

Số: /TB-TTHCC

Phù Liễn, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Phù Liễn, thành phố Hải Phòng

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 Nghị định 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09/06/2025 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 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 về việc thành lập Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Phù Liễn;

Căn cứ Quyết định số 1459/QĐ-UBND ngày 22/12/2025 về việc bổ nhiệm chức vụ Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công phường Phù Liễn;

Căn cứ vào yêu cầu thực tế, Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công (gọi tắt là Trung tâm) phân công nhiệm vụ đối với các đồng chí lãnh đạo, chuyên viên Trung tâm như sau:

I. LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM

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

- Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về toàn bộ hoạt động của Trung tâm, 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 Chủ tịch UBND phường 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 01 tháng hoặc đột xuất, Giám đốc Trung tâm 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, 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 Trung tâm và hàng tháng thông báo cho cơ quan cử cán bộ, 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 quy định, nội quy, 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.

- 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 nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

- 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.

- 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 thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính.

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

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức và các cá nhân liên quan trực tại Trung tâm để báo cáo Giám đốc kịp thời xử lý, giải quyết theo quy định.

- Điều hành hoạt động, xử lý các công việc phát sinh tại Trung tâm khi có phân công của Giám đốc hoặc khi Giám đốc uỷ quyền thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

- Có trách nhiệm báo cáo Giám đốc về các công việc thực hiện nhiệm vụ hàng ngày của công chức, viên chức tại Trung tâm.

- Tham mưu, đề xuất cho Giám đốc các nội dung sau:

- + Phối hợp với cơ quan, đơn vị cử cán bộ, 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.

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

- + 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.

- Phụ trách công tác Quản trị hệ thống mạng, các trang thiết bị CNTT tại Trung tâm; thực hiện nhiệm vụ Kiểm soát TTHC, 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 TTHC.

- 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...

II. CHUYÊN VIÊN TRUNG TÂM

1. Đồng chí Lê Thị Hồng Nga

- Phụ trách công tác Văn thư, Kế toán, thực hiện việc gửi, nhận văn bản và quản lý con dấu của Trung tâm;

- Thực hiện việc trả kết quả TTHC cho tổ chức, công dân.

2. Đồng chí Nguyễn Thị Ái Linh

Thực hiện việc đón tiếp, điều hướng luồng công dân; Hướng dẫn công dân sử dụng các trang thiết bị, nộp hồ sơ trực tuyến, số hoá TTHC. Phối hợp đồng chí Vũ Thị Diệp để tiếp nhận hồ sơ các lĩnh vực chứng thực, hộ tịch.

3. Đồng chí Vũ Đăng Hùng

Hướng dẫn công dân, thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ; ưu tiên lĩnh vực Xây dựng, Công thương và Tài chính.

4. Đồng chí Đỗ Chí Thành

Hướng dẫn công dân, thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ; ưu tiên lĩnh vực lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường;

5. Đồng chí Trần Thị Kim Nhung

Hướng dẫn công dân, thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ; ưu tiên các lĩnh vực Văn hoá - Xã hội gồm: Dân tộc và Tôn giáo; Văn hoá, Thể thao và Du lịch; Giáo dục và Đào tạo; Nội vụ; Y tế.

6. Đồng chí Vũ Thị Diệp

Hướng dẫn công dân, thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ; ưu tiên lĩnh vực Tư pháp; Phối hợp đồng chí Nguyễn Thị Ái Linh để tiếp nhận hồ sơ các lĩnh vực chứng thực; văn hoá.

7. Đồng chí Nguyễn Thị Thuỳ

Hướng dẫn công dân, thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ; ưu tiên lĩnh vực Hộ tịch; Phối hợp đồng chí Trần Thị Kim Nhung để tiếp nhận hồ sơ các lĩnh vực: Dân tộc và Tôn giáo; Văn hoá, Thể thao và Du lịch; Giáo dục và Đào tạo; Nội vụ; Y tế.

III. NHIỆM VỤ CHUNG

Ngoài nhiệm vụ phân công riêng các chuyên viên trên, các đồng chí thực hiện tốt các nhiệm vụ sau:

- Chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định;
- Thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công phân công khi cần thiết;
- Hướng dẫn chính xác, đầy đủ, một lần đối với cá nhân, tổ chức đến giao

dịch; tiếp nhận và bàn giao hồ sơ đúng quy trình quy định.

- Giúp Giám đốc, Phó Giám đốc tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả hồ sơ của công dân, tổ chức;

- Kịp thời cập nhật những quy định không phù hợp với tình hình thực tế, đề xuất Giám đốc, Phó Giám đốc và lãnh đạo UBND phường đề nghị cấp trên xem xét, điều chỉnh cho phù hợp;

- Phối hợp với các công chức các bộ phận có liên quan để đảm bảo việc tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính của công dân, tổ chức đúng thời gian. Nghiêm cấm gây phiền hà cho công dân và tổ chức dưới mọi hình thức.

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

- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết công việc; nghiên cứu, đề xuất với thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề kiến nghị với cơ quan cấp trên các sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính;

- Mặc đồng phục trong quá trình thực thi nhiệm vụ;

Trên đây là nội dung phân công nhiệm vụ các thành viên tại Trung tâm phục vụ hành chính công phường Phù Liên. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo lãnh đạo Trung tâm phục vụ hành chính công phường xem xét sửa đổi bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế./.

Nơi nhận:

- TT Phục vụ HCC Thành phố;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể thuộc phường;
- Các trường học trên địa bàn phường;
- Thành viên Trung tâm;
- Các TDP thuộc phường;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Quân