

Số: ...../TB-TTPVHCC

Lê Đại Hành, ngày tháng 5 năm 2026

## THÔNG BÁO

### Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công phường Lê Đại Hành

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND phường về việc Thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc UBND phường Lê Đại Hành;

Căn cứ Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 25/10/2025 của UBND phường Lê Đại Hành về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của TT phục vụ Hành chính công phường Lê Đại Hành;

Căn cứ Quyết định số 756/QĐ-UBND ngày 29/4/2026 của UBND phường Lê Đại Hành về việc biệt phái công chức; Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 14/5/2026 của UBND phường Lê Đại Hành về việc bổ nhiệm chức vụ Phó Giám đốc Trung tâm phục vụ Hành chính công phường Lê Đại Hành;

Căn cứ vào năng lực chuyên môn của cán bộ, công chức và tình hình hoạt động thực tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công phường Lê Đại Hành.

Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công phường Lê Đại Hành (sau đây gọi tắt là Trung tâm) thống nhất phân công nhiệm vụ đối với các đồng chí cán bộ, công chức của Trung tâm, cụ thể như sau:

#### I. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

##### 1. Ông Nguyễn Hữu Việt - Giám đốc

Chỉ đạo, quản lý, điều hành chung mọi hoạt động của Trung tâm, đảm bảo các nhiệm vụ được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật; chủ tài khoản của Trung tâm; quản lý công tác tổ chức, nhân sự của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

Ký kết hoặc ủy quyền 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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Quản lý công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Trung tâm.

- 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 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.

- Kịp thời đề xuất xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất 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 theo quy định.

## **2. Ông Nguyễn Văn Chiến - Phó Giám đốc Trung tâm**

Giúp Giám đốc Trung tâm xây dựng và ban hành nội quy, quy chế hoạt động, kế hoạch hoạt động, quản lý nhân sự, kiểm tra giám sát các hoạt động khác có liên quan của Trung tâm. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Trung tâm trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Trực tiếp chỉ đạo các công việc như sau:

- 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 cấp 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.

- Tham mưu Giám đốc Trung tâm 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 tại Trung tâm.

- Theo dõi, 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 Bộ phận Một cửa; báo cáo, đề xuất Giám đốc Trung tâm từ chối tiếp nhận hoặc đề xuất với cơ quan cử người thay cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên vi phạm kỷ luật lao động, có thái độ, tác phong, cư xử không đúng quy chế văn hóa công sở, năng lực chuyên môn không đáp ứng được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.

- Đảm bảo công tác phòng cháy, chữa cháy, 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 nhà làm việc Trung tâm.

- Quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị máy móc, hệ thống mạng, hạ tầng kỹ thuật tại Trung tâm; Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm quyết định hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo 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.

- Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại Trung tâm; xây dựng chính quyền điện tử tại phường. 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.

- Ký các văn bản của Trung tâm theo phạm vi được phân công.

- Trực tiếp hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ TTHC; Số hóa hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC; Phối hợp giải quyết TTHC; Phối hợp trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) cho tổ chức, cá nhân; theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết, tổng hợp báo cáo kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông liên quan đến lĩnh vực Tư pháp, gồm: chứng thực, Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Phối hợp, hỗ trợ bà Hoàng Linh Chi thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ TTHC; Số hóa hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC; Phối hợp giải quyết TTHC; Phối hợp trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) cho tổ chức, cá nhân; theo dõi tiến độ giải quyết, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông các lĩnh vực được phân công cho bà Hoàng Linh Chi.

- Tiếp nhận, chuyển lãnh đạo Trung tâm xử lý hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính;

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu cho lãnh đạo đảm bảo, duy trì cơ sở vật chất, kỹ thuật, công nghệ thông tin, đường truyền kết nối internet và hệ thống camera giám sát tại Trung tâm.

