UBND XÃ CẨM GIÀNG **TRUNG TÂM PHỤC VỤ** **HÀNH CHÍNH CÔNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:16 /TB-TTPVHCC	*Cẩm Giàng, ngày 22 tháng 6 năm 2026*

THÔNG BÁO
Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, người lao động tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã Cẩm Giàng

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2025 của UBND xã Cẩm Giàng về việc ban hành Quy chế hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Cẩm Giàng;

Căn cứ Quyết định 4059/QĐ- UBND ngày 13/10/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng về việc phê duyệt tạm thời vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu và vị trí việc làm, cơ cấu viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu;

Căn cứ Quyết định số 1383/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Cẩm Giàng về việc cho thôi kiêm nhiệm chức vụ Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công đối với ông Nguyễn Mạnh Dũng;

Căn cứ Quyết định số 90/QĐ-UBND ngày 19/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã Cẩm Giàng về việc bổ nhiệm chức vụ Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công;

Căn cứ Quyết định số 765/QĐ- UBND ngày 08/6/2026 của Ủy ban nhân dân xã Cẩm Giàng về việc bổ nhiệm chức vụ Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công;

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức cụ thể như sau:

I. Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công: trực tiếp điều hành mọi hoạt động của Trung tâm. Trực tiếp là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm trong công tác cải cách hành chính thuộc lĩnh vực được giao.

1. Trực tiếp điều hành 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, đồng chí Giám đốc 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.

3. 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 và người lao động được cử đến làm việc tại Trung tâm và hàng tháng thông báo cho cơ quan cử cán bộ, công chức, viên chức và người lao động biết; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với cơ quan cử người thay cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xem xét, xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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, người lao động 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

7. Được 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.

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, cán bộ, 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao 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.

11. Giám đốc Trung tâm được ủy quyền ký:

- Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm

quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận;

- Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản theo quy định của pháp luật, trừ việc chứng thực chữ ký người dịch.

12. Trực tiếp theo dõi chỉ đạo giải quyết thủ tục hành chính. Đôn đốc các bộ phận thực hiện thủ tục hành chính trên hệ thống "Một cửa điện tử"; Hệ thống điều phối giải quyết TTHC của các Bộ. Trực tiếp là quản trị hệ thống điều phối, phân quyền giải quyết TTHC cho các cán bộ, công chức, chuyên viên, người lao động tham gia giải quyết TTHC.

II. Phó Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công

1. Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo một số lĩnh vực công tác do Giám đốc Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ công tác được giao. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm; trực tiếp là đầu mối chịu trách nhiệm về kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền; trực tiếp phụ trách theo dõi công tác cải cách hành chính của Trung tâm PVHCC.

2. Theo dõi giải quyết thủ tục hành chính; Trực tiếp phụ trách tiếp nhận giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực hộ tịch. Đôn đốc các bộ phận thực hiện thủ tục hành chính trên hệ thống "Một cửa điện tử"; hệ thống giải quyết TTHC của các bộ. Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm.

3. Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm và Chủ tịch UBND xã.

III. Trách nhiệm của Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

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

3. 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;

4. 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;

5. 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;

6. Mặc đồng phục hoặc trang phục ngành theo quy định, đeo thẻ trong quá trình thực thi nhiệm vụ;

7. Sinh hoạt chuyên môn, đảng, đoàn thể, bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật

tại cơ quan đã cử đến Trung tâm;

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

IV. Phân công nhiệm vụ công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công

STT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
1	Trịnh Thị Chất	Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công xã	- Là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền. Theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin và xây dựng chính quyền điện tử tại cơ quan đơn vị. - Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. - Phụ trách công tác Văn thư – Thủ quỹ. Thanh toán kinh phí chi hoạt động thường xuyên của Trung tâm; thực hiện lưu kho; trả kết quả và hướng dẫn công dân thanh toán phí lệ phí trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. - Phụ trách việc tiếp nhận, xử lý, công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định TTHC, hành vi hành chính trên hệ thống Cổng dịch vụ công Quốc gia. - Chịu trách nhiệm chuẩn bị thu thập tài liệu phục vụ chấm điểm cải cách hành chính thuộc lĩnh vực được phân công.
2	Hoàng Thị Xứng	Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công xã	- Hướng dẫn công dân nộp hồ sơ trực tuyến và trực tiếp tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực chứng thực; theo dõi giải quyết thủ tục hành chính theo lĩnh vực phân công phụ trách. - Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. - Chịu trách nhiệm trong công tác cải cách hành chính thuộc lĩnh vực được phân công: tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, số hóa hồ sơ và khai thác, sử dụng lưu kho dữ liệu số hóa khai phục vụ người dân, doanh nghiệp.
3	Vũ Thế Doanh	Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công xã	- Hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Chứng thực; theo dõi giải quyết thủ tục hành chính theo lĩnh vực phân công phụ trách. - Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm

			vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. - Chịu trách nhiệm trong công tác cải cách hành chính thuộc lĩnh vực được phân công: tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, số hóa hồ sơ và khai thác, sử dụng lưu kho dữ liệu số hóa khai phục vụ người dân, doanh nghiệp; tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
4	Nguyễn Thị Hải Yến	Nhân viên Trung tâm phục vụ hành chính công xã	- Hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Văn hóa xã hội; y tế; nội vụ. - Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. - Chịu trách nhiệm trong công tác cải cách hành chính thuộc lĩnh vực được phân công: tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, số hóa hồ sơ và khai thác, sử dụng lưu kho dữ liệu số hóa khai phục vụ người dân, doanh nghiệp; tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
5	Nguyễn Thanh Huyền	Nhân viên Trung tâm phục vụ hành chính công xã	- Tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Đất đai- Môi trường; Đăng ký kinh doanh; Xây dựng; Công thương. - Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. - Chịu trách nhiệm trong công tác cải cách hành chính thuộc lĩnh vực được phân công: tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, số hóa hồ sơ và khai thác, sử dụng lưu kho dữ liệu số hóa khai phục vụ người dân, doanh nghiệp; tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
6	Phạm Thị Mai	Nhân viên Bưu điện	- Hướng dẫn công dân đăng ký nhu cầu nhận kết quả giải quyết TTHC tại nhà.
7	Nguyễn Trọng Thưởng	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- Hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Đăng ký đất đai; thụ lý các hồ sơ theo lĩnh vực phân công phụ trách; đưa thủ tục ngành dọc lĩnh vực đất đai tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC. - Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm

			vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.
8	Nguyễn Thị Quỳnh	Công chức Văn phòng HĐND – UBND xã	Phụ trách kế toán TTPVHCC

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ cho các cán bộ, công chức, nhân viên thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã Cẩm Giàng. Cán bộ, công chức và nhân viên trên cơ sở chức năng nhiệm vụ được phân công, triển khai thực hiện các nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện trước lãnh đạo Trung tâm phục vụ hành chính công theo quy định; đảm bảo hoàn thành tốt các chỉ tiêu xếp hạng trên Bộ chỉ số 766 cổng dịch vụ công quốc gia và chỉ tiêu cải cách hành chính năm 2026 đề ra./.

Nơi nhận:
- TTr Đảng ủy; TTr HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Cán bộ, công chức Trung tâm HCC;
- Lưu VT.

TM. TRUNG TÂM PVHCC
GIÁM ĐỐC

U.B.N.D XÃ CẨM GIÀNG T.P HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Nguyễn Thị Hà