

Số: 1322/QĐ-UBND

Chí Minh, ngày 19 tháng 6 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 xã Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ 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 Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ 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 ngày 09/6/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị quyết số 332/NQ-CP ngày 15/10/2025 của Chính phủ về số lượng cấp phó của phòng chuyên môn và tương đương, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Công văn số 2982/SNV-XDCQ ngày 25/6/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên về việc hướng dẫn một số nội dung thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Chí Minh về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã Chí Minh;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội tại Tờ trình số 95/TTr-VHXXH ngày 19/6/2026,

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 Chí Minh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Chí Minh về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Chí Minh.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên
- Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên;
- Sở Tư pháp tỉnh Hưng Yên;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, TTPVHCC. *g/*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đào Văn Huân

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1322/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2026
của UBND xã Chí Minh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Chí Minh.
2. Quy định này áp dụng đối với Trung tâm Phục vụ hành chính công; công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm; công chức, viên chức của các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị được cử đến làm việc tại Trung tâm; doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

1. Trung tâm hoạt động theo nguyên tắc lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm phục vụ, bảo đảm công khai, minh bạch, bình đẳng, khách quan, đúng pháp luật, đúng thời hạn và tạo thuận lợi tối đa cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính.
2. Trung tâm là đầu mối tập trung thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa, chuyển hồ sơ, theo dõi, đôn đốc, giám sát, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; không thay thế cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính, trừ trường hợp được pháp luật quy định hoặc được cấp có thẩm quyền giao, ủy quyền.
3. Việc giải quyết thủ tục hành chính phải bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết; không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại thông tin, giấy tờ đã được số hóa, kết nối, chia sẻ và có giá trị pháp lý theo quy định.
4. Lấy mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân làm một trong những tiêu chí đánh giá chất lượng phục vụ, hiệu quả thực thi công vụ của Trung tâm và cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.
5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và khai thác, sử dụng hiệu quả các cơ sở dữ liệu phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.

Chương II

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Chí Minh là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Chí Minh, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Chủ tịch UBND xã; chịu sự quản lý về tổ chức, biên chế, hành chính của UBND xã và sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Trung tâm là đầu mối tập trung để:

a) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị và hoàn thiện hồ sơ thủ tục hành chính;

b) Tiếp nhận, kiểm tra, số hóa, chuyển hồ sơ đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết;

c) Theo dõi, đôn đốc, giám sát quá trình giải quyết thủ tục hành chính;

d) Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

đ) Hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến và các dịch vụ hỗ trợ khác theo quy định;

e) Tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ, cải cách thủ tục hành chính, cải cách hành chính và chuyển đổi số.

4. Trụ sở Trung tâm đặt tại trụ sở UBND xã Chí Minh; trước mắt bố trí tại trụ sở UBND xã Thuần Hưng cũ. Việc điều chỉnh, bố trí địa điểm hoạt động của Trung tâm do UBND xã quyết định phù hợp với quy hoạch, điều kiện cơ sở vật chất và yêu cầu phục vụ Nhân dân.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm

1. Tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn.

2. Tham mưu xây dựng, trình UBND xã ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; nội quy, quy trình làm việc và các quy định nội bộ thuộc thẩm quyền.

3. Công khai đầy đủ, kịp thời danh mục, nội dung, thành phần hồ sơ, trình tự, thời hạn, phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác của thủ tục hành chính theo quy định.

4. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân:

a) Thực hiện thủ tục hành chính;

b) Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, chính xác;

c) Thực hiện dịch vụ công trực tuyến;

d) Thanh toán trực tuyến, dịch vụ bưu chính công ích và các dịch vụ hỗ trợ khác theo quy định.

5. Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính bằng phương thức trực tiếp, trực tuyến, qua dịch vụ bưu chính và các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

6. Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác, hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định; không tự đặt thêm thành phần hồ sơ ngoài quy định.

7. Thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật, lưu trữ, khai thác và sử dụng dữ liệu theo quy định.

8. Chuyển hồ sơ đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết; bảo đảm việc chuyển hồ sơ đúng thời gian, đúng quy trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

9. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ giải quyết hồ sơ; kịp thời phát hiện hồ sơ có nguy cơ quá hạn và báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để có biện pháp xử lý.

10. Trường hợp hồ sơ giải quyết quá hạn, theo dõi việc thực hiện văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và việc xác định trách nhiệm của cơ quan, cá nhân có liên quan theo quy định.

11. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

12. Thu phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác thuộc phạm vi được giao; thực hiện quản lý, đối soát, quyết toán theo quy định.

13. Tiếp nhận, xử lý hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.

14. Theo dõi, tổng hợp, đánh giá chất lượng và hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính; tổng hợp kết quả đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân.

15. Đề xuất cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa hoặc bãi bỏ những thủ tục hành chính, quy định hành chính không phù hợp, gây khó

khăn, phiên hà cho tổ chức, cá nhân.

16. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính liên thông; bảo đảm việc phối hợp không làm kéo dài thời gian giải quyết.

17. Đề nghị các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ việc tiếp nhận, theo dõi, đôn đốc, giám sát giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

18. Quản lý, vận hành, khai thác cơ sở vật chất, trang thiết bị, phần mềm, hệ thống công nghệ thông tin được giao; bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng và bảo mật dữ liệu.

19. Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại các điểm tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm khi được UBND xã quyết định.

20. Thực hiện chế độ thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính.

21. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Phạm vi tiếp nhận thủ tục hành chính

1. Trung tâm tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính trong phạm vi tỉnh theo quy định, bao gồm:

a) Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;

b) Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh được tổ chức tiếp nhận tại Trung tâm theo quy định;

c) Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương;

d) Các thủ tục hành chính khác được cơ quan có thẩm quyền giao tiếp nhận tại Trung tâm.

2. Việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo danh mục, quy trình và phương thức do cơ quan có thẩm quyền công bố, quy định.

Điều 6. Phương thức tiếp nhận và trả kết quả

Tổ chức, cá nhân được lựa chọn phương thức thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật, gồm:

1. Trực tiếp tại Trung tâm hoặc điểm tiếp nhận và trả kết quả.
2. Thông qua dịch vụ bưu chính theo quy định.
3. Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và các hệ thống thông tin được kết nối, tích hợp theo quy định.
4. Thông qua người đại diện, người được ủy quyền theo quy định của pháp luật.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHÂN SỰ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm:
 - a) Giám đốc;
 - b) 01 Phó Giám đốc.
2. Giám đốc Trung tâm do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.
3. Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.
4. Trung tâm bố trí các vị trí việc làm, công chức, viên chức, người lao động và nhân sự hỗ trợ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao.
5. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Trung tâm có thể bố trí các bộ phận hoặc nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ nhưng không làm tăng số lượng tổ chức, đầu mỗi khi chưa được cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 8. Giám đốc Trung tâm

1. Tổ chức điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
2. Phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm.
3. Quyết định hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền quyết định các vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.
4. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ.
5. Phê duyệt phương án nhân sự được cử đến làm việc tại Trung tâm theo

thẩm quyền; phối hợp với cơ quan, đơn vị cử nhân sự bảo đảm đủ người làm việc, có nhân sự dự phòng và không làm gián đoạn việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

6. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý đối với trường hợp vi phạm.

7. Chủ trì giao ban, kiểm tra, đánh giá tiến độ giải quyết hồ sơ; xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý những vấn đề vượt thẩm quyền.

8. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Chủ tịch UBND xã giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Phó Giám đốc Trung tâm

1. Giúp Giám đốc chỉ đạo một số lĩnh vực công tác theo phân công.

2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

3. Khi được Giám đốc ủy quyền, điều hành hoạt động của Trung tâm và chịu trách nhiệm về việc thực hiện nội dung được ủy quyền.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

Điều 10. Công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm

1. Công chức, viên chức thuộc Trung tâm thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm và sự phân công của Giám đốc.

2. Công chức, viên chức của các phòng chuyên môn thuộc UBND xã và nhân sự của cơ quan ngành dọc được cử đến làm việc tại Trung tâm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo thẩm quyền của cơ quan cử đến và chịu sự quản lý, điều hành về thời gian, kỷ luật, nội quy làm việc của Trung tâm.

3. Công chức, viên chức được cử đến Trung tâm có trách nhiệm:

- a) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân đầy đủ, rõ ràng, chính xác;
- b) Tiếp nhận, kiểm tra, số hóa, chuyển và xử lý hồ sơ theo đúng quy trình;
- c) Cập nhật đầy đủ, kịp thời tình trạng xử lý hồ sơ trên hệ thống;
- d) Không tự ý yêu cầu bổ sung hồ sơ ngoài quy định;
- đ) Bảo đảm thời hạn giải quyết và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn thuộc thẩm quyền;
- e) Thực hiện văn hóa công sở, đạo đức công vụ và quy tắc ứng xử;

g) Bảo mật thông tin, dữ liệu, tài khoản và hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

4. Nhân sự doanh nghiệp cung ứng dịch vụ hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm phải đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định và hợp đồng được ký kết.

