ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRÀ GIANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2161/QĐ-UBND	*Trà Giang, ngày 03 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trà Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRÀ GIANG

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 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 và Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 68/2024/NĐ-CP, Nghị định số 69/2024/NĐ-CP, Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và Nghị định số 310/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số nội dung 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 Thông tư số 14/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 40/2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Trà Giang về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trà Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trà Giang tại Tờ trình số 15/TTr-TTPVHCC ngày 3 tháng 11 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trà Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1650/QĐ-UBND ngày 08 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Trà Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trà Giang và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ, Sở Tư pháp tỉnh;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã (b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, HCC (H).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ TRÀ GIANG T. QUẢNG NGÃI

Võ Đình Hưng

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRÀ GIANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trà Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2161/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Trà Giang)

Chương I
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trà Giang (sau đây gọi là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Trà Giang, thực hiện chức năng 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.

2. Trung tâm có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại địa bàn xã (khoản 4 Điều 5 Nghị định số 385/2026/NĐ-CP); thực hiện nhiệm vụ xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã (khoản 4 Điều 8 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP).

3. Trung tâm có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, hợp đồng lao động và công tác của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Trà Giang; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh theo ngành, lĩnh vực.

Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm

1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung (khoản 1 Điều 8 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP)

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 của 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, dịch vụ công trực tuyến và thực hiện thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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 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 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, 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, 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; cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán nghĩa vụ tài chính, phiên dịch tiếng dân tộc (nếu có), 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 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 Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể

2.1. Về tổ chức hoạt động theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

a) Xây dựng hoặc tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành Quy chế hoạt động của Trung tâm theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 13/2026/TT-BTP;

b) Giám đốc Trung tâm đề xuất nhu cầu nhân sự; phê duyệt danh sách nhân sự hoặc thay đổi nhân sự được các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị cử đến làm việc tại Trung tâm (phương án nhân sự bao gồm danh sách nhân sự chính thức, nhân sự dự phòng, nhiệm vụ cụ thể, thời gian dự kiến) theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 5 Thông tư số 13/2026/TT-BTP; tổ chức tập huấn cho nhân sự làm việc tại Trung tâm theo khoản 5 Điều 5 Thông tư số 13/2026/TT-BTP;

c) Bố trí các khu vực của Trung tâm; sử dụng thống nhất Bộ nhận diện; quản lý, vận hành ki-ốt thông minh (nếu được trang bị), theo dõi, tổng hợp tình hình khai thác ki-ốt để lồng ghép trong báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính (điểm đ khoản 1 Điều 11 Thông tư số 13/2026/TT-BTP); thực hiện các biểu mẫu, tổ chức xây dựng hồ sơ mẫu, video hướng dẫn đối với các thủ tục hành chính có yêu cầu thành phần hồ sơ phức tạp hoặc có nhu cầu thực hiện thường xuyên theo quy định tại Thông tư số 13/2026/TT-BTP;

d) Tổ chức thu nhận thông tin đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính qua phiếu đánh giá, thiết bị đánh giá điện tử tại Trung tâm, chức năng đánh giá trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và các hình thức hợp pháp khác; hướng dẫn, giúp đỡ người thuộc nhóm yếu thế tham gia đánh giá (khoản 1, khoản 3 Điều 31 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP).

2.2. Về hướng dẫn, tiếp nhận, hỗ trợ thực hiện thủ tục hành chính

a) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân tra cứu thông tin, chuẩn bị, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Điều 12 Thông tư số 13/2026/TT-BTP); hỗ trợ đăng ký tài khoản, xác thực định danh điện tử (điểm b khoản 2 Điều 4 Thông tư số 13/2026/TT-BTP);

b) Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Chương II Thông tư số 14/2026/TT-BTP;

c) Khai thác, tái sử dụng dữ liệu đã có trong các cơ sở dữ liệu được kết nối, chia sẻ; không yêu cầu tổ chức, cá nhân khai, nộp lại giấy tờ mà thông tin đã có dữ liệu để khai thác (Điều 18, Điều 19 Thông tư số 13/2026/TT-BTP);

d) Tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo danh mục do cấp có thẩm quyền công bố (Điều 17 Thông tư số 13/2026/TT-BTP);

đ) Thông báo dừng giải quyết hồ sơ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân; tiếp nhận yêu cầu và làm đầu mối phối hợp việc hoàn trả phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính khác theo quy định (Điều 13, Điều 14 Thông tư số 13/2026/TT-BTP).