### **3. Bà Tạ Thị Hà Quyên - Công chức**

- Phối hợp với các công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC theo dõi, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trực tiếp trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn phường;

- Phụ trách chung công tác văn phòng, hành chính tổng hợp; tham mưu việc đảm bảo các điều kiện về vật tư, trang thiết bị văn phòng cho hoạt động thường xuyên, liên tục của Trung tâm.

- Tham mưu tổng hợp báo cáo tháng, năm và đột xuất của Trung tâm.

- Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ; quản lý con dấu và tài khoản của Trung tâm.

- Thực hiện nhiệm vụ công tác kế toán của Trung tâm. Phụ trách công tác tổng hợp phí, lệ phí hàng ngày của Trung tâm; thực hiện quyết toán phí, lệ phí hàng tháng theo quy định.

#### **4. Bà Nguyễn Thị Quyên - Công chức**

- Trực tiếp hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ TTHC; Số hóa hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC; Phối hợp giải quyết TTHC; Phối hợp trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) cho tổ chức, cá nhân; theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết, tổng hợp báo cáo kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông các lĩnh vực Kinh tế - Hạ tầng và Đô Thị.

- Tham mưu giúp lãnh đạo Trung tâm thực hiện các nội dung công việc liên quan đến công tác Đảng.

#### **5. Bà Hoàng Linh Chi – Công chức**

- Trực tiếp hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ TTHC; Số hóa hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC; Phối hợp giải quyết TTHC; Phối hợp trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) cho tổ chức, cá nhân; theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết, tổng hợp báo cáo kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông liên quan đến lĩnh vực Tư pháp, gồm: hộ tịch, hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật;

- Phối hợp, hỗ trợ ông Nguyễn Văn Chiến, bà Nguyễn Thị Dung thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ TTHC; Số hóa hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC; Phối hợp giải quyết TTHC; Phối hợp trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) cho tổ chức, cá nhân; theo dõi tiến độ giải quyết, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông các lĩnh vực được phân công cho ông Nguyễn Văn Chiến và bà Nguyễn Thị Dung.

#### **6. Bà Nguyễn Thị Dung - Công chức**

- Trực tiếp hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ TTHC; Số hóa hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC; Phối hợp giải quyết TTHC; Phối hợp trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) cho tổ chức, cá nhân; theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết, tổng hợp báo cáo kết quả giải quyết các TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông liên quan đến Văn hóa – Xã hội.

- Phối hợp, hỗ trợ bà Nguyễn Thị Quyên thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ TTHC; Số hóa hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC; Phối hợp giải quyết TTHC; Phối hợp trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) cho tổ chức, cá nhân; theo dõi tiến độ

giải quyết, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông liên quan lĩnh vực phân công cho bà Nguyễn Thị Quyên.

- Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính các lĩnh vực được phân công theo thẩm quyền; Tham mưu cho lãnh đạo thực hiện kiểm soát tổng thể thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công phường Lê Đại Hành.

- Tham mưu cho lãnh đạo TTPVHCC phường thực hiện nhiệm vụ Xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân phường Lê Đại Hành.

## II. CÁC NHIỆM VỤ CHUNG

- Ngoài nhiệm vụ chính được phân công và công tác phối hợp với các đơn vị liên quan khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm có trách nhiệm theo dõi, rà soát, cập nhật TTHC thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, các văn bản của các cấp ban hành có liên quan đến thay đổi quy trình giải quyết TTHC; Có trách nhiệm chung trong việc quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của các thiết bị, cơ sở vật chất, trang thiết bị máy móc, hệ thống mạng, hạ tầng kỹ thuật và các tài sản khác tại Trung tâm; Đoàn kết, giúp đỡ hỗ trợ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ; Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được 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 phường Lê Đại Hành, Thông báo này thay thế Thông báo số 01/TB-UBND ngày 07/7/2025 của Trung tâm có hiệu lực kể từ ngày ký./.

### *Nơi nhận:*

- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Các phòng ban có liên quan;
- TTPVHCC phường;
- Lưu: TT.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Hữu Việt**