UBND PHƯỜNG PHÙ LIỄN **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:88 /TB-TTPVHCC	*Phù Liễn, ngày* 17 *tháng* 11 *năm 2026*

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, chuyên viên Trung tâm

Căn cứ Quyết định số 3412/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Phù Liễn về việc ban hành Quy chế hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phù Liễn.

Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, chuyên viên Trung tâm như sau:

I. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG

1. Mỗi lĩnh vực thủ tục hành chính có 01 chuyên viên chủ trì và ít nhất 01 chuyên viên phối hợp. Chuyên viên chủ trì chịu trách nhiệm hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa, theo dõi và trả kết quả hồ sơ của lĩnh vực; chuyên viên phối hợp hỗ trợ xử lý hồ sơ và thay thế khi chuyên viên chủ trì vắng mặt.

2. Nhiệm vụ kiêm nhiệm được thực hiện song song với nhiệm vụ chuyên môn; khi người kiêm nhiệm vắng mặt, Phó Giám đốc bố trí người thay thế.

3. Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc điều hành hoạt động của Trung tâm theo phạm vi Giám đốc ủy quyền.

II. LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM

1. Đồng chí Phạm Văn Quân - Giám đốc Trung tâm

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc theo Quy chế hoạt động của Trung tâm; trực tiếp phụ trách:

a) Điều hành chung, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về toàn bộ hoạt động của Trung tâm; đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định; báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND phường biện pháp xử lý đối với trường hợp giải quyết không bảo đảm thời gian, chất lượng.

b) Định kỳ 01 tháng hoặc đột xuất làm việc với các cơ quan có thẩm quyền có thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết tại Trung tâm để trao đổi về quản lý, điều hành và tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.

c) Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc, thái độ, tác phong của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được cử đến làm việc tại Trung tâm; hằng tháng thông báo cho cơ quan cử người; từ chối tiếp nhận hoặc đề xuất cơ quan cử người thay thế người vi phạm quy định, nội quy, quy chế văn hóa công sở hoặc không đáp ứng yêu cầu chuyên môn; xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật xảy ra tại Trung tâm.

d) Giao nhiệm vụ cho cấp phó, công chức, viên chức, nhân viên phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện; thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

đ) 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 và nhân sự 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.

e) Quản lý, trình cấp có thẩm quyền 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; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính; chỉ đạo công tác kế toán.

2. Đồng chí Đoàn Văn Hậu - Phó Giám đốc Trung tâm

a) Điều hành, kiểm tra: kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức và các cá nhân liên quan trực tại Trung tâm, báo cáo Giám đốc kịp thời để xử lý, giải quyết; báo cáo Giám đốc về công việc hằng ngày của công chức, viên chức tại Trung tâm; điều hành, xử lý công việc phát sinh khi được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền.

b) Lĩnh vực chuyên môn phụ trách: quản trị hệ thống mạng, trang thiết bị công nghệ thông tin tại Trung tâm; kiểm soát thủ tục hành chính; cải cách hành chính; tham mưu xây dựng Chính quyền điện tử; quản trị Hệ thống phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân liên quan đến thủ tục hành chính.

c) Đầu mối quản lý, phối hợp vận hành các hệ thống: EgovDss, Chứng thư số, Quản lý văn bản HPnet, Mail công vụ, Cổng thông tin điện tử, Zalo OA, Fanpage Facebook, Nhóm hỗ trợ công dân.

d) Tham mưu, đề xuất Giám đốc:

- Phối hợp với cơ quan, đơn vị cử người xem xét, xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo;

- Công khai tại trụ sở và trên Cổng thông tin điện tử phường họ tên, chức danh, số điện thoại của Giám đốc, Phó Giám đốc; 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;

- 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.

III. CHUYÊN VIÊN TRUNG TÂM

Phân công chuyên viên chủ trì, phối hợp theo từng lĩnh vực và nhiệm vụ kiêm nhiệm như sau:

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ kiêm nhiệm	Lĩnh vực chủ trì	Lĩnh vực phối hợp, dự phòng
1	Nguyễn Thu Thuỳ	Văn thư: gửi, nhận văn bản; quản lý con dấu, thiết bị ký số VGCA của Trung tâm; quản lý và xử lý văn bản Mật.	Hộ tịch	Chứng thực
2	Vũ Đăng Hùng	Kế toán Trung tâm	Công thương; Hộ kinh doanh	Chứng thực
3	Đỗ Chí Thành		Xây dựng; Đất đai; Môi trường.	Hộ kinh doanh
4	Trần Thị Kim Nhung	Tham mưu công tác Đảng của Chi bộ	Dân tộc và Tôn giáo; Văn hoá, Thể thao và Du lịch; Giáo dục và Đào tạo; Nội vụ; Y tế; LĐTBXH	Hộ tịch
5	Vũ Thị Diệp		Chứng thực bản sao, Chứng thực chữ ký	Hộ tịch

IV. NHIỆM VỤ CHUNG

Ngoài nhiệm vụ riêng tại Mục III, các chuyên viên thực hiện các nhiệm vụ chung sau:

1. Kỷ luật, tác phong: chấp hành nghiêm thời gian làm việc theo quy định; mặc đồng phục trong quá trình thực thi nhiệm vụ; nghiêm cấm gây phiền hà cho công dân và tổ chức dưới mọi hình thức.

2. Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ: hướng dẫn chính xác, đầy đủ, một lần đối với cá nhân, tổ chức đến giao dịch; tiếp nhận, số hóa, bàn giao hồ sơ và trả kết quả đúng quy trình, đúng thời gian đối với lĩnh vực chủ trì; phối hợp với công chức các bộ phận có liên quan để bảo đảm việc tiếp nhận và trả kết quả đúng thời hạn.

3. Tham mưu, tổng hợp, báo cáo: tham mưu văn bản, báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách; giúp Giám đốc, Phó Giám đốc tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả hồ sơ của công dân, tổ chức.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin: cập nhật thường xuyên, theo dõi hoạt động trên hệ thống sổ sách, mẫu biểu; ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổng hợp, cập nhật, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, thông tin trên các phần mềm ứng dụng theo quy định.

5. Cải cách hành chính: kịp thời phát hiện quy định không phù hợp với thực tế, đề xuất Giám đốc, Phó Giám đốc và lãnh đạo UBND phường đề nghị cấp trên xem xét, điều chỉnh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết công việc; nghiên cứu, đề xuất sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc, Phó Giám đốc phân công.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông báo này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế các Thông báo phân công nhiệm vụ trước đây của Trung tâm.

2. Các đồng chí có tên tại Thông báo này chịu trách nhiệm thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, báo cáo lãnh đạo Trung tâm để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế./.

Nơi nhận:
- TT Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN phường;
- Các phòng chuyên môn;
- CBCC Trung tâm;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

U.B.N.D PHƯỜNG PHÙ LIỄN T.P HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Phạm Văn Quân