

Số: 29a/TB-PVHCC

Hà Tây, ngày 04 tháng 5 năm 2025

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hà Tây

Căn cứ 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 Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia (gọi tắt là *Nghị định 118/2025/NĐ-CP*);

Thực hiện Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2025 của UBND xã Hà Tây về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hà Tây; Quyết định số 17/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2025 của UBND xã Hà Tây ban hành quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Hà Tây.

Trên cơ sở ý kiến thống nhất của tập thể lãnh đạo, công chức và tình hình thực tế công tác, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hà Tây phân công nhiệm vụ cụ thể như sau:

I. Nguyên tắc phân công và mối quan hệ công tác giữa Giám đốc, Phó Giám đốc, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã (gọi tắt là Trung tâm)

1. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; trực tiếp chỉ đạo, điều hành những vấn đề quan trọng trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

2. Giám đốc phân công Phó Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, xử lý thường xuyên, toàn bộ các công việc trong các lĩnh vực, đơn vị, bộ phận được phân công. Phó Giám đốc kịp thời báo cáo Giám đốc những vấn đề có ý kiến khác nhau trong các bộ phận tại Trung tâm và với các đơn vị, ban, ngành; báo cáo Giám đốc giải quyết những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc.

3. Cán bộ, công chức tại Trung tâm có trách nhiệm chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp trên quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao và về thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

4. Tùy theo tình hình thực tế, để đảm bảo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chung theo ngành, lĩnh vực, Trung tâm sẽ xem xét, đề xuất, thực hiện việc điều chỉnh phân công công tác của Giám đốc, Phó Giám đốc và cán bộ, công chức.

5. Việc tham gia các hội nghị, tập huấn, các cuộc họp có liên quan do Giám đốc phân công.

II. Phân công nhiệm vụ cụ thể

1. Đồng chí Nguyễn Văn Vịnh - Giám đốc

a) Chỉ đạo, điều hành chung, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

b) Chỉ đạo chung việc xây dựng, sửa đổi và bổ sung Quy chế hoạt động của Trung tâm trình Ủy ban nhân dân xã.

c) Phụ trách công tác tổ chức, cán bộ; quản lý, sử dụng cán bộ, công chức; chỉ đạo thực hiện chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm.

d) Phụ trách chung công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư, phản ánh kiến nghị của tổ chức, công dân tại Trung tâm.

đ) Chủ tài khoản; chỉ đạo công tác xây dựng dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm, công khai tài chính và tổ chức quản lý nguồn kinh phí được cấp, tổ chức hạch toán ngân sách nhà nước, báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật về ngân sách.

e) Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ quan; là người phát ngôn của Trung tâm.

f) Phụ trách công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, công tác cải cách hành chính, xây dựng chính quyền điện tử.

g) Quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động được Trung tâm; Quản lý, sử dụng tài sản hiện có đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả; sắp xếp bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết TTHC.

2. Đồng chí Phạm Khắc Tạo - Phó Giám đốc

Giúp Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ được giao và trực tiếp chỉ đạo, giám sát, đôn đốc các công việc sau:

a) Chỉ đạo thực hiện cập nhật TTHC mới, TTHC sửa đổi và bổ sung sau khi Chủ tịch UBND thành phố công bố trên Hệ thống thông tin CSDL một cửa điện tử và Cổng dịch vụ công. Chỉ đạo trực tiếp và phụ trách bộ phận tổ chức hướng dẫn, hỗ trợ, tiếp nhận, số hóa hồ sơ thủ tục hành chính; bộ phận thu phí, lệ phí, trả kết quả cho tổ chức, người dân và doanh nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, cấp xã, các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa bàn, các cơ quan, đơn vị cung cấp dịch vụ công, dịch vụ công ích đóng trên địa

bàn, những TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung ương, Thành phố được tổ chức tiếp nhận tại địa phương.

b) Chỉ đạo thực hiện việc khảo sát đánh giá sự hài lòng của tổ chức, người dân và doanh nghiệp đối với việc giải quyết TTHC tại Trung tâm; Giám sát doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện một số công việc được giao (nếu có) tại Trung tâm, các Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trên địa bàn quản lý.

c) Chỉ đạo, theo dõi và đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ, cung cấp dịch vụ công cho tổ chức, người dân và doanh nghiệp của các cơ quan, đơn vị, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; việc xếp hàng, lấy số thứ tự tại Trung tâm.

d) Chỉ đạo thực hiện việc tiếp nhận đơn thư, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, người dân và doanh nghiệp trong việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý; trực tiếp tiếp nhận phản ánh kiến nghị của tổ chức, công dân khi phát sinh tại Trung tâm; xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Giám đốc để gửi cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

đ) Thực hiện giám sát thực thi công vụ, thời gian làm việc và đánh giá theo quy định đối với công chức, các bộ phận làm việc tại Trung tâm; Công tác xây dựng và thực hiện văn hóa công sở; Theo dõi, chấm điểm, đánh giá và hướng dẫn công chức, viên chức thực hiện việc đánh giá, nhận xét theo Quy chế;

e) Trực tiếp phụ trách nội dung lĩnh vực công nghệ thông tin, quản trị mạng, công tác dân vận chính quyền; chỉ đạo quản lý các hoạt động dịch vụ; tổng đài 1022; công tác thông tin tuyên truyền.

g) Thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính: niêm yết, công khai thủ tục hành chính cấp xã, tổng hợp số liệu, báo cáo. Tổng hợp, báo cáo tình hình giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương theo quy định.

h) Tổng hợp báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác hàng tháng, quý, năm của Trung tâm.

