

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ cho công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tân Thủy

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 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 (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025);

Căn cứ Đề án số 22/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2025 của UBND xã Tân Thủy về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;

Căn cứ Quyết định số 997/QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2025 của UBND xã Tân Thủy về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;

Căn cứ tình hình thực tiễn và yêu cầu công tác tại Trung tâm;

Xét năng lực, chuyên môn và vị trí công tác của từng công chức;

Lãnh đạo Trung tâm thống nhất phân công nhiệm vụ như sau:

1. Bà Bùi Thị Cẩm Hồng, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công (Điện thoại: 0918594904).

- Trực tiếp phụ trách và theo dõi, chỉ đạo các mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ được phân công như:

- Công tác kiểm soát thủ tục hành chính; các nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin trong cải cách thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính;

- Chỉ đạo, đôn đốc các công việc của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, trước pháp luật về các công việc được phân công;

- Quản lý hành chính, quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị máy móc, hệ thống mạng, hạ tầng kỹ thuật tại Trung tâm; quản lý công chức làm việc tại Trung tâm và quản lý việc chấp hành về thời gian làm việc, chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, quy chế và nội quy cơ quan;

- Chỉ đạo tổng hợp, tham mưu các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính tại Trung tâm;
- Các nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận, giải quyết, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử... và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm;
- Chỉ đạo tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo quy định.

2. Phân công nhiệm vụ Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

2.1. Ông Nguyễn Văn Hải, Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (Điện thoại: 0773687749).

Là đầu mối tiếp nhận, phân loại hồ sơ xem xét và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thực hiện thu phí tại bộ phận một cửa (hóa đơn điện tử).

Đồng thời, tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo... xử lý và chuyển đến phòng chuyên môn để được xử lý.

Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc và Phó Giám đốc phân công.

2.2. Ông Vi Văn Thanh, Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (Điện thoại: 0775827223).

Thực hiện công tác trình ký và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Đồng thời, xem xét chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để được xử lý.

Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc và Phó Giám đốc phân công.

2.3. Ông Lê Văn Huân, Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (Điện thoại: 0384275218).

Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; Hướng dẫn công dân tra cứu thủ tục hành chính; hỗ trợ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Thống kê, báo cáo định kỳ kết quả giải quyết TTHC.

Phối hợp điều phối công chức tại Bộ phận tiếp nhận. Theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết TTHC của các bộ phận chuyên môn.

Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành kỷ luật công vụ, nội quy, quy chế làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại bộ phận Một cửa; Phụ trách thi đua khen thưởng.

Tham mưu xây dựng và triển khai các văn bản về xây dựng chính quyền điện tử. Tham mưu xây dựng văn bản và triển khai các văn bản về xây dựng chính quyền điện tử; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC, đồng thời .

Tổng hợp số liệu, lập báo cáo hoạt động của Trung tâm.

Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc và Phó Giám đốc phân công.

2.4. Ông Trần Văn Việt, Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (Điện thoại: 0948847236).

Phụ trách tiếp nhận các hồ sơ thủ tục hành chính các lĩnh vực thuộc Phòng Văn hóa: Tiếp nhận thủ tục hành chính về các lĩnh vực: văn hóa – văn nghệ, thể thao, thông tin, giáo dục; chính sách người có công, bảo trợ xã hội, hộ nghèo, bảo hiểm; đăng ký bảo hiểm thất nghiệp, trợ cấp xã hội...

Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc và Phó Giám đốc phân công.

2.5. Bà Lê Thị Xuyên, Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (Điện thoại: 0395980068).

Phụ trách tiếp nhận các hồ sơ thủ tục hành chính các lĩnh vực thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã về lĩnh vực Tư pháp về chứng thực: bản sao, hợp đồng, chữ ký... Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc và Phó Giám đốc phân công.

2.6. Bà Nguyễn Thị Tuyết Mai, Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (Điện thoại: 0974474727).

Phụ trách tiếp nhận các hồ sơ thủ tục hành chính các lĩnh vực thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã về lĩnh vực Tư pháp về Hộ tịch: Khai sinh, khai tử, kết hôn, trích lục hộ tịch...

Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc và Phó Giám đốc phân công.

2.7. Bà Trần Thị Hồng Thắm, Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (Điện thoại: 0947990972).

Phụ trách tiếp nhận và phối hợp Phòng kinh tế xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực: tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại; nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo...

Phụ trách các thủ tục hành chính liên quan đến ngân sách.

Đảm nhiệm công tác kế toán của trung tâm.

Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc và Phó Giám đốc phân công.

2.8. Ông Nguyễn Tấn Phú, Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (Điện thoại: 0917684617).

Phụ trách tiếp nhận và phối hợp Phòng kinh tế xử lý các hồ sơ thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực đất đai và xây dựng.

Chịu trách nhiệm quản trị hệ thống máy của trung tâm.

Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc và Phó Giám đốc phân công.

2.9. Bà Trần Thị Dung, Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (Điện thoại: 0974440804).

Chịu trách nhiệm công tác thủ quỹ; văn thư, lưu trữ.

Hỗ trợ, hướng dẫn người dân nộp hồ sơ trực tuyến.

Hỗ trợ lĩnh vực chứng thực.

Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc và Phó Giám đốc phân công.

Giao các công chức tại trung tâm căn cứ thông báo này để thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, kịp thời phản ánh lãnh đạo Trung tâm xã để được chỉ đạo, điều chỉnh phù hợp.

Thông báo có hiệu lực kể từ ngày ký và thay cho Thông báo số 04/TB-TTPVHCC./.

Nơi nhận:

- CT, Các phó CT.UBND;
- VP HĐND- UBND;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

**TM. TRUNG TÂM PVHCC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Bà Thị Cẩm Hồng