UBND XÃ NGHĨA DÂN **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 04 /QĐ-TTPVHCC	*Nghĩa Dân, ngày 18 tháng 5 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sắp xếp, phân công lại nhiệm vụ đối với Lãnh đạo, cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nghĩa Dân

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG XÃ NGHĨA DÂN

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 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 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 13/2023/NĐ-CP ngày 17/4/2023 của Chính phủ về bảo vệ dữ liệu cá nhân;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 24/9/2025 của Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Dân về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nghĩa Dân;

Căn cứ Quyết định số 195/QĐ-UBND ngày 12/11/2025 của Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Dân về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nghĩa Dân;

Căn cứ Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 24/9/2025 của Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Dân về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nghĩa Dân;

Căn cứ Quyết định số 37/QĐ-UBND ngày 20/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Dân về việc tạm giao biên chế cán bộ, công chức đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc UBND xã năm 2026;

Theo đề nghị của Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ

Phân công Lãnh đạo, công chức thuộc biên chế quản lý của Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau đây gọi tắt là Trung tâm) và công chức, viên chức, nhân viên của các đơn vị được cử đến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm cụ thể như sau:

I. Đối với Lãnh đạo, công chức thuộc biên chế quản lý của Trung tâm

1. Ông Đào Xuân Chúc – Giám đốc Trung tâm

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm quản lý và điều hành toàn diện mọi hoạt động của Trung tâm và Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, đảm bảo các nhiệm vụ được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật; thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu Bộ phận Một cửa quy định tại Điều 9 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

- Là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm quản lý tài chính, tài sản theo quy định. Phụ trách công tác cán bộ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thi đua khen thưởng, kỷ luật của Trung tâm.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND và UBND xã về chỉ số Cải cách hành chính, chỉ số SIPAS của Bộ phận Một cửa của trung tâm.

- Chỉ đạo việc tham mưu công tác kiểm soát thủ tục hành chính và công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND xã; công tác cải cách hành chính của đơn vị.

- Ký duyệt các văn bản, báo cáo, kế hoạch công tác của Trung tâm theo thẩm quyền; ký số, ký các TTHC thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã được uỷ quyền theo Quyết định số 668/QĐ-UBND ngày 01/4/2026 của UBND xã về việc uỷ quyền ký chứng thực cho Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nghĩa Dân. 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 theo quy định.

- Chủ trì các cuộc họp giao ban với công chức Trung tâm và công chức chuyên môn được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo UBND xã giao.

2. Ông Nguyễn Văn Tú – Phó Giám đốc Trung tâm

- Trực tiếp phụ trách theo dõi, giúp Giám đốc Trung tâm điều hành, giám sát mọi hoạt động hàng ngày tại Bộ phận một cửa của Trung tâm.

- Trực tiếp phụ trách công tác công nghệ thông tin: Quản lý, vận hành Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, hệ thống camera giám sát, máy lấy số tự động, thiết bị đánh giá mức độ hài lòng; chịu trách nhiệm về công tác bảo mật dữ liệu cá nhân trên Hệ thống theo Nghị định số 13/2023/NĐ-CP.

- Theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết hồ sơ trên phần mềm; tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp nhận, giải quyết TTHC định kỳ, đột xuất.

- Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm về công tác phối hợp với các đơn vị chuyên môn để đảm bảo sự phối hợp nhịp nhàng, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả.

- 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.

- Chỉ đạo việc tham mưu xây dựng các báo cáo kết quả triển khai, thực hiện của Trung tâm; báo cáo tổng hợp việc thực hiện nhiệm vụ được giao tại các Thông báo, kết luận của Lãnh đạo xã.

- Thay Giám đốc Trung tâm giải quyết các công việc nội bộ, các công việc chuyên môn, điều hành hoạt động của cơ quan khi Giám đốc đi công tác hoặc đi vắng từ 01 ngày làm việc trở lên.

- Ký một số các văn bản theo uỷ quyền của Giám đốc Trung tâm trong phạm vi được phân công.

- Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, nội quy, quy chế làm việc tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ủy ban nhân dân xã, Giám đốc Trung tâm giao.

3. Ông Đào Trung Kiên – Công chức Trung tâm

- Quản trị kỹ thuật Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp xã; hỗ trợ công chức chuyên môn tại quầy sử dụng phần mềm, ký số, scan hồ sơ.

- Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; cập nhật lên Kho dữ liệu hồ sơ TTHC điện tử.

- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân tạo lập tài khoản, nộp hồ sơ trực tuyến; hỗ trợ thực hiện thanh toán trực tuyến phí, lệ phí.

- Trích xuất, cung cấp số liệu từ phần mềm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và báo cáo.

