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: 01/QĐ-TTPVHCC

Nghĩa Dân, ngày 02 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công 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 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;

Căn cứ Quyết định số 27/QĐ-TTPVHCC ngày 29/12/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã về việc kiện toàn, sắp xếp nhân sự được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã Nghĩa Dân.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: 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

Thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu Bộ phận Một cửa được quy định tại Điều 9 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025.

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm quản lý và điều hành mọi hoạt động của Trung tâm, đảm bảo các nhiệm vụ được thực hiện theo đúng quy định của Pháp luật.

- 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.

- 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, việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND xã; công tác cải cách hành chính của đơn vị.

- Ký các văn bản của Trung tâm theo thẩm quyền. 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, 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.

- 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, tham mưu cho Giám đốc Trung tâm về công tác quản lý nhà nước các lĩnh vực thuộc Trung tâm. Giúp Giám đốc Trung tâm xây dựng và ban hành nội quy, quy chế hoạt động, kế hoạch hoạt động, quản lý nhân sự, kiểm tra giám sát các hoạt động khác có liên quan của Trung tâm.

- Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm về công tác phối hợp với các đơn vị chuyên môn để trao đổi về việc quản lý, điều hành và tiến độ thực hiện nhiệm vụ, tình hình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm, 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; các nhiệm vụ có thời hạn được Lãnh đạo xã và các nhiệm vụ có thời hạn do các Sở, Ngành của tỉnh giao.

- 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 ủy quyền, là Chủ tài khoản ủy quyền của Trung tâm.

- Ký các văn bản của Trung tâm theo phạm vi được phân công. Ký thay Giám đốc Trung tâm khi được uỷ quyền, ban hành và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Pháp luật các văn bản được Giám đốc giao chỉ đạo, xử lý và theo phân công nghiệm vụ, lĩnh vực phụ trách.

- Tham gia các tổ công tác khác và những nhiệm vụ khác khi được Ủy ban nhân dân xã, Giám đốc Trung tâm giao.

3. Ông Đào Trung Kiên – Công chức Trung tâm

- Báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

- Phối hợp với đồng chí Nguyễn Văn Hiếu tham mưu công tác truyền thông về thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, chính quyền điện tử.

- Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện nội quy, quy chế, chương trình, kế hoạch, công tác của Lãnh đạo Trung tâm.

- Thực hiện nhiệm vụ trả kết quả tập trung; thu phí, lệ phí thuộc lĩnh vực của Văn phòng HĐND và UBND xã.

- 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 Văn phòng HĐND và UBND xã.

- 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 khác khi được Lãnh đạo Trung tâm phân công.

4. Ông Nguyễn Văn Hiếu – Công chức Trung tâm

- Tham mưu báo cáo thực hiện Kế hoạch hành động của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về thúc đẩy chuyển đổi số liên thông, đồng bộ, nhanh, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu sắp xếp tổ chức của bộ máy Chính trị.-

- 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; công tác niêm yết thủ tục hành chính tại Trung tâm và đề xuất biện pháp khắc phục nhằm đảm bảo sự hài lòng của người dân.

- Tổng hợp báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính; cải cách hành chính theo đúng quy định.

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

- Tham mưu thực hiện công tác kê khai tài sản, thu nhập cá nhân của cán bộ, công chức Trung tâm.

- 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 khác khi được Lãnh đạo Trung tâm phân công.

5. Bà Chu Thị Mừng – 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 bảo vệ bí mật Nhà nước; công tác nâng lương trước thời hạn, nâng lương thường xuyên của cán bộ, công chức Trung tâm.

- Trực tiếp tham mưu, 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 hệ thống phần mềm dùng chung.

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

- Tham mưu quản lý hành chính, thi đua, khen thưởng và kỷ luật.

- Tham mưu theo dõi công tác tài chính, kế toán; tài sản công của Trung tâm.

- Thực hiện công tác thủ quỹ của Trung tâm. Trực tiếp thu phí, lệ phí lĩnh vực Kinh tế; Tiếp nhận các loại phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính; thanh toán phí, lệ phí theo quy định và nghĩa vụ tài chính khác được thu tại Bộ phận Một cửa (nếu có).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm phân công.

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

1. Công chức phòng Văn hoá-Xã hội được cử đến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm

- Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, hồ sơ TTHC thuộc phòng Văn hoá - Xã hội tham mưu, thực hiện; phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của cá nhân, tổ chức; 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.

- 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.

- 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 Phòng Văn hóa – Xã hội xã.

- Thực hiện đúng các nội dung tại Điều 4, Điều 5, Điều 11 Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09 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

2. Công chức phòng Kinh tế được cử đến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm

- Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả hồ sơ TTHC thuộc phòng Kinh tế 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.

- 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.

- 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 phòng Kinh tế.

- Thực hiện đúng các nội dung tại Điều 4, Điều 5, Điều 11 Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09 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.

3. Công chức Văn phòng HĐND-UBND xã được cử đến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm

- Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả hồ sơ TTHC thuộc Văn phòng HĐND-UBND xã 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.

- 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.

- 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 Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Thực hiện đúng các nội dung tại Điều 4, Điều 5, Điều 11 Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09 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.

4. Công chức, viên chức, nhân viên của cơ quan Trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương cử đến thực hiện nhiệm vụ

- Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả hồ sơ TTHC theo chức năng, nhiệm vụ; 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.

- 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.

- Thực hiện đúng các nội dung tại Điều 4, Điều 5, Điều 11 Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09 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. Nhân sự của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ để thực hiện công việc hỗ trợ theo hợp đồng lao động được ký kết.

Nhân sự của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ khi thực hiện công việc hỗ trợ tại Trung tâm, 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.

III. Một số yêu cầu khác

Ngoài việc trực tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ, công chức làm việc tại Trung tâm có trách nhiệm phối hợp để tuyên truyền, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân các quy định của pháp luật về lĩnh vực được phân công trong quá trình giao dịch hồ sơ. Cán bộ công chức cần chủ động thực hiện một số nội dung:

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, có trách nhiệm phối hợp với các công chức trong thực hiện nhiệm vụ được phân công.

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

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.

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 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Giám đốc, Phó Giám đốc, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công; 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:
** Gửi bản điện tử:*
- 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



Đào Xuân Chúc