

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ Giám đốc, các Phó Giám đốc và các Bộ phận thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Cần Thơ

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

Căn cứ Quyết định số 816/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Quyết định số 3583/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 1 Quyết định số 816/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;

Căn cứ Quyết định số 43/QĐ-VPUB ngày 30 tháng 01 năm 2026 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ;

Theo đề nghị của Bộ phận Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bảng phân công nhiệm vụ Giám đốc, các Phó Giám đốc, các Bộ phận và Danh sách công chức, viên chức, người lao động trong các Bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; đồng thời thay thế Quyết định số 13/QĐ-HCC ngày 05 tháng 6 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Cần Thơ về việc phân công nhiệm vụ Giám đốc, các Phó Giám đốc và các Bộ phận thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Cần Thơ.

Điều 3. Giám đốc, các Phó Giám đốc, các Bộ phận chuyên môn, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP. UBND TP (2B,7);
- Lưu: VT, HCC.MT.

GIÁM ĐỐC

Lê Xuân Hoa

PHỤ LỤC 1

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ GIÁM ĐỐC, CÁC PHÓ GIÁM ĐỐC VÀ CÁC BỘ PHẬN THUỘC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ CẦN THƠ

(Kèm Quyết định số /QĐ-HCC ngày tháng năm 2026)

I. Phân công nhiệm vụ Giám đốc, các Phó Giám đốc

1. Giám đốc Trung tâm

- a) Chịu trách nhiệm toàn diện trước Ủy ban nhân dân thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.
- b) Điều hành chung và quyết định các công việc thuộc thẩm quyền theo quy định.
- c) Chỉ đạo các cuộc họp giao ban định kỳ, đột xuất và làm việc với các đơn vị liên quan.
- d) Chỉ đạo công tác tổ chức, nhân sự, tài chính của Trung tâm.
- đ) Ký phát hành các văn bản của Trung tâm theo quy định.
- e) Tham mưu nhiệm vụ công tác của Đảng ủy Văn phòng theo phân công của Chánh Văn phòng.

2. Các Phó Giám đốc Trung tâm

Các Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về lĩnh vực được phân công như sau:

a) Phó Giám đốc phụ trách Bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính; Tiếp nhận và Trả kết quả.

- Trực tiếp phụ trách và phân công nhiệm vụ cho Bộ phận Kiểm soát thủ tục hành chính; Tiếp nhận và Trả kết quả.
- Tham mưu cho Giám đốc lĩnh vực cải cách thủ tục hành chính tại Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030;
- Ký phát hành các văn bản của Trung tâm thuộc thẩm quyền theo sự phân công của Giám đốc.
- Thực hiện nhiệm vụ công tác của Đảng ủy Văn phòng và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.
- Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.

b) Phó Giám đốc phụ trách Bộ phận Ứng dụng công nghệ thông tin và Quản trị hệ thống.

- Trực tiếp phụ trách và phân công nhiệm vụ cho Bộ phận Ứng dụng công nghệ thông tin và Quản trị hệ thống.
- Thực hiện xử lý các công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm khi Giám đốc đi vắng và theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc.
- Ký phát hành các văn bản của Trung tâm thuộc thẩm quyền theo sự phân công của Giám đốc.
- Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ quản lý, khai thác Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia; theo dõi, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.
- Thực hiện nhiệm vụ công tác của Đảng ủy Văn phòng và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.

c) Phó Giám đốc phụ trách Bộ phận Hành chính - Tổng hợp

- Trực tiếp phụ trách và phân công nhiệm vụ cho Bộ phận Hành chính - Tổng hợp.
- Tham mưu cho Giám đốc kiện toàn tổ chức bộ máy, nhân sự, cơ cấu các bộ phận của Trung tâm theo yêu cầu nhiệm vụ.
- Trực tiếp phụ trách phân công xử lý văn bản đến của Trung tâm.
- Phát động phong trào, phụ trách công tác thi đua - khen thưởng, hành chính nội bộ và các công việc chung khác.
- Trực tiếp quản lý, vận hành Trang Thông tin điện tử và tài khoản OA Zalo của Trung tâm. Giám sát hoạt động truyền thông số, đo lường sự hài lòng của cá nhân, tổ chức.
- Thực hiện điều hành hoạt động của Trung tâm thay Giám đốc trong thời gian Giám đốc vắng mặt, theo phạm vi phân công và ủy quyền của Giám đốc.
- Thực hiện chính nhiệm vụ công tác của Đảng ủy Văn phòng và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.
- Ký phát hành các văn bản của Trung tâm thuộc thẩm quyền theo sự phân công của Giám đốc.
- Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.

Lưu ý: Khi Giám đốc vắng mặt, các Phó Giám đốc phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh và báo cáo kịp thời tình hình thực hiện nhiệm vụ với Giám đốc Trung tâm.

II. Phân công nhiệm vụ các Bộ phận

1. Bộ phận Kiểm soát thủ tục hành chính; Tiếp nhận và Trả kết quả

a) Tham mưu thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố theo quy định pháp luật, cụ thể:

- Tham mưu ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính; Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

- Công tác đánh giá tác động thủ tục hành chính.

- Tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính (nếu phát sinh).

- Thẩm tra và trình ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính, Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ; Quyết định phê duyệt phương án rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính hàng năm.

- Tham mưu thực hiện Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố.

- Tổng hợp báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ.

- Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Tổng hợp, trình phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính cấp thành phố.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

- Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng các Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố trong thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Theo dõi và tham mưu các vấn đề liên quan đến khối các cơ quan ngành dọc trên địa bàn (theo phân công cụ thể).

b) Tham mưu triển khai thực hiện chỉ đạo của Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ; hàng tháng, tổng hợp báo cáo Bộ Tư pháp theo quy định.

c) Tham mưu thực hiện Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026.

d) Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường triển khai nhiệm vụ xây dựng bộ tiêu chí quốc gia về nông thôn mới giai đoạn 2026 - 2030 theo Quyết định số

51/2025/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ.

