

Số: /TB-TTPVHCC

Nam Thanh Miện, ngày tháng 6 năm 2026

THÔNG BÁO

V/v phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nam Thanh Miện

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 chế độ một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của 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 chế độ 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 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 chế độ một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày, 01/7/2025 của UBND xã về việc Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nam Thanh Miện;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày, 01/7/2025 của UBND xã về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nam Thanh Miện;

Căn cứ vào Quyết định số 77/QĐ-UBND, ngày 10/3/2026 của Chủ tịch UBND xã về việc Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã Nam Thanh Miện;

Căn cứ vào số lượng biên chế cán bộ, công chức của Trung tâm phục vụ hành chính công được giao;

Trung tâm phục vụ hành chính công xã phân công nhiệm vụ cho cán bộ, chuyên viên Trung tâm, cụ thể như sau:

I. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Bà Vũ Thị Sen – Phó Giám đốc Phụ trách Trung tâm

Thực hiện việc điều hành chung công việc, nhiệm vụ của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo UBND xã về các hoạt động của Trung tâm, cụ thể:

- Là Chủ tài khoản; trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã, UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

- Được thừa lệnh Chủ tịch UBND xã ký các văn bản đơn đốc các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan đến giải quyết TTHC 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 TTHC không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

- Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất (trường hợp cần thiết), tổ chức làm việc với các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị có TTHC 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 TTHC của các cơ quan, đơn vị đó tại Trung tâm.

- Giao nhiệm vụ cho 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.

- Phối hợp với cơ quan, đơn vị cử 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 cho 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.

- Chủ động đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC điều động hoặc rút công chức, viên chức đến làm việc tại Trung tâm hoặc thay thế, tăng cường bằng nhân sự thuộc quyền quản lý của Trung tâm kịp thời khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC 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.

- Được 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 TTHC tại Trung tâm.

- Công khai tại trụ sở và trên trang tin điện tử của Trung tâm thông tin gồm họ, tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Trung tâm; họ, 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.

- 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.

- Quản lý, trình 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 TTHC, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC.

- Ban hành và niêm yết công khai nội quy làm việc của Trung tâm.

2. Bà Phạm Thị Thanh Hiền - Phó Giám đốc Trung tâm

- Phó giám đốc Trung tâm thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Phó đốc phụ trách Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

- Được Phó giám đốc phụ trách Trung tâm ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm khi Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm đi vắng và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình.

- Thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công, uỷ quyền của Giám đốc Trung tâm, cụ thể như sau:

+ Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm và hàng tháng thông báo cho cơ quan cử công chức, viên chức, nhân viên biết; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với cơ quan cử người thay 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.

+ Phối hợp, đôn đốc các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan đến giải quyết TTHC để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết TTHC không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

+ Thẩm định, trình Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm thẩm định các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính, tiến độ giải quyết TTHC tại Trung tâm.

+ Tham mưu tổng hợp các báo cáo theo sự phân công của Phó Giám đốc Trung tâm.

+ 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 TTHC tại trụ sở Trung tâm.

- 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.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức liên quan đến lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND xã và Trung tâm nếu để xảy ra tình trạng hồ sơ quá hạn, ý kiến phản ánh của nhân dân liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch.

- Chịu trách nhiệm thực hiện mô hình “Chính quyền thân thiện” tại Trung tâm; theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức Trung tâm thực hiện mô hình.

- Thực hiện công tác cải cách hành chính, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc việc niêm yết công khai các thủ tục hành chính tại Trung tâm; nộp hồ sơ trực tuyến, số hóa kết quả, trả kết quả theo quy định, nâng cao tỷ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được phân công của chuyên viên Trung tâm, thực hiện Nội quy cơ quan; việc chấp hành Nội quy của công dân khi đến giao dịch tại Trung tâm.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý tài sản công tại Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ khác theo sự phân công của Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm.

3. Ông Nguyễn Văn Vương – Chuyên viên

- 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;

- Chủ trì theo dõi, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

- Trực tiếp phụ trách công tác quản trị mạng, chuyên đổi số, cải cách hành chính.

- Phụ trách chung công tác văn phòng, hành chính tổng hợp; 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.

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

- Tiếp nhận, chuyên 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.

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

- Tham mưu cho lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ kiểm soát tổng thể thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã Nam Thanh Miện.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức liên quan đến lĩnh vực phụ trách. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND xã và Trung tâm nếu để xảy ra tình trạng hồ sơ quá hạn, ý kiến phản ánh của nhân dân liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Đảm nhiệm công tác Thủ quỹ của Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm.

