

Số: 11/QĐ-UBND

Vĩnh Quang, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm
Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Quang

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH QUANG

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về quy định về việc 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 03/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của HĐND xã về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Quang;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Vĩnh Quang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Quang.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Quang phải thực hiện nghiêm túc các nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã, các Phòng chuyên môn của xã, các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- UBNDTTQVN xã;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trịnh Thành Trung

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ VĨNH QUANG**

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

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG XÃ VĨNH QUANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 11/QĐ-UBND, ngày 01/7/2025
của UBND xã Vĩnh Quang)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Vị trí, chức năng

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Quang (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
- Trung tâm chịu sự quản lý, chỉ đạo điều hành trực tiếp của người đứng đầu Trung tâm và sự chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ, chuyên môn của các cơ quan liên quan theo quy định.
- Trung tâm là đầu mối tập trung có chức năng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC), theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

- Tất cả các TTHC, quy trình, thời gian giải quyết, lệ phí (nếu có) phải được niêm yết công khai để người dân nắm rõ.
- Giảm thiểu các bước, giấy tờ không cần thiết, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho cá nhân, tổ chức khi thực hiện TTHC.
- Đảm bảo việc giải quyết TTHC tuân thủ đúng quy định của pháp luật và trong thời hạn đã công bố.
- Cán bộ, công chức tại Trung tâm có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ cá nhân, tổ chức trong quá trình nộp hồ sơ và nhận kết quả.
- Cấm các hành vi tiêu cực, nhũng nhiễu, gây khó khăn cho người dân.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ

- Công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Trung tâm theo quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC 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.

- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ hồ sơ theo quy định; số hóa, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết TTHC; trả kết quả giải quyết TTHC 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.

- 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 TTHC yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các TTHC 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 TTHC.

- Chủ trì theo dõi, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả của các phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã, cơ quan, đơn vị có liên quan theo đúng trình tự được phê duyệt; yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý các hồ sơ đến hoặc quá hạn giải quyết.

- 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 có liên quan đến việc thực hiện TTHC 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 TTHC; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền đến tổ chức, cá nhân theo quy định.

- 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.

- 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 118/2025/NĐ-CP 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 (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.

- 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 TTHC; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Trung tâm và việc thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.

- Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, Trung tâm thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo thẩm quyền, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã.

Điều 4. Chế độ làm việc của Trung tâm

Trung tâm quản lý, điều hành công việc hàng ngày theo chế độ thủ trưởng và có trách nhiệm điều phối công việc, theo dõi, quản lý toàn bộ hoạt động thực thi công vụ, nhiệm vụ của công chức, người lao động và nhân viên của doanh nghiệp bưu chính công ích được các cơ quan cử đến làm việc.

Công chức, viên chức của các ngành, nhân viên của doanh nghiệp bưu chính công ích được cử đến làm việc tại Trung tâm thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 3 Điều 10 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.

Việc quản lý và sử dụng con dấu, tiếp nhận, phát hành văn bản và quản lý lưu trữ văn bản, hồ sơ tài liệu của Trung tâm do Giám đốc Trung tâm hoặc Phó Giám đốc (khi được ủy quyền) chỉ định hoặc phân công thực hiện đúng quy định của pháp luật.

Quản lý, sử dụng tài chính và kinh phí hoạt động của Trung tâm thực hiện đảm bảo theo quy định của pháp luật hiện hành

Trong giờ hành chính, công chức, nhân viên của doanh nghiệp bưu chính công ích làm việc tại Trung tâm phải đeo thẻ hoặc bảng tên; mặc đồng phục theo quy định (nếu có); trong giao tiếp và giải quyết công việc phải thực hiện đúng quy định về văn hóa giao tiếp ở công sở.

Việc họp, giao ban công việc của Trung tâm được bố trí vào thời điểm phù hợp, không ảnh hưởng đến việc giải quyết TTHC của các tổ chức, cá nhân trong giờ hành chính.

Chương II CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 5. Tổ chức bộ máy, biên chế, thời gian làm việc

- Lãnh đạo Trung tâm

+ Trung tâm có 01 Giám đốc và 01 Phó Giám đốc

+ Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm do 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đảm trách và làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy

ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

+ Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm, phụ trách một số lĩnh vực công tác được Giám đốc Trung tâm phân công; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao

+ Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của pháp luật.

- Biên chế

+ Biên chế công chức của 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 trong tổ chức hành chính của xã được cấp có thẩm quyền giao.

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

+ Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, nhân viên của Trung tâm do Chủ tịch UBND xã quyết định theo quy định của pháp luật.

- Thời gian làm việc

+ Trung tâm tiếp nhận hồ sơ TTHC và trả kết quả vào tất cả các ngày làm việc trong tuần

Buổi sáng: từ **07 giờ 00** đến **11 giờ 30** phút

Buổi chiều: từ **13 giờ 30** phút đến **17 giờ 00** phút.

