện việc hướng dẫn Chủ tịch Ủy ban nhân, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức để giải quyết và nhận, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định. Tham gia đề xuất các giải pháp nhằm cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hóa hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử; tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp các dịch vụ công trực tiếp đến người dân và doanh nghiệp.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI LÀM VIỆC TẠI TRUNG TÂM VÀ CƠ QUAN CÓ LIÊN QUAN

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm

1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

a) 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 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 gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin công khai trên phương tiện điện tử;

b) Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định; số hóa, chuyển hồ sơ đến cơ quan 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 đối với hồ sơ chưa đúng 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 cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm 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 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;

d) 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 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;

đ) 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 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;

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

g) Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Trung tâm theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ. 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 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;

h) 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 và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của người đứng đầu bộ, ngành, địa phương.

2. Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại khoản 1 Điều này, Trung tâm Phục vụ hành chính công phường 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 Ủy ban nhân dân phường.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Phước Bình gồm Giám đốc là 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường kiêm nhiệm và 01 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân phường.

a) Giám đốc chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm theo quy định.

b) Phó Giám đốc giúp Giám đốc trực tiếp quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm; là chủ tài khoản của đơn vị.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Lãnh đạo Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh đã được Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

d) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường có 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 cử 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.

e) Cơ quan trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương bố trí cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 10 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc của Trung tâm được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân phường được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt hàng năm Trung tâm xây dựng Kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

3. Việc hợp đồng lao động thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị

định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 6. 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 phường, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của Trung tâm theo quy định.

2. Công chức, người lao động chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Trung tâm; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

3. Trung tâm chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi, nhiệm vụ quyền hạn theo quy định.

4. Trung tâm làm việc trong giờ hành chính, theo lịch tiếp nhận và trả kết quả giải quyết Thủ tục hành chính đã được công bố.

5. Việc phân công nhiệm vụ, luân chuyển cán bộ trực tại Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định.

6. Mọi hoạt động tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả Thủ tục hành chính đều phải được thực hiện thông qua phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết Thủ tục hành chính, đảm bảo công khai, minh bạch.

Chương IV MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

Trung tâm chịu sự chỉ đạo hướng dẫn nghiệp vụ và có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn theo chế độ định kỳ hoặc đột xuất đối Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; đồng thời, kiến nghị hướng dẫn, giải quyết những khó khăn trong chuyên môn nghiệp vụ.

2. Đối với của Sở Khoa học và Công nghệ

Phối hợp đề xuất đảm bảo hoạt động của hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính các cấp được xây dựng tập trung, thống nhất để hỗ trợ việc giải quyết, theo dõi, đánh giá chất lượng thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp xã. Bảo đảm khả năng tích hợp với Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống định danh và xác thực điện tử để tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do cá nhân, tổ chức nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, truy xuất danh mục dữ liệu dùng chung, chia sẻ dữ liệu phục vụ việc giải quyết thủ tục hành chính các cấp; Đồng bộ đầy đủ thông tin, trạng thái về tình hình tiếp nhận, giải quyết, kết quả giải quyết thủ tục hành chính với Cổng Dịch vụ công quốc gia;

3. Đối với Hội đồng nhân dân phường

Trung tâm có trách nhiệm cung cấp tài liệu, thông tin, báo cáo phục vụ cho hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân phường; trả lời các chất vấn, kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân phường về những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của ngành.

4. Đối với Ủy ban nhân dân phường

Trung tâm chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân phường về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm; báo cáo với Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về nội dung công tác của Trung tâm theo định kỳ và khi có chỉ đạo đột xuất; đề xuất các biện pháp để giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong tiếp nhận và giải quyết Thủ tục hành chính theo quy định.

5. Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường, đơn vị ngành dọc có liên quan đến giải quyết Thủ tục hành chính

a) Cử cán bộ, công chức, viên chức đến công tác tại Trung tâm đáp ứng các tiêu chuẩn: có thâm niên công tác tối thiểu 02 năm trong ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi, có trình độ chuyên môn phù hợp, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm; có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao trong thi hành nhiệm vụ được giao; có tác phong, thái độ giao tiếp, cư xử lịch sự, hòa nhã, cởi mở, thân thiện, chuẩn mực, đúng quy chế văn hóa công sở.