- Quản lý, vận hành hệ thống đánh giá mức độ hài lòng và công khai kết quả hàng tháng trên Trang Thông tin điện tử xã.

- Thực hiện nhiệm vụ trả kết quả tập trung; thu phí, lệ phí thuộc lĩnh vực Hộ tịch, chứng thực.

- 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác do Giám đốc Trung tâm phân công nhưng không làm ảnh hưởng nhiệm vụ chính.

4. Ông Nguyễn Văn Hiếu – Công chức Trung tâm

- Tham mưu rà soát, cập nhật, niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã.

- Kiểm soát quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC; hậu kiểm hồ sơ đã giải quyết để đảm bảo đúng quy định.

- Theo dõi, đôn đốc công chức chuyên môn được cử đến Bộ phận Một cửa thực hiện đúng quy trình, thời hạn giải quyết hồ sơ.

- Tham mưu đề xuất các giải pháp đơn giản hóa TTHC, rút ngắn thời gian giải quyết.

- Thực hiện chế độ báo cáo kiểm soát TTHC theo quy định.

- Tham mưu, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND xã. Tổng hợp, xây dựng các báo cáo công tác xây dựng chính quyền điện tử, ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND xã theo quy định.

- Tham mưu công tác kiểm soát thủ tục hành chính; cải cách hành chính của đơn vị; tiếp nhận phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức liên quan đến quy định thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính.

- Tham mưu việc đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, công nghệ thông tin phục vụ hoạt động tại Trung tâm. Tham mưu 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.

- Thực hiện hướng dẫn, hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến và tiếp nhận các thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi cấp tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác do Giám đốc Trung tâm phân công nhưng không làm ảnh hưởng nhiệm vụ chính.

5. Bà Phạm Thị Thu Hiền – Công chức Trung tâm

- Thực hiện công tác Hành chính – Tổng hợp; tham mưu, tổng hợp, xây dựng các báo cáo kết quả triển khai, thực hiện của Trung tâm theo tháng, quý, năm, báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất ...

- Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ các tài liệu, văn bản của Trung tâm; cập nhật và phát hành các văn bản đi, đến của Trung tâm qua Trục liên thông văn bản.

- Theo dõi, tổng hợp kết quả đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân; tiếp nhận, phân loại phản ánh, kiến nghị để báo cáo Lãnh đạo xử lý.

- Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm.

- Phụ trách công tác bảo vệ bí mật Nhà nước; công tác nâng lương trước thời hạn, nâng lương thường xuyên của cán bộ, công chức Trung tâm.

- Quản lý tài sản, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động của Bộ phận Một cửa của Trung tâm.

- Ghi biên bản, dự thảo thông báo kết luận các cuộc họp giao ban của Trung tâm.

- Quản lý con dấu và chứng thư số chuyên dùng của Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện hướng dẫn, hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến và tiếp nhận các thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi cấp tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác do Giám đốc Trung tâm phân công nhưng không làm ảnh hưởng nhiệm vụ chính.

6. Bà Chu Thị Mừng – Công chức Trung tâm

- Phối hợp với công chức kế toán kiêm nhiệm tại Trung tâm theo dõi, thực hiện tiếp nhận phí, lệ phí giải quyết TTHC tập trung từ công chức chuyên môn tại các quầy; trực tiếp thu phí, lệ phí lĩnh vực Kinh tế; đối chiếu với dữ liệu trên phần mềm hàng ngày.

- Quản lý, sử dụng biên lai thu phí, lệ phí; lập bảng kê và thực hiện nộp ngân sách nhà nước theo quy định.

- Lập báo cáo thu, nộp phí, lệ phí hàng tháng, quý, năm theo quy định.

- Theo dõi, thanh quyết toán các khoản chi phục vụ hoạt động của Bộ phận Một cửa của Trung tâm: điện, nước, văn phòng phẩm, sửa chữa thiết bị…

- Phối hợp với Bộ phận Hành chính – Tổng hợp quản lý tài sản tại Bộ phận Một cửa của trung tâm.

- Thực hiện công tác thủ quỹ của Trung tâm và các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Trung tâm phân công nhưng không làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ chính.

7. Bà Nguyễn Thị Thu phương – Công chức kế toán kiêm nhiệm

Căn cứ Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 30/7/2025 của UBND xã Nghĩa Dân về việc kiêm nhiệm phụ trách kế toán tại trung tâm Phục vụ hành chính công xã đối với bà Nguyễn Thị Thu Phương có trách nhiệm như sau:

- Tham mưu công tác tài chính – kế toán cho Giám đốc Trung tâm, lập dự toán, quản lý kinh phí, lập kế hoạch thu – chi dự toán ngân sách hoạt động của Trung tâm

- Lập báo cáo tài chính, quyết toán quý/năm theo quy định.

