

Lạc Phượng, ngày tháng 6 năm 2026

Số: /QĐ-TTPVHCC

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ
tại Trung tâm hành chính công xã Lạc Phượng

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2026 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2026 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư 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 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;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Lạc Phượng về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-UBND ngày 09/7/2025 của UBND xã Lạc Phượng về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm phục vụ hành chính công xã; Quyết định số 424/QĐ-UBND ngày 01/11/2025 của UBND xã Lạc Phượng về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm phục vụ hành chính công;

Căn cứ Quyết định số 16/QĐ-TTPVHCC ngày 02/6/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Lạc Phượng về việc phê duyệt danh sách công chức cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã Lạc Phượng;

Căn cứ vào năng lực chuyên môn của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng và tình hình hoạt động thực tế tại Trung tâm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công và mối quan hệ công tác giữa Giám

đốc, Phó Giám đốc và công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Lạc Phượng

1. Giám đốc là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND 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 và chức trách, nhiệm vụ được giao, trực tiếp chỉ đạo, điều hành những vấn đề quan trọng, mang tính chiến lược, dài hạn 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 giúp 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; kịp thời báo cáo Giám đốc những vấn đề có ý kiến khác nhau giữa Trung tâm 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. Trong trường hợp cần thiết hoặc khi Phó Giám đốc vắng mặt thì Giám đốc trực tiếp xử lý công việc đã phân công cho Phó Giám đốc.

4. 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 quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện các công việc được giao và về trình tự, thủ tục, kết quả giải quyết các công việc được phân công theo dõi.

5. Việc cử công chức tham gia các hội nghị, cuộc họp, tham gia các công việc mang tính phối hợp, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ với các cơ quan, đơn vị khác do Giám đốc phân công.

6. Tùy theo tình hình thực tế, để đảm bảo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chung, Giám đốc sẽ xem xét, điều chỉnh việc phân công công tác của Giám đốc, Phó Giám đốc và công chức tại Trung tâm.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể

I. Trách nhiệm của Lãnh đạo Trung tâm

1. Đồng chí Nguyễn Viết Văn - Giám đốc Trung tâm

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

a) Công tác tổ chức, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Trung tâm và một số công tác khác theo quy định của pháp luật và sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

b) Là đầu mối giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã lãnh đạo, chỉ đạo Trung tâm phục vụ hành chính công trong thực hiện nhiệm vụ theo quy định nói chung và thực hiện các công việc về cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính nói riêng. 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.

c) Là chủ tài khoản, quản lý tài chính của Trung tâm. Thực hiện ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trung tâm.

d) 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, viên chức 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.

đ) 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 Lạc Phượng.

e) Tham mưu, giúp Lãnh đạo UBND xã thực hiện công tác báo cáo tổng hợp hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, hàng năm thuộc chức năng, nhiệm vụ của của Trung tâm.

g) Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc tại Trung tâm.

h) Triển khai thực hiện có hiệu quả theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quy chế hoạt động của Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Lạc Phượng.

m) Thực hiện nhiệm vụ khác được UBND xã, Chủ tịch UBND xã phân công, ủy quyền.

2. Đồng chí Đồng Thị Luyện - Phó Giám đốc Trung tâm.

Thường trực, trực tiếp giúp Giám đốc Trung tâm điều hành hoạt động của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về các lĩnh vực được phân công phụ trách. Giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách các lĩnh vực, công việc sau:

a) Giúp Giám đốc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công và theo quy định của pháp luật. Thay mặt giám đốc quản lý, chỉ đạo và giải quyết các công việc tại Trung tâm khi Giám đốc đi vắng hoặc được ủy quyền và chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Trực tiếp phụ trách theo dõi, tham mưu về công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính.

c) Thực hiện nhiệm vụ về Tài chính, Kế toán của Trung tâm; tham mưu thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản, công tác đấu thầu, mua sắm; tham mưu thực hiện chi trả chế độ lương, phụ cấp; hoạt động chi hoạt động thường xuyên; chế độ làm thêm giờ và các hoạt động tài chính khác tại Trung tâm; thực hiện theo dõi, quản lý việc thu, nộp phí, lệ phí và quyết toán phí, lệ phí hành chính theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện báo cáo kết quả công tác tài chính, kế toán; công tác quản lý, thực hiện nghĩa vụ tài chính, kê toán của Trung tâm với lãnh đạo Trung tâm và báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu của lãnh đạo Trung tâm; chịu trách nhiệm về các số liệu trong báo cáo.

