

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Nam Gia Nghĩa**

### ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG NAM GIA NGHĨA

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ quy định về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường 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 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 Phục vụ hành chính công phường và Cổng dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính Phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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 Phục vụ hành chính công phường và Cổng dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Công văn số 5621/VPCP-KSTT ngày 20/6/2025 của Văn phòng Chính phủ về tổ chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã;*

*Căn cứ Công văn số 5199/BTP-CTXDVBQPPL ngày 22/8/2025 của Bộ Tư pháp về trao đổi, giải đáp một số nội dung về Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và nghị định hướng dẫn Luật;*

*Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Nam Gia Nghĩa về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Nam Gia Nghĩa;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội phường Nam Gia Nghĩa tại Tờ trình số 119/TTr-VHXH ngày 13/02/2026.*

## 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 phường Nam Gia Nghĩa.

**Điều 2.** Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Nam Gia Nghĩa chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quyết định này, sắp xếp, bố trí công chức đúng vị trí việc làm, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường Nam Gia Nghĩa, Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ tỉnh (b/c);
- Trung tâm PVHCC tỉnh (b/c);
- TT Đảng ủy (b/c);
- TT HĐND phường (b/c);
- CT, các PCT UBND phường;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc phường;
- LĐ VP HĐND và UBND phường
- LĐ VHXH, TTHCC;
- Trang Thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT, VHXH (Thứ).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Quốc**

## **QUY ĐỊNH**

**Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Nam Gia Nghĩa**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2026)

### **I. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG**

1. Trung tâm là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường Nam Gia Nghĩa. Trung tâm có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Trung tâm có chức năng là đầu mối duy nhất tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết và trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường Nam Gia Nghĩa và các cơ quan, đơn vị được giao, ủy quyền thực hiện tại Trung tâm theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Đồng thời, Trung tâm thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo thẩm quyền, xây dựng chính quyền điện tử và theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân phường.

### **II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM**

#### **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 Phục vụ hành chính công phường 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 Phục vụ hành chính công phường 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 Phục vụ hành chính công phường 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 Phục vụ hành chính công phường. 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 Phục vụ hành chính công phường;

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 Phục vụ hành chính công phường theo quy định tại Điều 13 Nghị định này. 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;

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 Phục vụ hành chính công phường 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, quyền hạn nêu trên, Trung tâm Phục vụ hành chính công phường có chức năng tham mưu cho Chủ tịch UBND phường tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn phường, gồm các nhiệm vụ sau:

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân phường; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định;

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính;

c) Có ý kiến đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

d) Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, Kiểm soát chất lượng công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường; xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND phường;

đ) 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; tổng hợp, báo cáo kết quả rà soát xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

e) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính, việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

g) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Công Dịch vụ công quốc gia; xây dựng, phát triển, quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND phường giao, thực hiện các nhiệm vụ theo quy định pháp luật.

## **2. Trách nhiệm**

### **2.1. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công**

a) Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về toàn bộ hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công, 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.

b) Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công làm việc với các cơ quan có thẩm quyền có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

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

d) Giao nhiệm vụ cho cấp phó, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên 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.

đ) Phối hợp với cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xem xét, xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, 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 cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được biết.

e) Chủ động đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính điều động hoặc rút cán bộ, công chức, viên chức đến Trung tâm Phục vụ hành chính công phường hoặc thay thế bằng nhân sự thuộc quyền quản lý của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường 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 cán bộ, công chức, viên chức được vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

g) Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường được phân cấp, ủy quyền ký hợp đồng có thời hạn với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ hỗ trợ, nhân sự đáp ứng các điều kiện chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhiệm một số vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung trong hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

h) Công khai tại trụ sở và trên trang tin điện tử thông tin gồm họ, tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Trung tâm Phục vụ hành chính công phường; 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 Phục vụ hành chính công phường.

i) 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, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xảy ra tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

k) Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

l) 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 Phục vụ hành chính công phường 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.

## **2.2. Trách nhiệm của người làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công**

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Nghị định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

b) Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính;

c) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác; trường hợp phải yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung một lần;

d) Tiếp nhận, số hóa, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ, theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định; cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận vào phần mềm quản lý và cấp mã số hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân;

đ) Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của bộ, ngành, địa phương;

e) Mặc đồng phục hoặc trang phục ngành theo quy định, đeo Thẻ công chức, viên chức, nhân viên trong quá trình thực thi nhiệm vụ;

g) Sinh hoạt chuyên môn, đảng, đoàn thể, bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật tại cơ quan đã cử đến Trung tâm Phục vụ hành chính công phường;

h) Thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan.

### **III. CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **1. Cơ cấu tổ chức**

##### **1.1. Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công gồm có:**

a) Giám đốc tương đương Trưởng phòng: Giám đốc là người đứng đầu lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành hoạt động chung của Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Phó Giám đốc tương đương Phó Trưởng phòng: Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công giúp Giám đốc phụ trách một số hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công do chủ tịch UBND phường quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định pháp luật.

Số lượng Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật.

**1.2. Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ:** Là công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và công chức, viên chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường, các cơ quan Trung ương tổ chức theo ngành dọc đóng chân trên địa bàn được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

**1.3. Biên chế công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công** nằm trong tổng số biên chế quy định theo pháp luật và biên chế của các cơ quan, đơn vị được

cử đến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm, bảo đảm hoạt động của Trung tâm không làm tăng biên chế của UBND phường, chỉ thực hiện điều động, luân chuyển, phân công lại nhiệm vụ của công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.

## **2. Chế độ làm việc:**

- Trung tâm làm việc theo giờ hành chính do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chung; có thể điều chỉnh theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân phường và cơ quan cấp trên (nếu có).

- Lãnh đạo Trung tâm chịu trách nhiệm xây dựng Nội quy làm việc nội bộ của Trung tâm, quy định rõ trách nhiệm, quyền hạn của từng công chức, nhân sự.

- Công chức, nhân sự làm việc tại Trung tâm phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về công vụ, công chức; nội quy, quy chế của Trung tâm và quy chế văn hóa công sở.

- Chế độ báo cáo: Trung tâm thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan cấp trên theo quy định.

## **IV. CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

### **1. Cơ sở vật chất**

- Trung tâm được bố trí địa điểm làm việc riêng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân đến giao dịch.

- Trung tâm được trang bị đầy đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả TTHC, bao gồm: quầy tiếp nhận và trả kết quả TTHC, hệ thống máy tính, máy in, máy scan, máy fotocopy, điện thoại cố định, đường truyền internet, phần mềm ứng dụng, camera giám sát, thiết bị lấy số xếp hàng tự động, màn hình hiển thị thông tin, kios tra cứu TTHC, khu vực chờ cho tổ chức, cá nhân...

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm phải được quản lý, bảo trì, nâng cấp định kỳ để đảm bảo hoạt động hiệu quả.

### **2. Kinh phí hoạt động**

- Kinh phí hoạt động của Trung tâm do ngân sách nhà nước cấp theo phân cấp ngân sách hiện hành.

- Việc quản lý, sử dụng kinh phí phải đảm bảo công khai, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả theo quy định của pháp luật.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1.** Căn cứ vào các văn bản pháp luật hiện hành và Quy định này, Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công phường Nam Gia Nghĩa có trách nhiệm tham mưu UBND phường ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

**2.** Giám đốc Trung tâm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức và người lao động của Trung tâm.

**3.** Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức trong các văn bản quy phạm pháp luật có giá trị pháp lý cao hơn hoặc phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

---