

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

Số: /QĐ-UBND

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

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi
thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị định số 83/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28/8/2020 của Chính phủ; Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01/02/2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 47/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ và Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 09/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Công văn số 1953/VP-HCQT ngày 28/6/2025 và đề xuất của Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 1693/SNV-TCBC ngày 29/6/2025.

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 Công báo và Tin học Quảng Ngãi thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 1276/QĐ-UBND ngày 16/10/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; Giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Đảng ủy UBND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- VPUB:
 - + Các PCVP;
 - + Các phòng HCTC, QTTV;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NC_{TTHG}.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Y Ngọc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi
thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí

Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi (sau đây viết tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để hoạt động.

Trụ sở đặt trong Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, số 52 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi. Trung tâm chịu sự quản lý, chỉ đạo về tổ chức, biên chế, công tác chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chức năng

Trung tâm có chức năng thực hiện các hoạt động cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh. Trung tâm quản lý hoạt động cung cấp thông tin lên Cổng thông tin điện tử (TTĐT) tỉnh, Trang TTĐT Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Đồng thời, Trung tâm quản lý việc phát hành và duy trì hoạt động của Công báo điện tử tỉnh Quảng Ngãi; quản lý, vận hành Trung tâm tích hợp dữ liệu Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; các hệ thống cơ sở dữ liệu của tỉnh và của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; xây dựng các giải pháp ứng dụng, quản lý, vận hành hệ thống mạng máy tính của Ủy ban nhân dân tỉnh để kết nối với các hệ thống thông tin của tỉnh và Chính phủ; đảm bảo hạ tầng, phần mềm hoạt động hiệu quả và tham mưu ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức thực hiện cung cấp các dịch vụ về lĩnh vực công nghệ thông tin được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Quản lý, vận hành Cổng TTĐT tỉnh, Trang TTĐT Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và của tỉnh Quảng Ngãi; thông tin về tình

hình kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng trên địa bàn tỉnh, hoạt động chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh; đầu mối tổ chức, quản lý, công bố các thông tin chính thống của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên Cổng TTĐT tỉnh trên Internet bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài và các kênh thông tin của Cổng TTĐT tỉnh trên nền tảng mạng xã hội.

b) Tham dự các sự kiện, hoạt động của lãnh đạo tỉnh theo giấy mời hoặc yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh để viết tin, bài, chụp ảnh, quay phim và trình Ban Biên tập công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trên Cổng TTĐT tỉnh và kênh thông tin của Cổng TTĐT tỉnh trên nền tảng mạng xã hội.

c) Là đầu mối tiếp nhận, đăng tải các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tiếp nhận và yêu cầu cung cấp thông tin từ các sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan và tổ chức khác để thông tin lên Cổng TTĐT tỉnh.

d) Cung cấp thông tin bằng tiếng Anh; xây dựng các chuyên trang/chuyên mục tiếng nước ngoài (tiếng Anh) trên Cổng TTĐT tỉnh để tuyên truyền, nâng cao hiệu quả hoạt động đối ngoại của tỉnh.

đ) Tiếp nhận câu hỏi, ý kiến phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trên Cổng TTĐT tỉnh; tham mưu chuyên đến các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật; phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc tổ chức thu thập, cập nhật, cung cấp thông tin, dữ liệu liên quan đến hoạt động Cổng TTĐT.

e) Chủ trì, quản lý chuyên mục “Góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật” trên Cổng TTĐT tỉnh Quảng Ngãi theo quy định của Luật Ban hành Văn bản quy phạm pháp luật để lấy ý kiến góp ý của các tổ chức, cá nhân; phối hợp, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo Nghị quyết, dự thảo Văn bản quy phạm pháp luật đăng tải dự thảo lấy ý kiến góp ý theo quy định.

g) Tạo môi trường tổ chức diễn đàn, thảo luận, trao đổi trực tuyến giữa công dân và các tổ chức với chính quyền tỉnh về các vấn đề được xã hội quan tâm.

h) Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tham mưu lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh có thông tin phản hồi phù hợp đối với những thông tin báo chí nêu, nhằm định hướng thông tin dư luận kịp thời.