- Chủ động phối hợp với các bộ phận, chuyên viên trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ tài chính, kế toán của Trung tâm.

d) Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, việc chấp hành thời gian làm việc, chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, quy chế và nội quy cơ quan của các công chức trực tại Trung tâm, các nhân sự ngành dọc, các lực lượng phối hợp được cử đến làm việc tại Trung tâm, báo cáo kết quả với Giám đốc Trung tâm, các cơ quan quản lý ngành dọc và cấp có thẩm quyền theo quy định. Phối hợp thực hiện việc đánh giá, bình xét, thi đua, khen thưởng và xử lý kỷ luật tại Trung tâm. Phối hợp, đôn đốc, giám sát các phòng, ngành, đơn vị 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 đảm bảo đúng quy định.

đ) Theo dõi, chỉ đạo duy trì trật tự nội vụ, vệ sinh công sở tại Trung tâm; sắp xếp trang thiết bị, tài liệu, hồ sơ công việc đảm bảo gọn gàng, khoa học.

e) Quản lý Cơ sở dữ liệu tục hành chính, quản lý, tiếp nhận, phân loại, tham mưu xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo quy định.

g) Thay mặt Giám đốc ký các văn bản theo phân công nhiệm vụ và theo ủy quyền của Chủ tịch UBND xã và Giám đốc Trung tâm, thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Giám đốc phân công.

h) Triển khai thực hiện có hiệu quả theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quy chế hoạt động của Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Lạc Phượng.

m) Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc tại Trung tâm.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm và lãnh đạo UBND xã.

II. Trách nhiệm của Công chức, người lao động thuộc Trung tâm phục vụ Hành chính công

1. Đồng chí Nguyễn Thị Loan - Chuyên viên Trung tâm PVHCC

Trực tiếp phụ trách thực hiện các nhiệm vụ:

a) Công tác kiểm soát TTHC;

b) Niêm yết công khai danh mục, nội dung TTHC trên Bảng niêm yết TTHC tại Trung tâm và trên Cổng Thông tin điện tử xã;

c) Công tác rà soát, đơn giản hoá TTHC.

d) Theo dõi giải quyết thủ tục hành chính. Thường xuyên thực hiện việc kiểm tra, theo dõi tiến độ tiếp nhận, giải quyết TTHC tại Trung tâm và các phòng chuyên môn thuộc UBND xã (*kiểm tra nhiều lần/ngày làm việc*); kịp thời phát hiện các hồ sơ đến hạn, sắp đến hạn; chủ động đôn đốc, thông tin đến cơ quan, cán bộ công chức phụ trách các bước trong quy trình giải quyết TTHC, đảm bảo việc giải quyết, trả kết quả TTHC trước, đúng thời hạn quy định

(trường hợp có vướng mắc, báo cáo kịp thời với lãnh đạo Trung tâm). Trong trường hợp để phát sinh hồ sơ quá hạn, xác định rõ các bước, nguyên nhân và trách nhiệm của CBCC tại từng khâu của TTHC quá hạn, báo cáo kết quả với lãnh đạo Trung tâm.

đ) Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC hàng ngày, hàng tuần; tổng hợp báo cáo công tác tháng, quý, năm của Trung tâm.

g) Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của Trung tâm; quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm; quản lý các tài khoản trên hệ thống giải quyết TTHC, tài khoản báo cáo, tài khoản mail công vụ.....của Trung tâm.

h) Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ (kiêm nhiệm) của Trung tâm.

m) Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc tại Trung tâm; đảm bảo an ninh, trật tự nội vụ, vệ sinh công sở tại Trung tâm định kỳ hàng ngày.

Sắp xếp, bảo quản tài liệu gọn gàng, khoa học; thực hiện lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm.

2. Đồng chí Phạm Văn Khánh - Nhân viên Trung tâm PVHCC

Trực tiếp phụ trách thực hiện các nhiệm vụ:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin và xây dựng chính quyền điện tử. Tham mưu việc đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, công nghệ thông tin cho hoạt động thường xuyên, liên tục của Trung tâm.

b) Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính.

c) Phối hợp với đồng chí Nguyễn Thị Loan theo dõi giải quyết thủ tục hành chính. Thường xuyên thực hiện việc kiểm tra, theo dõi tiến độ tiếp nhận, giải quyết TTHC tại Trung tâm và các phòng chuyên môn thuộc UBND xã (kiểm tra nhiều lần/ngày làm việc); kịp thời phát hiện các hồ sơ đến hạn, sắp đến hạn; chủ động đôn đốc, thông tin đến cơ quan, cán bộ công chức phụ trách các bước trong quy trình giải quyết TTHC, đảm bảo việc giải quyết, trả kết quả TTHC trước, đúng thời hạn quy định (trường hợp có vướng mắc, báo cáo kịp thời với lãnh đạo Trung tâm). Trong trường hợp để phát sinh hồ sơ quá hạn, xác định rõ các bước, nguyên nhân và trách nhiệm của CBCC tại từng khâu của TTHC quá hạn, báo cáo kết quả với lãnh đạo Trung tâm.

d) Thực hiện việc theo dõi, tiếp nhận, phân loại các phản ánh kiến nghị trên tổng đài 1022.

