

Đại Sơn, ngày 19 tháng 10 năm 2026

Số: 08 /TB-TTPVHCC

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ Giám đốc, phó Giám đốc và Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đại Sơn

Thực hiện Nghị định số 309/2026/NĐ-CP, ngày 05/8/2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 và Nghị định 367/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐND, ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Đại Sơn về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã Đại Sơn;

Căn cứ Quyết định số 1269/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 10 năm 2026 của UBND xã Đại Sơn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đại Sơn;

Căn cứ các quy định của pháp luật có liên quan và thực tế giải quyết công việc tại đơn vị.

Để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, là đầu mối tập trung thực hiện công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, đón tiếp, theo dõi tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đại Sơn phân công nhiệm vụ cho Giám đốc, phó Giám đốc và Công chức làm việc tại Trung tâm, cụ thể như sau:

1. Ông Phạm Sơn Tùng, Giám đốc Trung tâm

Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước UBND xã, Lãnh đạo UBND xã, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm. Trực tiếp chỉ đạo các nhiệm vụ sau:

- Công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính; công tác tổ chức, nhân sự; thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Trung tâm;

- Là đầu mối giúp Lãnh đạo UBND xã phối hợp với Trung tâm phục vụ hành chính công và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện các công việc về cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính; phối hợp thông tin, tuyên truyền về cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính và kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân;

- Thực hiện các nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin trong cải cách thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử xã Đại Sơn;

- Quản lý hành chính, quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị máy móc, hệ thống mạng, hạ tầng kỹ thuật tại Trung tâm; quản lý công chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm và quản lý việc chấp hành về thời gian làm việc, chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, quy chế và nội quy Trung tâm, cơ quan;

- Phối hợp, đôn đốc các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan để bảo đảm việc giải quyết thủ tục hành chính 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.

- Xem xét, xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, công chức; là đầu mối tiếp nhận, giải quyết, tham mưu giải quyết 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.

- Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, tổ chức 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 của các cơ quan chuyên môn.

- Là chủ tài khoản, quản lý và thực hiện các giao dịch liên quan đến tài khoản của Trung tâm theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Thực hiện, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, UBND xã phân công.

2. Bà Phạm Thị Thùy Dung, phó Giám đốc

- Giúp Giám đốc quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác được phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

- Thay mặt Giám đốc điều hành hoạt động của Trung tâm khi được ủy quyền.

- Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- + Tham mưu thực hiện tốt các nội dung tiêu chí “Chính quyền thân thiện”; tham mưu giải quyết các nội dung phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân.

- + Phối hợp với Tổ trưởng Tổ hỗ trợ theo Quyết định số 578/QĐ-UBND ngày 02/6/2026 để thực hiện tiếp đón, hướng dẫn tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp đến thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đại Sơn theo quy định.

- + Trực tiếp phụ trách lĩnh vực đã giao cho công chức Lã Văn Hải, Phạm Thị Quyên tiếp nhận, giải quyết như: Tư pháp - Hộ tịch; Văn hóa - xã hội; đất đai, xây dựng, môi trường; giáo dục; y tế; giảm nghèo...

+ Tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức phụ trách các lĩnh vực; phối hợp, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn liên quan bảo đảm việc giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định; chủ động đề xuất Giám đốc Trung tâm biện pháp xử lý những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

+ Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền; tham mưu thực hiện xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Trung tâm.

3. Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

3.1. Nhiệm vụ chung:

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Quyết định số 1269/QĐ-UBND ngày 19/10/2026 quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đại Sơn và các quy định khác điều chỉnh 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, phối hợp với công chức phòng chuyên môn theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân, đảm bảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC 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, đeo Thẻ công chức trong các hành làm việc hành chính và trong suốt quá trình thực thi công vụ;

f) Sinh hoạt chuyên môn, đảng, đoàn thể, bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật tại cơ quan đã cử đến Trung tâm;

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

3.2. Nhiệm vụ cụ thể:

(1) Ông Lã Văn Hải, Công chức Trung tâm

- Hướng dẫn, tiếp nhận, theo dõi kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực:

+ Tư pháp, hộ tịch; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, bồi thường nhà nước; hoà giải ở cơ sở; nuôi con nuôi; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng; xử lý đơn thư, ...

+ Lĩnh vực Bảo trợ xã hội; dân số, bà mẹ - trẻ em; trẻ em; gia đình; người có công; quản lý lao động ngoài nước; việc làm; Lĩnh vực giảm nghèo; Thi đua, khen thưởng; thể thao; phát thanh, truyền hình và truyền thông điện tử; phòng chống tệ nạn xã hội; tín ngưỡng, tôn giáo; công tác dân tộc; y tế, giáo dục; văn bằng, chứng chỉ...;

- Phối hợp chặt chẽ với công chức phòng chuyên môn thực hiện đúng quy trình giải quyết, trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính; không có hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm được tiếp nhận theo quy định.

- Tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động và giải quyết TTHC của Trung tâm; đôn đốc các bộ phận tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng quy trình, yêu cầu giải quyết TTHC; không có hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm được tiếp nhận; tổng hợp kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định;

- Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính lĩnh vực được phân công theo thẩm quyền;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

(2) Bà Vũ Thị Hà Trang, Công chức Trung tâm

- Hướng dẫn, tiếp nhận, theo dõi kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực Tài chính và hỗ trợ doanh nghiệp; Bảo hiểm; hỗ trợ tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; thành lập và hoạt động của tổ hợp tác; quản lý công sản; quản lý thuế, phí, lệ phí và thu khác của ngân sách nhà nước; tài chính đất đai; thành lập và hoạt động doanh nghiệp; công nghiệp; bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng;...

