UBND PHƯỜNG HẢI DƯƠNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HCC

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

Số: 01/TB-TTPVHCC

Hải Dương, ngày 12 tháng 02 năm 2026

THÔNG BÁO
Phân công nhiệm vụ cho công chức Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, phường Hải Dương

Căn cứ Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Hải Dương về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Hải Dương; Trung tâm phục vụ hành chính công (sau đây gọi là Trung tâm) phân công nhiệm vụ cho các công chức như sau:

1. Ông Phạm Công Tân- Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công:

1.1. Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường, Phó chủ tịch UBND phường phụ trách và 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 Chủ tịch UBND phường, Phó chủ tịch UBND phường phụ trách biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không đảm bảo thời gian và chất lượng theo quy định.

1.2. Định kỳ 3 tháng hoặc đột xuất, làm việc với các cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm của phường 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 tại Trung tâm.

1.3. Giao nhiệm vụ cho cấp phó, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên 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.

1.4. Phối hợp với cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xem xét, xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức và công khai kết quả xử lý của 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.

1.5. 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 đến Trung tâm hoặc thay thế bằng nhân sự thuộc thẩm 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 được vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

1.6. 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, nhân viên xảy ra tại Trung tâm.

1.7. Ký hợp đồng hoặc phân cấp, uỷ quyền cho cấp phó 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 hoá hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

1.8. Quản lý, trình cấp có thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bão 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.

1.9. Là chủ tài khoản của Trung tâm.

2. Bà Hoàng Thu Thuỷ - Phó giám đốc Trung tâm:

Chỉ đạo, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao thay mặt Giám đốc Trung tâm giải quyết các công việc của Trung khi Giám đốc Trung tâm uỷ quyền và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, trước pháp luật về các công việc được phân công. Giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ sau:

- 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 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, nhân viên được cử đến làm việc tại Trung tâm và hàng tháng thông báo cho cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên biết.

- Tham mưu Giám đốc Trung tâm từ chối tiếp nhận hoặc đề xuất với cơ quan, đơn vị cử người thay cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên vi phạm luật lao động, có thái độ, tác phong, cư xử không đúng quy chế văn hoá công sở, năng lực chuyên môn không đáp ứng được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.

- Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại trụ sở Trung tâm.

- Công khai tại trụ sở và trên trang điện tử của Trung tâm thông tin gồm họ tên, chức danh, số điện thoại của Giám đốc, Phó giám đốc; Tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm.

- Được ký thay Giám đốc các văn bản đôn đốc các cơ quan, đơn vị 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 Giám đốc 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.

- Tổng hợp, tham mưu các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính tại Trung tâm; Báo cáo Giám đốc Trung tâm về kết quả công tác được giao phụ trách.

- Triển khai các nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận, giải quyết, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử… và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

- Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền và các cơ quan khác có liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được Giám đốc giao.

3. Công chức, viên chức tại Trung tâm:

3.1. Nhiệm vụ chung:

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan đến thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm.

- Công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản danh mục thủ tục hành chính được thực hiện tại Trung tâm; Các nội dung thủ tục hành chính được công khai theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính; Hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận thủ tục hành chính được công khai bằng phương tiện điện tử.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính; 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; Tiếp nhận, số hoá, 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; Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; Thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc uỷ quyền cho công chức, viên chức tại Trung tâm giải quyết; Hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến, số hoá hồ sơ theo quy định.

- Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân.

- 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 huỷ bỏ các quy định về thủ tục hành chính trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương.

- Thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan và nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm giao.

3.2. Nhiệm vụ cụ thể:

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ tại Trung tâm
1.	Phạm Thị Đào	- Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực Chứng thực của tổ chức, cá nhân trực tiếp, trực tuyến và qua dịch vụ bưu chính công ích theo đúng quy định. - Hướng dẫn, hỗ trợ người dân kê khai hồ sơ, sử dụng thiết bị điện tử, máy lấy số thứ tự, máy tra cứu và các tiện ích tại Trung tâm. - Hướng dẫn người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến, tài khoản định danh điện tử và thanh toán trực tuyến. -Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm phân công. - Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo lãnh đạo các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính. -Chuyển hồ sơ đến cơ quan, phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết TTHC đúng quy trình, đúng thời gian. - Làm thủ quỹ Trung tâm, quản lý con dấu của Trung tâm
2.	Ngô Thị Thuỳ Trang	-Thống kê, tổng hợp số liệu về hồ sơ tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả; lập báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu. - Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách hành chính, chuyển đổi số, số hóa hồ sơ theo nhiệm vụ được phân công. - Theo dõi hồ sơ sắp đến hạn, hồ sơ quá hạn; báo cáo lãnh đạo Trung tâm để đôn đốc xử lý. - Hướng dẫn người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến, tài khoản định danh điện tử và thanh toán trực tuyến. - Hướng dẫn, hỗ trợ người dân kê khai hồ sơ, sử dụng thiết bị điện tử, máy lấy số thứ tự, máy tra cứu và các tiện ích tại Trung tâm. -Theo dõi các chỉ số phục vụ công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, chuyển đổi số; tham mưu các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ. - Thực hiện báo cáo ngày, tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc báo cáo đột xuất về tình hình giải quyết thủ tục hành chính, cải cách hành chính và chuyển đổi số theo yêu cầu. -Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm phân công. -Tổng hợp số liệu về tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả, hồ sơ trực tuyến, hồ sơ số hóa, hồ sơ đúng hạn, quá hạn, hồ sơ thanh toán trực tuyến và các chỉ tiêu cải cách hành chính.
3.	Nguyễn Trường Quân	- Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính Đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân trực tiếp, trực tuyến và qua dịch vụ bưu chính công ích theo đúng quy định. - Hướng dẫn người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ

		công trực tuyến, tài khoản định danh điện tử và thanh toán trực tuyến. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; hướng dẫn thanh toán phí, lệ phí (nếu có), ký nhận kết quả theo quy định. -Thực hiện Quản lý tài sản công tại Trung tâm; Báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính và các nhiệm vụ khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm phân công. - Hướng dẫn, hỗ trợ người dân kê khai hồ sơ, sử dụng thiết bị điện tử, máy lấy số thứ tự, máy tra cứu và các tiện ích tại Trung tâm. - Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; quét, lưu trữ tài liệu điện tử theo quy định. -Tham gia họp giao ban, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ; thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm phân công. - Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo lãnh đạo các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính. - Thực hiện nghiêm quy chế làm việc, văn hóa công sở, quy tắc ứng xử, kỷ luật, kỷ cương hành chính; đeo thẻ công chức, viên chức và mặc trang phục theo quy định.

Các công chức, chuyên viên của các Phòng thuộc UBND phường thực hiện nghiêm túc, đầy đủ chức trách, nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 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; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm trong thời gian làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường và chỉ đạo của phòng, đơn vị cử đi và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện trước lãnh đạo Trung tâm. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ có vướng mắc hoặc phát sinh chưa phù hợp báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, sửa đổi./.

Nơi nhận:
- TT Đảng uỷ, HĐND phường (để báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND (để báo cáo);
- Các phòng, ban, đơn vị của phường (để phối hợp);
- Công chức, viên chức tại TT;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

UBND PHƯỜNG HẢI DƯƠNG T.P HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Phạm Công Tân