- Kịp thời tham mưu Giám đốc Trung tâm những vấn đề phát sinh về tài chính.

II. Đối với công chức, viên chức, nhân viên của các đơn vị được cử đến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm

Công chức phòng Văn hoá - Xã hội, phòng Kinh tế, Văn phòng HĐND-UBND xã và công chức, viên chức của cơ quan Trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương được cử đến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả hồ sơ TTHC thuộc lĩnh vực phòng/ngành mình tham mưu, thực hiện; phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề

nghị của công dân; bàn giao hồ sơ tiếp nhận với các đơn vị liên quan theo quy định; theo dõi tiến độ giải quyết, tổng hợp hồ sơ đối với lĩnh vực được phân công thực hiện.

2. Thực hiện nhiệm vụ rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính, báo cáo kết quả tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực được phân công và thực hiện trong ngày.

3. Thực hiện hướng dẫn, hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến và tiếp nhận các thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi cấp tỉnh thuộc lĩnh vực của phòng/ngành.

4. Thực hiện đúng các nội dung tại Điều 4, Điều 5, Điều 11 Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ, các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm.

5. Chịu sự quản lý trực tiếp về giờ giấc, tác phong, kỷ luật hành chính của Giám đốc Trung tâm trong thời gian làm việc tại Bộ phận Một cửa của trung tâm.

III. Đối với nhân sự của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ

Nhân sự của doanh nghiệp khi thực hiện công việc hỗ trợ tại Trung tâm theo hợp đồng lao động có trách nhiệm hỗ trợ người dân, tổ chức trong việc nộp, nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Đảm bảo thực hiện công việc một cách chuyên nghiệp, minh bạch, và đúng quy trình, đồng thời phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan để đảm bảo hoạt động của Trung tâm diễn ra thông suốt.

IV. Cơ chế phối hợp và trách nhiệm người đứng đầu

Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND xã và người đứng đầu cơ quan Trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương có trách nhiệm cử công chức, viên chức đến làm việc tại Trung tâm đúng, đủ thành phần theo đề nghị; phối hợp với Giám đốc Trung tâm trong quản lý, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức được cử đến.

Điều 2. Chế độ kiêm nhiệm

Công chức kế toán kiêm nhiệm thực hiện thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm theo chế độ kiêm nhiệm, chịu sự quản lý điều hành của Giám đốc Trung tâm trong thời gian làm việc tại Trung tâm và được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm theo quy định hiện hành (nếu có).

Điều 3. Trách nhiệm phối hợp

Ngoài nhiệm vụ cụ thể nêu trên, các công chức làm việc tại Trung tâm có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ nhau trong thực hiện nhiệm vụ chung; chấp hành sự phân công, điều động đột xuất của Giám đốc Trung tâm để đảm bảo hoạt động của Trung tâm thông suốt, liên tục.

1. Nghiêm túc thực hiện nền nếp văn hóa công sở, văn hóa giao tiếp, giờ hành chính, vệ sinh cơ quan, an toàn phòng cháy chữa cháy, an ninh trật tự.

2. Cấu hình các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các phòng chuyên môn; nghiên cứu, cập nhật thông tin về các thủ tục hành chính.

3. Chủ động, kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc với Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo phòng chuyên môn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

4. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với Lãnh đạo Trung tâm và Lãnh đạo phòng chuyên môn khi được yêu cầu.

5. Tuỳ theo tình hình thực tế, yêu cầu nhiệm vụ, Lãnh đạo Trung tâm xem xét, điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho phù hợp.

Điều 4. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ trước 15h00 thứ Sáu hàng tuần, các công chức quy định tại Điều 1 báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ về Bộ phận Hành chính - Tổng hợp.

2. Chậm nhất ngày 20 hàng tháng, Giám đốc Trung tâm báo cáo UBND xã tình hình hoạt động, tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn, trễ hạn và mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này thay thế Quyết định số 01/QĐ-TTPVHCC ngày 02/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục hành chính công và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Các nội dung đã phân công trước ngày Quyết định này có hiệu lực nhưng chưa hoàn thành thì tiếp tục thực hiện cho đến khi kết thúc.

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

Giám đốc, Phó Giám đốc, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thủ trưởng các phòng chuyên môn xã; công chức, viên chức, nhân viên của các đơn vị được cử đến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn xã;
- TTPVHCC xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Cán bộ, công chức được phân công tại QĐ (t/h);
- Lưu VT TTPVHCC.

GIÁM ĐỐC

Ký bởi: TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
Thời gian ký: 18/05/2026 08:04:37

Đào Xuân Chúc