đ) Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc tại Trung tâm, đảm bảo an ninh, trật tự nội vụ, vệ sinh công sở tại Trung tâm định kỳ hàng ngày.

Sắp xếp, bảo quản tài liệu gọn gàng, khoa học; thực hiện lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm.

III. Trách nhiệm của Công chức, viên chức thuộc các Phòng, đơn vị cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công

1. Công chức, viên chức thuộc các Phòng, đơn vị cử đến Trung tâm phục vụ Hành chính công có trách nhiệm hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ TTHC thuộc các lĩnh vực Phòng, đơn vị mình quản lý. 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, từ chối, dừng xử lý, rút hồ sơ đối với lĩnh vực được phân công. Phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân. Cụ thể:

1.1. Đồng chí **Phạm Tiến Thành** - Nhân viên phòng Kinh tế: Phụ trách lĩnh vực Đất đai, xây dựng và môi trường; Lĩnh vực Giao thông - Nông nghiệp - Phòng chống thiên tai và giảm nghèo; Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch và hỗ trợ Doanh nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

1.2. Đồng chí **Nguyễn Thị Ngọc Giang**; Đồng chí **Nguyễn Thị Khánh Linh** – Nhân viên Văn phòng HĐND và UBND: Phụ trách lĩnh vực Hộ tịch, Tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

1.3. Đồng chí **Nguyễn Minh Tiến** - Công chức Phòng Văn hóa - xã hội: Phụ trách lĩnh vực Lao động, Người có công, Bảo trợ (Lao động - Thương binh và Xã hội cũ), Y tế, Dân tộc và Tôn giáo, Nội vụ, Giáo dục và Đào tạo, Văn hoá, Khoa học và Thông tin thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

1.4. Đồng chí **Hoàng Duy Thịnh** - Chuyên viên Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Tứ Kỳ: Phụ trách lĩnh vực Đăng ký biến động về đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Tứ Kỳ.

2. Tiếp nhận, xử lý yêu cầu xác nhận hoặc chứng nhận của tổ chức, công dân nội dung liên quan đến lĩnh vực của phòng, đơn vị phụ trách đối với các giấy tờ không thuộc thủ tục hành chính (tham mưu cho lãnh đạo phòng, đơn vị ký nháy trước khi trình lãnh đạo UBND xã ký duyệt).

3. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết TTHC theo đúng quy trình được phê duyệt; trực tiếp theo dõi, xử lý các hồ sơ đến hạn hoặc quá hạn giải quyết theo quy định. Trong trường hợp để phát sinh hồ sơ quá hạn, xác định rõ các bước, nguyên nhân và trách nhiệm của CBCC tại từng khâu của TTHC quá hạn, báo cáo kết quả với lãnh đạo Trung tâm và lãnh đạo phòng chuyên môn.

4. Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC hàng ngày, hàng tuần; tổng hợp báo cáo công tác tháng, quý, năm đối với lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Theo dõi, rà soát TTHC thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, văn bản của các cấp ban hành có liên quan đến thay đổi quy trình giải quyết TTHC. Có trách nhiệm chung trong việc vận hành và duy trì hoạt động của các thiết bị, cơ sở vật chất tại Trung tâm.

6. Chấp hành nghiêm Nội quy, Quy chế làm việc của Trung tâm phục vụ hành chính công; tuân thủ quy định về đồng phục tại Trung tâm.

7. Đề xuất các giải pháp đổi mới, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong thực hiện TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách.

8. Đảm bảo an ninh, trật tự nội vụ, vệ sinh công sở tại Trung tâm định kỳ hàng ngày.

- Sắp xếp, bảo quản tài liệu gọn gàng, khoa học; thực hiện lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 15/QĐ-TTPVHCC ngày 25/5/2026 của Trung tâm về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm hành chính công xã Lạc Phụng.

2. Lãnh đạo, công chức, người lao động làm việc tại Trung tâm và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ HCC;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;
- Văn phòng ĐKDD Tứ Kỳ;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Viết Văn