i) Thay Giám đốc ký các văn bản trong phạm vi được phân công hoặc ủy quyền; điều hành mọi hoạt động của Trung tâm khi Giám đốc đi vắng; thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Giám đốc hoặc lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã giao.

k) Trực tiếp phụ trách công tác giám sát việc giải quyết TTHC tại Trung tâm theo **Nghị định số 118/2025/NĐ-CP**; phát hiện và ban hành văn bản yêu cầu các cơ quan, đơn vị ban hành Thông báo trễ hẹn; Ban hành văn bản xin lỗi tổ chức, công dân đối với các trường hợp giải quyết TTHC quá hạn.

l) Tham mưu và trực tiếp cùng Giám đốc thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư, phản ánh kiến nghị của tổ chức, công dân tại Trung tâm.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

3. Đồng chí Nguyễn Thế Cảnh - Chuyên viên

a) Tham mưu thực hiện các lĩnh vực công tác: Tổ chức, cán bộ; Thi đua - khen thưởng và kỷ luật; Công tác bảo vệ bí mật nhà nước và bảo vệ chính trị nội bộ cơ quan; Tham mưu thực hiện công tác chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử.

b) Thực hiện nhiệm vụ làm công tác thủ quỹ của Trung tâm. Thực hiện nhiệm vụ trả kết quả tập trung; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định; thống kê, kiểm soát số tiền phí, lệ phí thu được (tiền mặt, chuyển khoản) và số lượng biên lai phát hành tại Trung tâm với các cơ quan, đơn vị liên quan theo quy định. Thực hiện các công việc liên quan đến chi bộ.

c) Thực hiện hướng dẫn công dân, cơ quan, doanh nghiệp đến giao dịch các TTHC theo quy định tại **điều 16, điều 17, điều 18, điều 19, điều 20, điều 21, điều 22 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP** đối với TTHC liên quan đến các lĩnh vực được giao phụ trách; theo dõi kiểm soát thủ tục hành chính, quy trình giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp cập nhật các bộ thủ tục hành chính mới khi có sự thay đổi thuộc lĩnh vực được giao.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc giao.

4. Đồng chí Vũ Tuấn Dương - Chuyên viên

a) Thực hiện trực, hướng dẫn tại khu vực cung cấp thông tin, thủ tục hành chính; khu vực hỗ trợ thực hiện dịch vụ công trực tuyến để thực hiện hướng dẫn, số hóa, tiếp nhận thay thế, nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến và tiếp nhận trên Cổng dịch vụ công quốc gia; hướng dẫn TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính.

b) Thực hiện hướng dẫn công dân, cơ quan, doanh nghiệp đến giao dịch các TTHC theo quy định tại **điều 16, điều 17, điều 18, điều 19, điều 20, điều 21, điều 22 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP** đối với TTHC liên quan đến các lĩnh vực được giao phụ trách; theo dõi kiểm soát thủ tục hành chính, quy trình giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp cập nhật các bộ thủ tục hành chính mới khi có sự thay đổi thuộc lĩnh vực được giao.

c) Phối hợp tiếp nhận và chủ trì trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực Chứng thực và Hộ tịch.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc giao.

5. Đồng chí Phạm Thị Loan - Chuyên viên

a) Thực hiện việc tổng hợp, báo cáo tháng, quý, năm liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Trung tâm theo các văn bản chỉ đạo. Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc 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.

b) Thực hiện hướng dẫn công dân, cơ quan, doanh nghiệp đến giao dịch các TTHC theo quy định tại **điều 16, điều 17, điều 18, điều 19, điều 20, điều 21, điều 22 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP** đối với TTHC liên quan đến lĩnh vực

được giao phối hợp; theo dõi kiểm soát thủ tục hành chính, quy trình giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp cập nhật các thủ tục hành chính mới khi có sự thay đổi thuộc lĩnh vực được giao.

c) Thống kê kết quả giải quyết hồ sơ định kỳ hoặc đột xuất. Phối hợp trả kết quả trên hệ thống các hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực chứng thực.

d) Tham mưu, đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ, cung cấp dịch vụ công cho tổ chức, người dân và doanh nghiệp của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc giao.

6. Đồng chí Hoàng Thị Hoan - Chuyên viên

a) Phụ trách công tác Kế toán của Trung tâm và công tác tài vụ: Quản lý, cung cấp vật tư, văn phòng phẩm cho cán bộ, công chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm theo đúng quy định.

b) Thực hiện hướng dẫn công dân, cơ quan, doanh nghiệp đến giao dịch các TTHC theo quy định tại **điều 16, điều 17, điều 18, điều 19, điều 20, điều 21, điều 22 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP** đối với TTHC liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách; theo dõi kiểm soát thủ tục hành chính, quy trình giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp cập nhật các bộ thủ tục hành chính mới khi có sự thay đổi thuộc lĩnh vực được giao.

c) Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ tại Trung tâm; tiếp nhận, xử lý văn bản, tài liệu gửi đi, gửi đến Trung tâm; quản lý, tham mưu việc phát hành các văn bản của Trung tâm theo quy định. Quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số chuyên dùng của Trung tâm theo đúng quy định. Chuẩn bị phòng họp và ghi chép nội dung, diễn biến các cuộc họp của Trung tâm, phối hợp thực hiện các công việc liên quan đến chi bộ. Đón tiếp khách đến làm việc với Trung tâm, Lãnh đạo Trung tâm.

d) Phối hợp hướng dẫn, tiếp nhận và trả hồ sơ của công dân đến giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Chứng thực.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc giao.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo, công chức Trung tâm hành chính công xã Hà Tây, thành phố Hải Phòng.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- LĐ, CV Trung tâm PVHCC xã; (*để thực hiện*)
- Lưu: HHC.

} (*để
báo
cáo*)

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Vịnh