i) Thực hiện nhiệm vụ cung cấp các thông tin khác theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

k) Tham gia với các đơn vị có chức năng để xây dựng, sản xuất bản quyền các sản phẩm truyền thông phục vụ công tác truyền thông, thông tin đối ngoại, xúc tiến đầu tư, quảng bá hình ảnh của tỉnh Quảng Ngãi.

l) Phổ biến, tuyên truyền, thu hút các tổ chức và công dân tham gia giao dịch với chính quyền các cấp thông qua các dịch vụ trên Cổng TTĐT tỉnh.

m) Xây dựng mạng lưới cộng tác viên để phục vụ cho việc cung cấp thông tin, dữ liệu trên Cổng TTĐT tỉnh.

n) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan có kế hoạch, giải pháp để nâng cao chất lượng hoạt động Cổng TTĐT tỉnh, phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; phối hợp với các đơn vị quản lý các Trang Thông tin thành phần trên Cổng TTĐT tỉnh, để đảm bảo hoạt động hiệu quả.

2. Công báo điện tử tỉnh

a) Quản lý, xuất bản và phát hành Công báo điện tử tỉnh;

b) Vận hành hiệu quả phần mềm Công báo điện tử tỉnh phục vụ nhu cầu khai thác của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp;

c) Nghiên cứu, tham mưu đề xuất nâng cao chất lượng hoạt động Công báo điện tử tỉnh.

3. Về ứng dụng Công nghệ thông tin và chuyển đổi số:

a) Quản lý, vận hành đảm bảo hoạt động ổn định, thông suốt các thiết bị phần cứng, phần mềm, cơ sở dữ liệu, dịch vụ cơ bản tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu nhằm đáp ứng yêu cầu phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và công tác tham mưu, tổng hợp của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Đảm bảo duy trì thông suốt các kết nối giữa Trung tâm THDL, mạng máy tính của Ủy ban nhân dân tỉnh, mạng nội bộ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Nhà nước, mạng diện rộng của Chính phủ và mạng Internet thuộc phạm vi thẩm quyền, thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo đảm các hệ thống mạng hoạt động thông suốt, an toàn và bảo mật theo quy định của pháp luật.

c) Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện các giải pháp nâng cấp hạ tầng phần cứng, phần mềm, công tác chuyển đổi số của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các dịch vụ cơ bản tại Trung tâm THDL và mạng máy tính của Ủy ban nhân dân tỉnh đảm bảo kết nối với các hệ thống công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin theo kế hoạch chung của Chính phủ và của tỉnh.

d) Theo dõi triển khai thực hiện quy chế vận hành, đảm bảo kỹ thuật, an toàn đối với hệ thống thông tin của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Hướng dẫn về chuyên môn kỹ thuật cho cán bộ các cơ quan, đơn vị trong tỉnh trong công tác vận hành, kết nối, cung cấp trao đổi thông tin trên hệ thống công nghệ thông tin, phần mềm, cơ sở dữ liệu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng và phối hợp với các phòng, ban liên quan tổ chức thực hiện các chương trình, dự án

liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin chuyển đổi số tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo kế hoạch chung của tỉnh.

g) Thiết lập, cài đặt, cấu hình, quản lý, khai thác và vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật mạng máy tính, các phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu dùng chung, hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến, hệ thống camera an ninh, hệ thống âm thanh hội trường có sử dụng mạng máy tính, trang thiết bị công nghệ thông tin tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoạt động ổn định, an toàn và bảo mật.

h) Xây dựng và thực hiện biện pháp kỹ thuật để nâng cấp, kết nối liên thông và tích hợp với các hệ thống phần mềm của Văn phòng Chính phủ đảm bảo hoạt động thông suốt, an toàn và bảo mật phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

i) Hướng dẫn, bồi dưỡng nâng cao trình độ ứng dụng công nghệ thông tin của cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

k) Tham mưu xây dựng Kế hoạch và thực hiện công tác chuyển đổi số; kiểm tra đánh giá chuyển đổi số (DTI) theo nhiệm vụ được phân công.

