

Số: 03/TB-TTPVHCC

Tứ Kỳ, ngày 11 tháng 02 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 Tứ Kỳ

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 công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND xã Tứ Kỳ về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Tứ Kỳ;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 09/7/2025 của UBND xã Tứ Kỳ về việc Quy định, chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công;

Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công xã Tứ Kỳ (sau đây gọi tắt là Trung tâm) thống nhất phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm cụ thể như sau:

I. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Bà Lê Thị Thu - Giám đốc Trung tâm

- Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước UBND xã, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

- 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.

- Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm 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 lãnh đạo UBND xã 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 03 tháng hoặc đột xuất, 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 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.

- Trực tiếp kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã được giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

- 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.

- 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 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.

- Công khai tại trụ sở và trên Cổng thông tin điện tử của xã 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.

- 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.

- 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được Giám đốc Trung tâm giao.

2. Bà Đinh Thị Hòa - Công chức

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân;

- Phụ trách chung công tác văn phòng, hành chính tổng hợp, tham mưu việc đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất 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 và sử dụng con dấu 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; phụ trách Thủ quỹ của Trung tâm.

3. Bà Vũ Thị Thuân – Công chức

- Trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống; Chủ trì theo dõi, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả trên hệ thống của các cơ quan, đơn vị trong phối hợp thực hiện; kiểm soát số hóa đầu ra trước khi trả kết quả cho công dân trên hệ thống.

- Thực hiện nhiệm vụ Kế toán 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;

- Hướng dẫn công dân các thông tin cần hỗ trợ, nộp hồ sơ trực tuyến và phối hợp thực hiện tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống các lĩnh vực.

4. Bà Phạm Thanh Xuân - Công chức

- Trực tiếp hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả hồ sơ TTHC lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, phối hợp trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) cho tổ chức, cá nhân bàn giao hồ sơ tiếp nhận trong ngày với các đơn vị liên quan theo quy định; theo dõi tiến độ và đôn đốc giải quyết hồ sơ đối với lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện kiểm soát TTHC lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Bà Nguyễn Thị Lan - Công chức

- Trực tiếp hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ TTHC, số hoá, trả kết quả, TTHC lĩnh vực Tài chính - kế hoạch; phối hợp tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, Phối hợp trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) cho tổ chức, cá nhân bàn giao hồ sơ tiếp nhận trong ngày với các đơn vị liên quan theo quy định; theo dõi tiến độ và đôn đốc giải quyết hồ sơ đối với lĩnh vực được phân công.

- Chủ trì tham mưu kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền tại Trung tâm.

6. Ông Lê Mạnh Quỳnh - Công chức

- Trực tiếp hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả hồ sơ TTHC Lĩnh vực Địa chính – Xây dựng – Nông nghiệp – Môi trường - Giảm nghèo thuộc thẩm

quyền giải quyết của UBND xã, phối hợp trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) cho tổ chức, cá nhân bàn giao hồ sơ tiếp nhận trong ngày với các đơn vị liên quan theo quy định; theo dõi tiến độ và đôn đốc giải quyết hồ sơ đối với lĩnh vực được phân công.

- Phụ trách tham mưu xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin, tham gia thành viên Ban biên tập Cổng thông tin điện tử của xã (phụ trách cập nhật thông tin, hình ảnh, hoạt động của Trung tâm) để phối hợp đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của xã.

- Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính lĩnh vực được phân công phụ trách.

7. Bà Phạm Thị Hoa – Công chức

Trực tiếp hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả hồ sơ TTHC Lĩnh vực Văn hoá – Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, Phối hợp trả kết quả giải quyết TTHC (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) cho tổ chức, cá nhân bàn giao hồ sơ tiếp nhận trong ngày với các đơn vị liên quan theo quy định; theo dõi tiến độ và đôn đốc giải quyết hồ sơ đối với lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính lĩnh vực được phân công phụ trách.

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; Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được Giám đốc phân công.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Tứ Kỳ, Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký./

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã (B/c);
- Thường trực HĐND xã (B/c);
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng ban có liên quan;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Thu