

Số: 02 /TB-TTPVHCC

Kiến Minh, ngày 11 tháng 7 năm 2025

## THÔNG BÁO

### Phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Kiến Minh

Căn cứ Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND, ngày 04/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Kiến Minh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Kiến Minh;

Căn cứ Quyết định số 86/QĐ- UBND ngày 10/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thông báo phân công nhiệm vụ đối với các đồng chí cán bộ, công chức cụ thể như sau:

#### I. NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TẠI TRUNG TÂM

##### 1. Bà Hoàng Thị Thúy Hà - Giám đốc

Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Kiến Minh (sau đây viết tắt là Trung tâm). Trực tiếp chỉ đạo các công việc sau:

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, đơn 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 xã 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.

- Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất 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 tại Trung tâm.

- Quản lý thời gian làm việc và tiến độ xử lý công việc được giao.

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

- Phối hợp với các cơ quan báo chí để thông tin, tuyên truyền về cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính và kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính;

- Tham mưu 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 của xã Kiến Minh.

- 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.

## **2. Bà Nguyễn Thị Thùy Dung - Phó Giám đốc Trung tâm**

Giúp Giám đốc Trung tâm theo dõi, trực tiếp giải quyết một số công việc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao, cụ thể như sau:

- Chỉ đạo, đôn đốc các công việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công;  
 - 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 Trung tâm và công chức, viên chức được cơ quan, đơn vị cử đến 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 cơ quan;

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm, đôn đốc việc thực hiện thông tin báo cáo theo quy định;

- Phối hợp, đôn đốc, giám sát các phòng, đơn vị, Bưu điện trong việc hướng dẫn, tiếp nhận, thu phí, lệ phí, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (trả kết quả theo địa chỉ tại nhà) cho người dân, doanh nghiệp tại Trung tâm hành chính công đảm bảo đúng quy định;

- Triển khai, đôn đốc các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính; các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND xã;

- Quản lý các hệ thống thông tin, tiếp nhận, phân loại, tham mưu xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định thủ tục hành chính, việc tiếp nhận thủ tục hành chính.

- Chịu trách nhiệm dự thảo và chỉ đạo chuyên viên dự thảo các văn bản, tổng hợp báo cáo tuần, tháng, quý, trung, dài hạn và đột xuất; Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm và thực hiện nhiệm vụ, chương trình công tác tháng, quý, năm đã đề ra.

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

## **3. Ông Nguyễn Đức Cảnh - Công chức**

- Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn công dân số hoá hồ sơ trước khi nộp hồ sơ trực tuyến, hướng dẫn công dân nộp hồ sơ trực tuyến cho các lĩnh vực. Phối hợp khi các đồng chí công chức khác quá tải giúp người dân nhanh chóng nộp được hồ sơ chính xác và thuận lợi;

- 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 hồ sơ TTHC lĩnh vực văn hóa, y tế, giáo dục, nội vụ; bàn giao hồ sơ, tiếp nhận kết quả với các đơn vị liên quan theo quy định; theo dõi tiến độ giải quyết, tổng hợp hồ sơ quá hạn đối với lĩnh vực được phân công; phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân. Cập nhật đầy đủ 100% hồ sơ đã tiếp nhận vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;

- Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết thủ tục hành chính; đề xuất sửa đổi bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính không khả thi hoặc không phù hợp với thực tế;

- Phụ trách chung công tác văn phòng, hành chính tổng hợp; tham mưu tổng hợp báo cáo ngày, tuần, tháng, quý, năm;

- Giúp Bí thư chi bộ về công tác Đảng và thư ký ghi biên bản họp chi bộ, họp cơ quan. Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ; quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm.

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

#### **4. Ông Nguyễn Văn Hiếu - Công chức**

- Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn công dân số hoá hồ sơ trước khi nộp hồ sơ trực tuyến, hướng dẫn công dân nộp hồ sơ trực tuyến cho các lĩnh vực. Phối hợp khi các đồng chí công chức khác quá tải giúp người dân nhanh chóng nộp được hồ sơ chính xác và thuận lợi;

- 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;

- Phụ trách hướng dẫn, tiếp nhận, số hoá hồ sơ TTHC lĩnh vực lĩnh vực bảo trợ, người có công, lao động, thương binh và xã hội; bàn giao hồ sơ, tiếp nhận kết quả với các đơn vị liên quan theo quy định; phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân. Cập nhật đầy đủ 100% hồ sơ đã tiếp nhận vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;

- Tham mưu thực hiện rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) của xã, công khai thủ tục hành chính đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết;

- Theo dõi việc số hóa thành phần hồ sơ, tiến độ giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực. Kịp thời đôn đốc các phòng chuyên môn các hồ sơ đến hạn, không để chậm, muộn, bổ sung thành phần hồ sơ đối với các hồ sơ chưa số hóa thành phần hồ sơ, tổng hợp hồ sơ quá hạn đối với các lĩnh vực, đôn đốc các phòng chuyên môn làm văn bản xin lỗi;

- Chủ động tham mưu, đề xuất, tổng hợp các sáng kiến cải tiến việc giải quyết thủ tục hành chính; đề xuất sửa đổi bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính không khả thi hoặc không phù hợp với thực tế;

- Tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Tổng đài 1022.