Trung tâm tiếp nhận, chuyển ngay hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy trong ngày đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

Thời gian giải quyết TTHC là thời gian do pháp luật quy định và được tính kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Chương III QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG

Điều 6. Quy trình giải quyết TTHC

- Tiếp nhận hồ sơ TTHC

Đối với hồ sơ TTHC tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm và thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

Thời gian giải quyết TTHC được tính từ thời điểm hồ sơ đã được tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ và được thể hiện trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Mỗi hồ sơ TTHC sau khi được tiếp nhận sẽ được cấp 01 (một) Mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Tổ chức, cá nhân sử dụng Mã số hồ sơ để tra cứu tình trạng giải quyết TTHC tại Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Trường hợp TTHC có quy định phải trả kết quả giải quyết ngay sau khi tiếp nhận, giải quyết, nếu hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đủ điều kiện tiếp nhận, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, nhưng phải cập nhật tình hình, kết quả giải quyết vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu phải có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì cung cấp cho người nộp hồ sơ.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tại Bộ phận Một cửa được cơ quan có thẩm quyền phân công, ủy quyền giải quyết thì thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ và cập nhật tình hình, kết quả giải quyết vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tại Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết như sau:

Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân hoặc hồ sơ giấy đã được số hóa đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp bộ, cấp tỉnh.

Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. Trường hợp chuyển hồ sơ TTHC có chứa tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước giữa các cơ quan qua dịch vụ bưu chính thì thực hiện qua Mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước theo quy định tại Quyết định số 37/2021/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về Mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước.

- Giải quyết thủ tục hành chính

Sau khi nhận hồ sơ TTHC, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền phân công cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. Việc giải quyết TTHC thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

- Tiếp nhận TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Việc tiếp nhận TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

- Dừng thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính được yêu cầu dừng thực hiện TTHC trong khoảng thời gian kể từ khi nhận được Giấy tiếp nhận và trả kết quả nộp hồ sơ hợp lệ cho đến trước khi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành quyết định giải quyết TTHC hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết TTHC; trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác. Việc trả lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến thì được yêu cầu dừng hoặc điều chỉnh nội dung hồ sơ thông qua chức năng của Cổng Dịch vụ công quốc gia kể từ thời điểm hệ thống tiếp nhận thành công đến trước khi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành quyết định giải quyết TTHC hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết TTHC. Việc trả lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và lưu trữ hồ sơ TTHC

Kết quả giải quyết TTHC trình cấp có thẩm quyền ký số, phát hành theo quy định pháp luật về công tác văn thư để trả bản giấy và bản điện tử cho tổ chức, cá nhân, trừ trường hợp TTHC chỉ quy định cung cấp bản kết quả giải quyết điện tử hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị chỉ cung cấp bản kết quả giải quyết điện tử hoặc pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

Khi có kết quả giải quyết TTHC thành công, Các hồ sơ, giấy tờ được số hóa, có giá trị pháp lý trong quá trình tiếp nhận, giải quyết TTHC thì được sử dụng trong thực hiện các TTHC khác của tổ chức, cá nhân.

Kết quả giải quyết TTHC gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định. Trường hợp hồ sơ có bản chính hoặc bản gốc đã tiếp nhận để sao chụp, đối chiếu, xác nhận tính xác thực thì cơ quan có thẩm quyền phải chuyển trả bản chính hoặc bản gốc đó cho tổ chức, cá nhân; thời điểm trả theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả cho tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, trừ trường hợp TTHC theo quy định của pháp luật chuyên ngành phải có mặt để trực tiếp nhận kết quả.

Kết quả giải quyết TTHC điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu quốc gia hoặc Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống giải quyết TTHC cấp bộ, cấp tỉnh.

Mã số giấy tờ gồm hai thành phần là mã số định danh của cá nhân, tổ chức và mã loại giấy tờ, trong đó mã loại giấy tờ đối với kết quả giải quyết TTHC được thống nhất sử dụng theo mã loại kết quả giải quyết TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

Khuyến khích việc trả kết quả giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. Việc trả kết quả giải quyết TTHC trước thời hạn quy định phải được Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép.

Việc lưu trữ hồ sơ TTHC được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật về dữ liệu.

Điều 7. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Trung tâm thực hiện đầy đủ cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong việc giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Khen thưởng, kỷ luật

Trung tâm thường xuyên theo dõi, tổng hợp báo cáo và đề xuất Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét khen thưởng định kỳ (*hàng năm*) hoặc đột xuất cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình giải quyết TTHC, nếu tập thể, cá nhân của các cơ quan, đơn vị thiếu trách nhiệm trong việc phối hợp, cản trở việc tổ chức thực hiện, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu, hoặc chậm trễ trong việc thực hiện Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ được xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Trung tâm chịu trách nhiệm phối hợp Văn phòng HĐND & UBND xã hướng dẫn, triển khai và phối hợp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra định kỳ, đột xuất việc thực hiện và tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tình hình, kết quả thực hiện Quy chế này.

Thủ trưởng các ngành có liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện và phối hợp với Trung tâm trong hoạt động giải quyết các TTHC theo Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, thay đổi về nội dung quy định cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo đề xuất./.