4. Ông Lê Bình Giang – Chuyên viên

- 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 các lĩnh vực: Đất đai - Xây dựng & Môi trường.

- Phối hợp, hỗ trợ bà Phạm Thị Thanh Hiền 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: Tư pháp - Hộ tịch.

- Chủ trì và phối hợp với đồng chí Trần Văn Hương, Nguyễn Thị Mến hướng dẫn, hỗ trợ công dân nộp hồ sơ thực hiện các TTHC khi đến giao dịch tại Trung tâm.

- Chủ trì theo dõi, đôn đốc, phối hợp thực hiện việc niêm yết các TTHC của các phòng, ban, cơ quan tại Trung tâm.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm ban hành các văn bản niêm yết và thực hiện niêm yết các TTHC, quy trình giải quyết TTHC nội bộ thường xuyên và xuyên suốt.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức liên quan đến lĩnh vực phụ trách. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND xã và Trung tâm nếu để xảy ra tình trạng hồ sơ quá hạn, ý kiến phản ánh của nhân dân liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm.

5. Ông Trần Văn Hương – Chuyên viên

- 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: Lĩnh vực Nội vụ - Văn hóa - Giáo dục - Y tế - Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Hỗ trợ ông Nguyễn Văn Vương trong việc thực hiện các nhiệm vụ: Tổng hợp báo cáo tháng, năm và đột xuất của Trung tâm; 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 cùng ông Nguyễn Văn Vương tham mưu cho lãnh đạo TTPVHCC xã thực hiện nhiệm vụ Xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã Nam Thanh Miện.

- 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; quản lý và sử dụng con dấu; tài khoản của Trung tâm; cập nhật, theo dõi, quản lý tài sản của Trung tâm.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức liên quan đến lĩnh vực phụ trách. Chịu

trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND xã và Trung tâm nếu để xảy ra tình trạng hồ sơ quá hạn, ý kiến phản ánh của nhân dân liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Phối hợp với đồng chí Lê Bình Giang hướng dẫn, hỗ trợ công dân nộp hồ sơ thực hiện TTHC tại Trung tâm.

- Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm.

- Theo dõi, đôn đốc các đồng chí trong Trung tâm thực hiện việc xử lý văn bản đến, lập hồ sơ công việc, tổng hợp nhiệm vụ của Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm.

6. Ông Nguyễn Đăng Đà – Chuyên viên

- Thực hiện nhiệm vụ trả kết quả giải quyết TTHC cho người dân và doanh nghiệp; hướng dẫn người dân và doanh nghiệp thanh toán phí, lệ phí trực tuyến.

- Phối hợp thực hiện hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến.

- Xây dựng các báo cáo theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm.

- Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, chuyên viên, công dân thực hiện Nội quy của Trung tâm.

- Chịu trách nhiệm trước UBND và Trung tâm về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm.

7. Bà Nguyễn Thị Mến – Chuyên viên

- 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 Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch - Nông nghiệp - Giao thông - Thủy lợi.

- Phối hợp thực hiện việc hướng dẫn, hỗ trợ công dân khi đến giao dịch tại Trung tâm; hỗ trợ đồng chí Nguyễn Văn Vương trong việc hướng dẫn, hỗ trợ công dân nộp hồ sơ trên Công dịch vụ công quốc gia.

- Cùng với đồng chí Lê Bình Giang theo dõi việc niêm yết các TTHC tại TTHCC các lĩnh vực thuộc phòng Kinh tế.

- Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý và trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, giải quyết các hồ sơ, giấy tờ không thuộc danh mục thủ tục hành chính, như xác nhận nơi cư trú, giấy nghỉ phép, đơn vay vốn..., nhằm tạo thuận lợi cho nhân dân.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức liên quan đến lĩnh vực phụ trách. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND xã và Trung tâm nếu để xảy ra tình trạng hồ sơ quá hạn, ý kiến phản ánh của nhân dân liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm.

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 Lãnh đạo Trung tâm phân công. Trong quá trình thực hiện, căn cứ tình hình thực tế nhiệm vụ công việc theo chức năng của Trung tâm, lãnh đạo Trung tâm tiếp tục thực hiện điều chỉnh phân công nhiệm vụ để phù hợp với tình hình thực tế.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Nam Thanh Miện; Thông báo này thay thế Thông báo số 06/TB-TTPVHCC, ngày 13/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Nam Thanh Miện. Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND xã (để báo cáo);
- Các phòng, cơ quan thuộc UBND xã (để phối hợp);
- Lãnh đạo, chuyên viên TTPVHCC;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Vũ Thị Sen