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

### **5. Bà Kiều Thị Hảo – Công chức**

- Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn công dân số hóa hồ sơ trước khi nộp hồ sơ trực tuyến, hướng dẫn công dân nộp hồ sơ trực tuyến cho các lĩnh vực. Phối hợp khi các đồng chí công chức khác quá tải giúp người dân nhanh chóng nộp được hồ sơ chính xác và thuận lợi;

- Thực hiện trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; kiểm tra thành phần hồ sơ đảm bảo ký số trước khi trả kết quả;

- Phối hợp với đồng chí Hiếu theo dõi, tổng hợp tiến độ giải quyết, đôn đốc các phòng chuyên môn trong việc giải quyết TTHC không để chậm muộn;

- Phụ trách kế toán cơ quan; tổng hợp phí, lệ phí hàng ngày của Trung tâm; thực hiện quyết toán phí, lệ phí hàng tháng theo quy định;

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

### **6. Ông Lương Văn Sỹ - Công chức**

- Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn công dân số hóa hồ sơ trước khi nộp hồ sơ trực tuyến, hướng dẫn công dân nộp hồ sơ trực tuyến cho các lĩnh vực. Phối hợp khi các đồng chí công chức khác quá tải giúp người dân nhanh chóng nộp được hồ sơ chính xác và thuận lợi;

- 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;

- Hướng dẫn, tiếp nhận, số hoá hồ sơ TTHC lĩnh vực Tài chính, Kế hoạch đầu tư, lĩnh vực Công thương; bàn giao hồ sơ, tiếp nhận kết quả với các đơn vị liên quan theo quy định; theo dõi tiến độ giải quyết, tổng hợp hồ sơ quá hạn đối với lĩnh vực được phân công; phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của

công dân. Cập nhật đầy đủ 100% hồ sơ đã tiếp nhận vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;

- Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin, Quản trị hệ thống thông tin giải quyết TTHC, các thiết bị công nghệ thông tin và các hệ thống thông tin khác;

- Làm thủ quỹ của Trung tâm;

- Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết thủ tục hành chính; đề xuất sửa đổi bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính không khả thi hoặc không phù hợp với thực tế;

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

### **7. Ông Phạm Văn Điệp - Công chức**

- Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn công dân số hóa hồ sơ trước khi nộp hồ sơ trực tuyến, hướng dẫn công dân nộp hồ sơ trực tuyến cho các lĩnh vực. Phối hợp khi các đồng chí công chức khác quá tải giúp người dân nhanh chóng nộp được hồ sơ chính xác và thuận lợi;

- 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.

- Hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ TTHC lĩnh vực đất đai, nông nghiệp, giảm nghèo, xây dựng, giao thông và môi trường; phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân; bàn giao hồ sơ tiếp nhận trong ngày với các đơn vị liên quan theo quy định. Cập nhật đầy đủ 100% hồ sơ đã tiếp nhận vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố.

- Theo dõi tiến độ giải quyết, đôn đốc các phòng chuyên môn đảm bảo kết quả giải quyết đúng hạn, tổng hợp hồ sơ quá hạn đối với lĩnh vực được phân công;

- Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết thủ tục hành chính; đề xuất sửa đổi bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính không khả thi hoặc không phù hợp với thực tế.

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

### **8. Ông Phạm Minh Khoa – Công chức**

- Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn công dân số hóa hồ sơ trước khi nộp hồ sơ trực tuyến, hướng dẫn công dân nộp hồ sơ trực tuyến cho các lĩnh vực.

- 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.

- Hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ TTHC lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch, Chứng thực; bàn giao hồ sơ, tiếp nhận kết quả với các đơn vị liên quan theo quy định; theo dõi tiến độ giải quyết, đôn đốc các phòng chuyên môn đảm bảo kết quả

giải quyết đúng hạn, tổng hợp hồ sơ quá hạn đối với lĩnh vực được phân công; phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân; Cập nhật đầy đủ 100% hồ sơ đã tiếp nhận vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố.

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

## **II. CÁC NHIỆM VỤ CHUNG KHÁC**

Ngoài nhiệm vụ chính được phân công và công tác phối hợp với các đơn vị liên quan khi thực hiện nhiệm vụ, các đồng chí cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm có trách nhiệm theo dõi, rà soát TTHC thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, kịp thời cập nhật, công khai quy trình giải quyết TTHC. Đảm bảo trách nhiệm chung trong việc vận hành và duy trì hoạt động của các thiết bị, cơ sở vật chất tại Trung tâm. Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi đồng chí Giám đốc và Phó Giám đốc phân công.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Kiến Minh, đề nghị các đồng chí cán bộ, công chức thực hiện đảm bảo hiệu quả. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, tùy theo tình hình cụ thể sẽ có sự phân công hoặc nếu thấy có khó khăn, vướng mắc, các cán bộ, công chức phản ánh, báo cáo để Giám đốc điều chỉnh cho phù hợp./.

### ***Nơi nhận:***

- Thường trực Đảng ủy xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn;
- Đơn vị sự nghiệp công;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Hoàng Thị Thúy Hà**