Điều 11. Phương án nhân sự

1. Trung tâm chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng phương án nhân sự làm việc tại Trung tâm.

2. Phương án nhân sự phải xác định rõ:

- a) Danh sách nhân sự chính thức;
- b) Nhân sự dự phòng;
- c) Lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công;
- d) Thời gian làm việc;
- đ) Cơ quan, đơn vị quản lý nhân sự.

3. Trường hợp công chức, viên chức được cử đến làm việc không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính hoặc có chất lượng phục vụ không bảo đảm, Giám đốc Trung tâm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị cử người để xem xét thay thế theo quy định.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 12. Quan hệ với UBND xã và Chủ tịch UBND xã

1. Trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của UBND xã và Chủ tịch UBND xã.

2. Định kỳ hoặc đột xuất, Trung tâm báo cáo Chủ tịch UBND xã về tình hình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, hồ sơ quá hạn, phản ánh, kiến nghị và những vấn đề phát sinh.

3. Chủ tịch UBND xã chỉ đạo các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm việc giải quyết hồ sơ đúng quy trình, thời hạn và chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền.

Điều 13. Quan hệ với các phòng chuyên môn và cơ quan, đơn vị

1. Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Trung tâm trong tiếp nhận, giải quyết, luân chuyển và trả kết quả thủ tục hành chính.

2. Cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính chịu trách nhiệm về nội

dung, chất lượng và thời hạn giải quyết hồ sơ thuộc thẩm quyền; không chuyển trách nhiệm giải quyết chuyên môn cho Trung tâm.

3. Trung tâm có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, giám sát và báo cáo UBND xã đối với trường hợp chậm giải quyết hoặc có khó khăn, vướng mắc.

Điều 14. Quan hệ với tổ chức, cá nhân

1. Trung tâm có trách nhiệm phục vụ tổ chức, cá nhân với tinh thần công khai, minh bạch, tận tình, chính xác, kịp thời.

2. Tổ chức, cá nhân có quyền lựa chọn phương thức thực hiện thủ tục hành chính theo quy định; được cung cấp thông tin, được hướng dẫn, theo dõi tình trạng giải quyết hồ sơ và đánh giá chất lượng phục vụ.

3. Trung tâm tiếp nhận và chuyển phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Chương V

CƠ SỞ VẬT CHẤT, TÀI CHÍNH VÀ ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG

Điều 15. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

1. UBND xã bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết để Trung tâm hoạt động.

2. Trung tâm được bố trí:

- a) Khu vực hướng dẫn, cung cấp thông tin;
- b) Khu vực tiếp nhận và trả kết quả;
- c) Khu vực hỗ trợ thực hiện dịch vụ công trực tuyến;
- d) Khu vực chờ cho tổ chức, cá nhân;

đ) Trang thiết bị phục vụ số hóa hồ sơ, tra cứu thông tin, đánh giá mức độ hài lòng và các thiết bị cần thiết khác theo quy định.

3. Trung tâm quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Trung tâm được bảo đảm từ ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

2. Việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, tài chính công và các quy định có liên quan.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Trung tâm

1. Tổ chức thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
2. Chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị có liên quan; không để xảy ra tình trạng hồ sơ bị thất lạc, chậm luân chuyển hoặc không xác định được trách nhiệm.
3. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở và quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân.
4. Thường xuyên rà soát, đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

Điều 18. Những hành vi không được thực hiện

Công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm không được:

1. Cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân.
2. Tự ý yêu cầu bổ sung hồ sơ, giấy tờ, thông tin ngoài quy định.
3. Từ chối tiếp nhận hồ sơ không có căn cứ pháp luật.
4. Làm sai lệch, làm mất, hủy hoại hoặc tiết lộ trái phép thông tin, dữ liệu, hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
5. Thu các khoản tiền, phí, lệ phí ngoài quy định.
6. Đùn đẩy trách nhiệm, gây khó khăn hoặc kéo dài thời gian giải quyết thủ tục hành chính.
7. Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này; xây dựng Quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm.
2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội, Trưởng Phòng Kinh tế và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp, bảo đảm Trung tâm hoạt động thông suốt, hiệu quả.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định mới.
4. Những vấn đề phát sinh chưa được quy định tại Quy định này, Giám đốc Trung tâm báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền theo quy định.