2.3. Về kiểm soát thủ tục hành chính

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại địa bàn xã (khoản 4 Điều 5 Nghị định số 385/2026/NĐ-CP);

b) Có ý kiến về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; tham gia quá trình thẩm định quy định về thủ tục hành chính (điểm d khoản 2 Điều 11, khoản 2 Điều 14 Nghị định số 385/2026/NĐ-CP);

c) Phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã công bố thủ tục hành chính được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã (nếu có) (điểm c khoản 1 Điều 16 Nghị định số 385/2026/NĐ-CP);

d) Quản lý tài khoản, nhập, tự rà soát dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; bảo đảm thống nhất, đồng bộ giữa thủ tục hành chính đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia, Trang thông tin điện tử xã và thủ tục hành chính công khai tại Trung tâm (khoản 2 Điều 17, khoản 2 Điều 27 Nghị định số 385/2026/NĐ-CP);

đ) Phối hợp rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, rà soát quy trình thực hiện thủ tục hành chính, rà soát mẫu đơn, tờ khai khi được yêu cầu (Điều 18, Điều 20 Thông tư số 14/2026/TT-BTP); tổng hợp đề xuất thủ tục hành chính đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ công trực tuyến chủ động để kiến nghị cấp có thẩm quyền (Điều 13, 14, 15 Thông tư số 14/2026/TT-BTP);

e) Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính, việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã (Điều 22 Nghị định số 385/2026/NĐ-CP);

g) Tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân xã báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo chế độ báo cáo do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định (khoản 3, khoản 4 Điều 36 Nghị định số 385/2026/NĐ-CP) và yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.4. Về xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã (khoản 4 Điều 8 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP)

a) Thực hiện nhiệm vụ xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã theo phân công của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

b) Quản lý, vận hành trang thiết bị lấy số xếp hàng tự động, tra cứu thông tin, đánh giá mức độ hài lòng, số hóa và nộp hồ sơ tại Trung tâm bảo đảm vận hành ổn định, an toàn (điểm đ khoản 2 Điều 4 Thông tư số 13/2026/TT-BTP); thực hiện trách nhiệm, biện pháp bảo đảm an ninh mạng, bí mật nhà nước theo Quy chế hoạt động của Trung tâm (điểm k khoản 2 Điều 6 Thông tư số 13/2026/TT-BTP).

2.5. Về tham mưu văn bản quản lý và quản lý nội bộ của Trung tâm

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành văn bản triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện thủ tục hành chính trên

môi trường điện tử tại địa bàn xã (khoản 4 Điều 5 Nghị định số 385/2026/NĐ-CP; điểm a khoản 2 Điều 38 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP); xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã quyết định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm (khoản 2 Điều 37 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP; điểm g khoản 3 Điều 7 Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã ban hành kèm theo Quyết định số 50/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2026);

b) Quản lý, sử dụng công chức, người lao động thuộc Trung tâm (điểm b khoản 3 Điều 10 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP); thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân xã;

c) Quản lý và chịu trách nhiệm về công tác văn thư, lưu trữ, con dấu, tài chính, tài sản của Trung tâm theo quy định của pháp luật (điểm a khoản 3 Điều 7, khoản 11 Điều 9 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP); đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Trung tâm;

d) Thực hiện sơ kết, tổng kết và chế độ thông tin, báo cáo, thống kê về tổ chức, hoạt động của Trung tâm theo quy định (khoản 4 Điều 9 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP).

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm Giám đốc tương đương Trưởng phòng và không quá 02 Phó Giám đốc tương đương Phó Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã. Phó Giám đốc 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.

2. Trung tâm có công chức, nhân viên thuộc quản lý của Trung tâm; công chức, viên chức của các phòng chuyên môn; cơ quan thuộc ngành dọc (nếu có) 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.

Điều 4. Giám đốc và Phó Giám đốc

1. Giám đốc Trung tâm tương đương Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Trà Giang và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

2. Phó Giám đốc Trung tâm tương đương Phó Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã, là người giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành hoạt động của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm khi Giám đốc vắng mặt.

3. 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 Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Trà Giang quyết định theo quy định của Đảng và của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Chế độ làm việc và trách nhiệm của Giám đốc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã, Giám đốc Trung tâm ban hành nội quy làm việc của Trung tâm và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

3. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Trà Giang trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm và các công việc được phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Giám đốc phải chủ động làm việc với Trưởng phòng có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Trà Giang xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại trong cơ quan thuộc quyền quản lý của mình.

4. Giám đốc có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Trà Giang về tổ chức, hoạt động của Trung tâm; báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ nội dung Quy định này, Giám đốc Trung tâm chủ động triển khai thực hiện; xây dựng nội quy làm việc, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, nhân viên theo chức năng, nhiệm vụ và vị trí việc làm.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có nội dung phát sinh, cần điều chỉnh, bổ sung thì Giám đốc Trung tâm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Trà Giang xem xét, quyết định.
