ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐƯỜNG AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:61 /QĐ-UBND	*Đường An, ngày 15 tháng 01 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiện toàn danh sách nhân sự được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đường An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐƯỜNG AN

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 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 Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về quy định tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

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 09/6/2025 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 18/QĐ-UBND ngày 03/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Đường An ban hành Quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đường An;

Thực hiện Công văn số 2447/UBND-TTPVHCC ngày 24/9/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc triển khai thực hiện Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tại Tờ trình số 02/TTr-TTPVHCC ngày 15/01/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh sách cán bộ, công chức được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đường An *(Danh sách kèm theo)*.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã có nhân sự được cử đến làm việc:

1. Tổ chức hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, quy định pháp luật đối với danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết, đảm bảo hoạt động tư vấn, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả được diễn ra thuận lợi, minh

bạch, thông suốt, hiệu quả; tiếp quản nguyên trạng hồ sơ, tài liệu khi kết thúc việc chuyển giao hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả từ đơn vị Bưu chính công ích kể từ ngày 19/01/2026 *(nếu có)*.

2. Căn cứ số lượng, hình thức phát sinh hồ sơ (trực tiếp/trực tuyến) của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, chủ động tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phương án bố trí nhân sự phù hợp. Trung tâm phục vụ hành chính công căn cứ vào tính chất công việc, hiện trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật của Trung tâm đề xuất đầu tư, mua sắm, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản phù hợp tiêu chuẩn, định mức về máy móc, trang thiết bị cho cơ quan nhà nước đáp ứng nhu cầu làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin; 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 giao dịch.

Điều 3. Trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được cử đến làm việc tại Trung tâm:

1. Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và các quy định khác có liên quan; 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 09/6/2025 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.

2. Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, công nghệ thông tin và văn hóa ứng xử, giao tiếp với tổ chức, cá nhân; tham gia các khóa học lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học và các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật; được nghỉ bù theo quy định.

3. Lương, phụ cấp, bồi dưỡng và chế độ, chính sách của cán bộ, công chức, được cử đến làm việc của Trung tâm thuộc biên chế của cơ quan, đơn vị nào thì cơ quan, đơn vị đó thực hiện chi trả theo quy định.

4. Thời hạn cán bộ, công chức được cử đến làm việc tại Trung tâm thực hiện theo quy định tại điểm khoản 4 Điều 11 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025. Trong trường hợp thời gian làm việc của cán bộ, công chức được cử đến làm việc có sự thay đổi đột xuất thì cơ quan chủ quản có văn bản thông báo kịp thời cho Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và phải có sự thống nhất của Trung tâm.

6. Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

Kiểm soát việc chấp hành thời gian cử cán bộ, công chức đến làm việc tại Trung tâm; kiến nghị xem xét trách nhiệm của cơ quan, cá nhân người được cử đến làm việc nếu vi phạm quy định về thời gian làm việc, tự ý thay đổi nhân sự được phê

duyệt làm việc chính thức với nhân sự dự phòng khi chưa có sự đồng ý của Trung tâm; kịp thời đề xuất thay thế cán bộ, công chức không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm quy định, nội quy, quy chế làm việc hoặc có mức độ hài lòng thấp.

Điều 4. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 554/QĐ-UBND ngày 15/8/2025 của UBND xã Đường An và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đường An và các cán bộ, công chức có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 5;
- Văn phòng UBND thành phố;
- Trung tâm Phục vụ HCC thành phố;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Thủ trưởng cơ quan chuyên môn;
- Cổng TTĐT xã;
- Lưu: VT, TTHC.

CHỦ TỊCH

Đào Đức Vỹ

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐƯỜNG AN

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

DANH SÁCH

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đường An

(*Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã*)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị	Trình độ CM	Năm tuyển dụng	Nhiệm vụ cụ thể	Thời gian dự kiến	Số điện thoại
I	**BIÊN CHẾ CHÍNH THỨC CỦA TTHC**							
1	Trần Trường Sơn	30/12/1973	Giám đốc	ĐH Luật	T10/2014	Phụ trách chung	24 tháng	0338.435.573
2	Vũ Viết Chiến	08/3/1988	Phó Giám đốc	Thạc sỹ QTKD	T10/2014	Quản lý hành chính, theo dõi tổng hợp báo cáo	24 tháng	0909.078.073
3	Vũ Hải Hồng	10/12/1973	Chuyên viên TTPVHCC	ĐH CTXH	T10/2004	Phụ trách tiếp nhận lĩnh vực Văn hóa - xã hội	24 tháng	0985.599.131
4	Phạm Văn Khiêm	10/11/1985	Chuyên viên TTPVHCC	ĐH Luật	T09/2023	Phụ trách tiếp nhận lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch	24 tháng	0948.989.210
5	Lê Xuân Hạ	12/5/1988	Chuyên viên TTPVHCC	ĐH QLĐĐ	T09/2023	Phụ trách tiếp nhận lĩnh vực đất đai, xây dựng, nông nghiệp, môi trường	24 tháng	0398.050.589
6	Lê Thị Mai Hương	30/10/1980	Chuyên viên TTPVHCC	ĐH Vinh Luật	T10/2010	Phụ trách tiếp nhận lĩnh vực Tư pháp - chứng thực	24 tháng	0977.792.585

7	Đàm Đình Vĩnh	07/6/1977	Chuyên viên TTPVHCC	T01/2011	ĐH Hành chính học	Phụ trách văn phòng, hành chính tổng hợp	24 tháng	0975.848.734
II	**NHÂN SỰ CÁC PHÒNG**							
1	Vũ Thăng Long	13/4/1976	Chuyên viên VP HĐND-UBND	T08/2018	ĐH Luật	Lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch,	24 tháng	0972.861.505
2	Mai Quốc Huy	05/6/1986	Chuyên viên VP HĐND-UBND	T12/2016	ĐH Luật	Lĩnh vực Tư pháp - chứng thực	24 tháng	0816.561.986
3	Bùi Quang Hương	10/9/1987	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	2013	ĐH Nha Trang QTKID	Lĩnh vực Văn hóa - Xã hội	24 tháng	0913.162.593
4	Nguyễn Văn Nghĩa	15/3/1993	Chuyên viên Phòng Kinh tế	T02/2022	ĐH Luật	Lĩnh vực Kinh tế	24 tháng	0986.528.793
III	**NHÂN SỰ HỖ TRỢ**							
1	Bùi Thị Thu Ngàn	11/02/2001	Nhân viên hỗ trợ TTPVHCC	T03/2024	ĐH Kinh tế	Hỗ trợ chung	24 tháng	0387.205.376
IV	**NHÂN SỰ DỰ PHÒNG**							
1	Phạm Thị Loan	19/10/1991	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	T10/2014	ĐH Sao Đỏ (Kế toán)	Lĩnh vực Văn hóa - Xã hội	24 tháng	0983.722.812
2	Lê Thị Hương	04/10/1997	Chuyên viên Phòng Kinh tế	T11/2022	Thạc sỹ Luật kinh tế	Lĩnh vực Kinh tế	24 tháng	0352.283.004