|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ DẦU GIÂY**  Số: /2025/QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**  *Dầu Giây, ngày tháng năm 2025* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức   
và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Dầu Giây**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DẦU GIÂY**

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*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 Quyết định số 1563/QĐ-TTg ngày 26/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận nột cửa và Cổng dịch vụ công Quốc gia;*

*Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND xã về thông qua thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và Trung tâm phục vụ hành chính công xã Dầu Giây;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công tại tờ trình số …../TTr-TTPVHCC, ngày …../8/2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Dầu Giây.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Giám  đốc Trung tâm phục vụ hành chính công, thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND xã và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  *-* UBND tỉnh;  - Trung tâm HCC tỉnh;  - TT Đảng uỷ; TT. HĐND; UBMTTQVN xã  - Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;  - Chánh, Phó Chánh VP. HĐND-UBND xã;  - Trung tâm phục vụ HCC xã;  - Trung tâm dịch vụ tổng hợp;  - Lưu: VT. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH**  **Mai Văn Hiền** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ DẦU GIÂY**  **“Dự thảo”** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc** |

**QUY ĐỊNH**

**Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của**

**Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Dầu Giây**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: …./2025/QĐ-UBND*

*ngày …. tháng 08 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Dầu Giây)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và Đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Dầu Giây *(Sau đây gọi tắt là Trung tâm)*.

2. Quy định này áp dụng cho Giám đốc, Phó Giám đốc, công chức của Trung tâm; công chức, viên chức, người lao động được cử đến làm việc tại Trung tâm và các cơ quan, đơn vị có liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

**Điều 2. Vị trí và chức năng**

1.Trung tâm Phục vụ Hành chính công xãlà tổ chức hành chính thuộc UBND xã Dầu Giây, có trụ sở, con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Trung tâm chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch UBND xã và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2.Trung tâm thực hiện việc công khai, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa thủ tục hành chính; thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền và phi địa giới hành chính; 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; 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; Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

**Điều 3.** **Nguyên tắc hoạt động**

1. Lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của Trung tâm và cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm.

2. Việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được quản lý tập trung, thống nhất.

3. Giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, cộng khai, minh bạch và có sự phối hợp chặt chẽ giữa Trung tâm và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

4. Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, giám sát, kiểm soát đánh giá bằng các phương thức khác nhau trên cơ sở đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và có sự tham gia của tổ chức, cá nhân.

5. Không làm phát sinh chi phí thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân ngoài quy định của pháp luật.

6. Công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm thực hiện trách nhiệm giải trình về thực thi công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

**Chương II**

**NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 4. Nhiệm vụ**

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 gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin công khai trên phương tiện điện tử; thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền.

2. 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.

3. 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.

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 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. Kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền đảm bảo việc thực hiện thủ tục hành chính được đúng quy định, tránh phiền hà, sách nhiễu cho người dân và doanh nghiệp.

6. 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 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.

7. 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 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 làm việc tại Trung tâm.

8. 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 09/6/2025 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 (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.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đảm bảo theo đúng quy định.

**Điều 5. Quyền hạn**

1. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền 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; Kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm đảm bảo đúng quy trình và thời gian quy định thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và hồ sơ xử lý thực tế.

2. Từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa đúng quy định; chủ trì theo dõi, giám sát, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy trình đã được cấp có thẩm quyền 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 tham gia tại Trung tâm xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết; Chủ động trao đổi, làm việc với các cơ quan, đơn vị trực tiếp xử lý, giải quyết thủ tục hành chính nhằm tháo gỡ vướng mắc trong quá trình thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp làm rõ nguyên nhân các trường hợp giải quyết thủ tục hành chính chậm so với quy định trước khi có văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. 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;

4. Quản lý, đề xuất cấp có thẩm quyền nâng cấp cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin và ứng dụng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; tham gia bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng các Hệ thống này.

5. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá công chức, viên chức do các cơ quan có thẩm quyền cử đến công tác tại Trung tâm về việc tiếp nhận, thời gian giải quyết hồ sơ; tinh thần trách nhiệm, thái độ, tác phong làm việc; các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, nội quy của cơ quan. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ quản khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định.

6. Chủ động báo cáo, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định điều động hoặc luân chuyển công chức, viên chức vi phạm Quy chế làm việc, quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc năng lực chuyên môn chưa đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao sau khi thống nhất với cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức.

7. Phối hợp đề xuất cấp có thẩm quyền nâng cấp cơ sở vật chất, cơ sở hạ tầng thông tin và phần mềm ứng dụng của Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử; tham gia bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng các Hệ thống này.