4. Quản lý, vận hành hoạt động các trang thiết bị công nghệ thông tin tại Hội trường thuộc trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chủ trì quản lý, vận hành hệ thống công nghệ thông tin, gồm: Máy chủ, thiết bị mạng, âm thanh, camera, lưu trữ dữ liệu, hệ thống hội nghị trực tuyến; chịu trách nhiệm an toàn thông tin tại trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin, lưu trữ, trích xuất dữ liệu thông tin các cuộc họp theo quy định.

c) Quản lý, khai thác các phần mềm hệ thống phục vụ quản lý, điều hành tòa nhà Hội trường; quản lý các phần mềm phục vụ tại phòng máy chủ, phòng điều hành.

d) Thiết kế các market, chủ đề cuộc họp do các đơn vị đăng ký, thông báo hiển thị trên các màn hình LED; thiết kế các clip, hình ảnh, đảm bảo hệ thống âm thanh hoạt động ổn định, phục vụ trình chiếu tài liệu theo yêu cầu lãnh đạo.

đ) Phối hợp với đơn vị chủ trì để hỗ trợ vận hành các trang thiết bị công nghệ thông tin tại Hội trường trong quá trình sử dụng.

5. Xây dựng kế hoạch, lập dự toán ngân sách hàng năm phục vụ công tác quản trị, vận hành, bảo trì, nâng cấp các trang thiết bị phần cứng, phần mềm của Trung tâm THDL Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, mạng máy tính của Ủy ban nhân dân tỉnh, mạng nội bộ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Xây dựng, quản lý, khai thác, vận hành hệ thống Cổng TTĐT tỉnh và các Trang thành phần.

6. Thực hiện các hoạt động dịch vụ theo quy định của pháp luật

a) Quảng cáo, thông tin, tuyên truyền các sản phẩm, hoạt động và hỗ trợ doanh nghiệp, các cơ quan, đơn vị, địa phương tạo thương hiệu uy tín và phát triển, xây dựng hình ảnh trên Cổng TTĐT tỉnh;

b) Đào tạo, tư vấn, thiết kế, giám sát, thẩm tra, thẩm định, kiểm thử các đề án, dự án liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin; xây dựng, thi công hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, phần mềm ứng dụng; cung cấp dịch vụ web hosting.

7. Tổ chức nghiên cứu, thực hiện và ứng dụng các đề tài nghiên cứu khoa học khi được giao.

8. Tổ chức hoặc tham gia tổ chức hội thảo, hội nghị, triển lãm về CNTT, chuyển đổi số trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị.

9. Quản lý tổ chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập được giao; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật; đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với viên chức, người lao động thuộc phạm vi phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật.

10. Quản lý tài chính, tài sản được giao và tổ chức thực hiện kinh phí được phân bổ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

11. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tổ chức và hoạt động của Trung tâm với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

12. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm: Trung tâm có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

a) Giám đốc Trung tâm là người chịu trách nhiệm trước Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về mọi hoạt động của Trung tâm; quản lý Trung tâm theo chế độ thủ trưởng.

b) Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc Trung tâm phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành hoạt động của Trung tâm.

c) Việc miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc thực hiện theo phân cấp quản lý viên chức và theo quy định của pháp luật.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

a) Trung tâm Công báo và Tin học có 02 phòng chuyên môn, nghiệp vụ, gồm: Phòng Thông tin - Công báo và Phòng Tin học - Hành chính.

b) Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm sắp xếp, bố trí, phân công nhiệm vụ và thực hiện các chế độ, chính sách đối với số lượng người làm việc tại Trung tâm theo quy định của pháp luật; ban hành quy chế làm việc của Trung tâm theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và phù hợp với quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Việc quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm do Giám đốc Trung tâm quy định.

Điều 4. Số lượng người làm việc

1. Số lượng người làm việc của Trung tâm được giao trên cơ sở Đề án vị trí việc làm được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, gắn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi hoạt động của Trung tâm, do cấp thẩm quyền giao hoặc phê duyệt theo quy định pháp luật.

2. Việc tuyển dụng, sử dụng viên chức và người lao động của Trung tâm phải căn cứ vị trí việc làm, tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp của viên chức và theo quy định của pháp luật về phân cấp quản lý, sử dụng viên chức, người lao động của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm triển khai thực hiện đầy đủ Quy định này, đồng thời căn cứ Quy định này và quy định pháp luật liên quan có trách nhiệm tham mưu Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

1. Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm và văn bản liên quan để quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm.

2. Thực hiện các cơ chế, chính sách, cơ chế tài chính và thu nhập đặc thù theo quy định, đảm bảo Trung tâm thực hiện hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 6. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu 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 Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp./.