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận, thẩm định hoặc phối hợp thẩm định hồ sơ có liên quan; chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông; phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ thủ tục hành chính và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm.

c) Thực hiện các nhiệm vụ trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính: công bố, công khai thủ tục hành chính; rà soát, đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính, thủ tục hành chính nội bộ; xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp (qua Cổng Dịch vụ công quốc gia, Tổng đài Dịch vụ công, tổng đài 1022); đề xuất điều chỉnh, bổ sung danh mục thủ tục hành chính triển khai dịch vụ công trực tuyến, danh mục thủ tục hành chính triển khai tiếp nhận, giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính, thủ tục hành chính triển khai thanh toán trực tuyến theo chức năng quản lý chuyên ngành.

d) Chủ động rà soát, 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 UBND phường trình tỉnh xem xét điều chỉnh; phối hợp Trung tâm đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ cập nhật trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính để thực hiện công khai minh bạch cho tổ chức, cá nhân và phục vụ công tác quản lý, theo dõi.

đ) Chỉ đạo, quán triệt cán bộ thuộc quyền quản lý làm việc tại Trung tâm thực hiện hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ trước khi tiếp nhận theo nguyên tắc hướng dẫn một lần đầy đủ, chính xác; không tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung các hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định đối với các thủ tục hành chính đã được các cơ quan có thẩm quyền công bố công khai theo quy định. Thực hiện tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ thủ tục hành chính và

thu phí, lệ phí đảm bảo quy trình theo quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ. Giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên kiểm tra, cập nhật tiến độ xử lý từng hồ sơ trên phần mềm quản lý để giải quyết thủ tục hành chính theo quy định (bao gồm việc theo dõi, giám sát, đôn đốc, chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết đối với hồ sơ giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính được tiếp nhận theo hình thức trực tiếp).

e) Chủ động thông báo bằng văn bản đến Trung tâm Phục vụ hành chính công về lý do chậm giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả.

f) Thông báo, cập nhật kịp thời những thay đổi của các thủ tục hành chính được công khai bằng văn bản hoặc bằng điện tử tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

g) Cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến lĩnh vực công tác, bảo đảm đủ các quyền lợi của cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

h) Thống nhất với Trung tâm Phục vụ hành chính công về số lượng, danh sách cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc; xây dựng và triển khai phương án bố trí nhân sự dự phòng hoặc thay thế bằng nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm Phục vụ hành chính công để bảo đảm việc tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ được thực hiện liên tục, không bị gián đoạn trong trường hợp nhân sự được cử vắng mặt vì lý do nghỉ phép, nghỉ bù, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, đi học, đi công tác hoặc có biến động tăng, giảm rõ rệt hoặc quá ít hồ sơ phát sinh. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được cử không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có mức độ hài lòng thấp, đơn vị chủ trì có trách nhiệm cử người khác thay thế theo đề nghị của Trung tâm.

i) Hàng tháng, quyết toán phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính, các nghĩa vụ tài chính khác với Trung tâm Phục vụ hành chính công được thu tại Trung tâm (nếu có).

j) Phối hợp với người đứng đầu Trung tâm Phục vụ hành chính công đánh giá, nhận xét công chức, viên chức về quá trình công tác tại Trung tâm theo quy định.

k) Thực hiện đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính, đảm bảo tính khách quan, trung thực, chính xác, khoa học, minh bạch, công khai, công bằng, bình đẳng, đúng pháp luật trong việc đánh giá và công bố kết quả đánh giá. Công khai kết quả đánh giá nội bộ trên trang thông tin điện tử của phường.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ các văn bản pháp luật hiện hành và Quy định này, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm ban hành quy chế làm việc của Trung tâm và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức, viên chức, nhân viên của Trung tâm. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành./.