8. 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; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

9. Xây dựng Nội quy làm việc tại Trung tâm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành.

**Chương III**

**TỔ CHỨC BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

**Điều 6. Cơ cấu tổ chức và biên chế công chức**

1. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành hoạt động chung của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

2. Phó Giám đốc Trung tâm chuyên trách tương đương Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã, giúp Giám đốc điều hành hoạt động chung tại Trung tâm; phụ trách nhiệm vụ Kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông; giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện nhiệm vụ và một số lĩnh vực công tác khác do Giám đốc Trung tâm phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về các nhiệm vụ công tác được giao; giám sát hoạt động tiếp nhận, trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm, giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách công tác quản trị hành chính, theo dõi hạ tầng công nghệ thông tin, điện nước, phòng cháy chữa cháy,... và một số lĩnh vực công tác khác do Giám đốc Trung tâm phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về các nhiệm vụ công tác được giao.

2. Biên chế công chức:

a) Biên chế công chức của Trung tâm được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

b) Việc bố trí công tác đối với công chức của Trung tâm được căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định.

3. Ngoài các biên chế công chức được giao, Trung tâm gồm có công chức, viên chức của các phòng chuyên môn xã và của cơ quan tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương cử đến thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả; 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.

**Điều 7. Trách nhiệm của người đứng đầu Trung tâm**

1. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về 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 người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền 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.

2. Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, người đứng đầu Trung tâm 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 Bộ phận Một cửa.

3. Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của công chức, viên chức, người lao động được cử đến làm việc tại Trung tâm và hàng tháng thông báo cho cơ quan cử công chức, viên chức biết; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với cơ quan cử người thay công chức, viên chức 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.

4. Giao nhiệm vụ cho cấp phó, công chức, viên chức phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

5. Phối hợp với cơ quan, đơn vị cử công chức, viên chức xem xét, xử lý hành vi vi phạm của 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 công chức, viên chức được biết.

6. Chủ động đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính điều động hoặc rút công chức, viên chức đến Trung tâm hoặc thay thế bằng nhân sự thuộc quyền quản lý của Trung tâm 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.

7. Công khai tại trụ sở và trên trang tin điện tử của xã tin gồm họ, tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Bộ phận Một cửa; họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm.

8. 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, công chức, viên chức, người lao động xảy ra tại Trung tâm.

9. Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho công chức, viên chức, người loa động, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại trụ sở Trung tâm.

10. 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 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.

**Điều 8. Chế độ làm việc**

1. Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng; theo Quy chế làm việc và thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong các hoạt động, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Chế độ hội họp

Định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng và năm hoặc họp đột xuất khi có công việc cần giải quyết, Giám đốc Trung tâm tổ chức họp để chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ.

3. Giám đốc Trung tâm quyết định và chịu trách nhiệm trong các hoạt động theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy định này. Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trong các hoạt động theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy định này.

4. Các công chức, viên chức, người lao động Trung tâmlàm việc theo Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm và quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm do Ủy ban nhân dân xã quyết định ban hành.

**Chương IV**

**MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 8. Đối với Văn phòng UBND 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.

**Điều 9. Đối với Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

1. Trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo phân công trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân xã về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

2. Trung tâm có trách nhiệm tổ chức thực hiện sự chỉ đạo Ủy ban nhân dân xã về lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; tham mưu UBND xã triển khai thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã về các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm theo quy định.

**Điều 10. Đối với Đảng ủy xã, Chi bộ Đảng**

Chấp hành sự lãnh đạo của Đảng ủy xã, Chi bộ; Tham mưu Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị quyết của Đảng ủy xã về những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết của Đảng ủy xã. Giám đốc Trung tâm kịp thời báo cáo với cấp ủy Đảng về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm, đề xuất phương hướng thực hiện nhiệm vụ để cấp ủy Đảng xem xét, ban hành Nghị quyết triển khai đến toàn thể Đảng viên thực hiện.

**Điều 11. Mối quan hệ với các phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan chuyên môn ngành dọc được bố trí thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm**

1. Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trong tiếp nhận, xử lý, giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả cho người dân, doanh nghiệp và các vấn đề có liên quan trên cơ sở bình đẳng, thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị nhằm đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân xã giao.

2. Trung tâm có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và đề nghị các phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan chuyên môn ngành dọc được bố trí thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho người dân và doanh nghiệp đảm bảo theo đúng quy định pháp luật.

**Điều 12. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã**

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã có yêu cầu kiến nghị, phối hợp các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm phối hợp hoặc trình Ủy ban nhân dân xã giải quyết các yêu cầu, kiến nghị theo thẩm quyền.

**Chương V**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13. Tổ chức thực hiện**

Căn cứ Quy định này, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy định này đảm bảo theo đúng quy định.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm thực hiện theo đúng nội dung Quy định này.

**Điều 14. Sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Trung tâm có báo cáo, văn bản trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.