- Phối hợp chặt chẽ với công chức phòng chuyên môn thực hiện đúng quy trình giải quyết, trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính; không có hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm được tiếp nhận theo quy định.

- Làm đầu mối thanh quyết toán của Trung tâm; phối hợp kiểm soát thu phí, lệ phí, kê khai, quyết toán thuế của Trung tâm;

- Kiểm soát, quản lý số tiền thu phí, lệ phí hồ sơ theo quy định; báo cáo kết quả thực hiện hàng ngày hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Trung tâm;

- Thực hiện hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, công dân thanh toán trực tuyến phí, lệ phí trên Cổng dịch vụ công quốc gia; tổng hợp kết quả thanh toán phí, lệ phí báo cáo lãnh đạo Trung tâm phục vụ hành chính công theo quy định;

- Là Văn thư Trung tâm Phục vụ hành chính công; quản lý và sử dụng con dấu, tài khoản của Trung tâm theo quy định;

- Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính lĩnh vực được phân công theo thẩm quyền;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

(3) Bà Phạm Thị Quyên, Công chức Trung tâm

- Hướng dẫn, tiếp nhận, theo dõi kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực: Đất đai; môi trường, tài nguyên nước; xây dựng, kiến trúc; đường bộ, đường thủy, kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn; giảm nghèo; nông nghiệp; thủy lợi, thủy sản, trồng trọt; phòng chống thiên tai,...

- Phối hợp chặt chẽ với công chức phòng chuyên môn thực hiện đúng quy trình giải quyết, trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính; không có hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm được tiếp nhận theo quy định;

- Phối hợp, hỗ trợ ông Lã Văn Hải tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp, hộ tịch.

- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân sau khi có kết quả giải quyết từ cơ quan chuyên môn, lãnh đạo UBND xã, sau khi thực hiện thanh toán phí, lệ phí lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch; báo cáo kết quả thực hiện hàng ngày hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Trung tâm;

- Thực hiện hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, công dân thanh toán trực tuyến phí, lệ phí trên Cổng dịch vụ công quốc gia;

- Phối hợp thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

(4) Ông Phạm Huy Quang, Công chức Trung tâm

- Hướng dẫn, tiếp nhận, theo dõi kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực Quốc phòng – Quân sự địa phương;

- Phối hợp chặt chẽ với Ban Chỉ huy Quân sự xã trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính;

- Trình ký hồ sơ thủ tục hành chính sau khi tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã Đại Sơn; nhận và bàn giao kết quả từ cơ quan chuyên môn, UBND xã; thực hiện trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Hướng dẫn, tổng hợp kết quả thực hiện Khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đại Sơn (bằng phiếu giấy và bằng mã QR Code).

- Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính lĩnh vực được phân công theo thẩm quyền;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

(5) Ông Nguyễn Văn Thịnh, Công chức Văn phòng HĐND và UBND xã được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công

- Thực hiện giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực chứng thực và các lĩnh vực khác liên quan khi có hồ sơ chuyển đến giải quyết sau khi tiếp nhận hồ sơ;

- Kiểm soát chặt chẽ quá trình giải quyết, vào sổ tiếp nhận, trình lãnh đạo ký duyệt hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.

- Phối hợp chặt chẽ với ông Lã Văn Hải, ông Phạm Huy Quang kiểm soát, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo yêu cầu quy định.

- Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính lĩnh vực được phân công theo thẩm quyền;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

(6) Bà Tô Thị Quỳnh Trang, Công chức Văn phòng HĐND và UBND xã được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công

- Thực hiện giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực hộ tịch, nuôi con nuôi và các lĩnh vực khác liên quan được chuyển đến giải quyết sau khi tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC;

- Kiểm soát chặt chẽ quá trình giải quyết, vào sổ tiếp nhận, trình lãnh đạo ký duyệt hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.

- Phối hợp chặt chẽ với đồng chí Lê Văn Hải, Phạm Huy Quang kiểm soát, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo yêu cầu quy định.

- Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính lĩnh vực được phân công theo thẩm quyền;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

(7) Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tích cực, chủ động, tập trung trách nhiệm, giải quyết công việc trên tinh thần “rõ người, rõ việc, rõ sản phẩm, rõ kết quả và rõ trách nhiệm”; phối hợp chặt chẽ với công chức phòng chuyên môn liên quan theo dõi, rà soát, niêm yết công khai TTHC thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; vận hành và duy trì hoạt động của các thiết bị, bảo vệ cơ sở vật chất tại Trung tâm Phục vụ hành chính công đảm bảo an toàn, tiết kiệm, hiệu quả.

4. Ngoài các nhiệm vụ được phân công trên, căn cứ công việc, nhiệm vụ cụ thể và tình hình thực tế, Lãnh đạo Trung tâm phục vụ hành chính công xã có thể điều chỉnh, tăng cường thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác.

Thông báo này thay thế các Thông báo trước đây của Trung tâm phục vụ hành chính công đã ban hành.

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đại Sơn phân công nhiệm vụ cho Giám đốc, phó Giám đốc và Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đại Sơn để Thủ trưởng các đơn vị liên quan biết, phối hợp công tác. Trong quá trình tổ chức thực hiện vụ, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị báo cáo lãnh đạo Trung tâm để giải quyết kịp thời và điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã,
- UB MTTQ, các tổ chức CT-XH xã;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- GD, PGD, công chức TTPVHCC; (để thực hiện)
- Công TTĐT;
- Lưu: VT.

(thay báo cáo)

(để phối hợp)



GIÁM ĐỐC

Phạm Sơn Tùng