đ) Tham mưu thực hiện chấm điểm cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố theo lĩnh vực phân công.

e) Theo dõi, tham mưu thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn thành phố.

g) Tham mưu tổ chức thực hiện, theo dõi việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ¹, Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ², bao gồm:

- Công khai, niêm yết đầy đủ, kịp thời danh mục, nội dung thủ tục hành chính theo quy định.

- Tổng hợp, báo cáo tình hình chung về nhiệm vụ Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm và của 103 Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn thành phố (báo cáo định kỳ).

- Bố trí vị trí các quầy làm việc; quản lý, điều phối công chức, viên chức do các cơ quan chuyên môn, cơ quan trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương cử đến; 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.

- Theo dõi, giám sát, nhận xét, đánh giá về quá trình công tác của nhân sự của các cơ quan đơn vị cử đến thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm.

h) Chủ trì, phối hợp với Bộ phận Ứng dụng công nghệ thông tin và Quản trị hệ thống thực hiện hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến, số hóa hồ sơ đảm bảo theo đúng quy định.

i) Tham mưu thực hiện cơ chế giao doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ để thực hiện công việc hỗ trợ đảm nhận một hoặc một số công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định pháp luật.

k) Tổng hợp báo cáo và thực hiện các nhiệm vụ khác được Ban Giám đốc phân công.

2. Bộ phận Ứng dụng công nghệ thông tin và Quản trị hệ thống

a) Phụ trách quản trị các phân hệ thuộc Công Dịch vụ công quốc gia: Phân quyền người dùng trên Hệ thống quản trị quốc gia, Hệ thống báo cáo, Hệ thống

¹ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia

² Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia

phản ánh, kiến nghị; cập nhật thông tin cơ quan, đơn vị trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; địa phương hóa, tạo dịch vụ công thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

b) Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ xử lý các vấn đề liên quan đến vận hành hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố:

- Tham mưu, theo dõi việc thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần; dịch vụ công trực tuyến theo mô hình tập trung.

- Hỗ trợ kỹ thuật và đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin cho hoạt động của Trung tâm và các bộ phận liên quan.

c) Quản trị, vận hành Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân; làm đầu mối trên phần mềm và phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện tiếp nhận, công khai phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính, hành vi hành chính theo Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 2 năm 2008 của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung.

d) Hỗ trợ, phối hợp với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến, số hóa hồ sơ đảm bảo theo đúng quy định.

đ) Cung cấp dữ liệu, thông tin từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, Cổng dịch vụ công quốc gia để phối hợp với cơ quan có thẩm quyền thực hiện đánh giá kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Chương V Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

e) Tham mưu thực hiện Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ về quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

g) Tham mưu triển khai, vận hành và theo dõi việc kết nối, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành.

h) Hàng tuần trích xuất, cung cấp dữ liệu đăng nhập, khai thác hệ thống trên phần mềm của công chức đến tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm; cung cấp số liệu, thông tin trên phần mềm, trên Cổng quốc gia để phục vụ chấm điểm cải cách thủ tục hành chính của thành phố, công tác kiểm tra, giám sát. Phối hợp cung cấp số liệu đối với các chỉ tiêu liên quan về số hóa, dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, công khai minh bạch trên môi trường điện tử...

i) Cập nhật, theo dõi, đôn đốc, báo cáo nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao sở, ngành, địa phương theo nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công.

k) Tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về Chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin và phát triển dữ liệu số phục vụ giải quyết thủ tục hành chính theo định hướng tại Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công.

l) Phối hợp theo dõi kết quả thực hiện Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23 tháng 6 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ: Phê duyệt Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử.

m) Tham mưu thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng hoặc nâng cấp các trang thiết bị công nghệ thông tin tại Trung tâm nhằm đảm bảo phục vụ tốt cho tổ chức, cá nhân đến giao dịch và công chức, viên chức các sở, ngành được cử đến làm việc tại Trung tâm.

n) Tổng hợp báo cáo liên quan đến: Vận hành các hệ thống; tình hình ứng dụng công nghệ thông tin; công tác chuyển đổi số,... theo sự phân công của Ban Giám đốc.

o) Các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm phân công.

3. Bộ phận Hành chính - Tổng hợp

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện.

b) Thực hiện nhiệm vụ truyền thông về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính; các hoạt động của Trung tâm.

c) Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; tổ chức nội bộ của Trung tâm; quản lý email của Trung tâm (ttpvhcctpct@cantho.gov.vn).

d) Tổng hợp, cập nhật lịch làm việc hàng tuần của Giám đốc, các Phó Giám đốc Trung tâm; Lịch trực lễ, ngày nghỉ của Trung tâm.

đ) Phụ trách công tác về nghiệp vụ liên quan đến dự toán, thu chi, kiểm kê, lập thủ tục thanh lý tài sản và báo cáo tài sản định kỳ hàng năm theo quy định.

e) Chăm công công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm.

g) Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng, đánh giá công chức, viên chức, người lao động Trung tâm.

h) Phụ trách các quy trình ISO của Trung tâm; xây dựng, rà soát bảng mô tả công việc, vị trí việc làm.

i) Bảo quản tốt tài sản được giao quản lý, cơ sở vật chất và các tài sản, công trình hạ tầng cơ sở tại Trung tâm; phối hợp với các Bộ phận trong công tác bảo trì, sửa chữa tài sản, các trang thiết bị khi bị hư hỏng.

k) Phối hợp với Công an phường, Cảnh sát phòng cháy chữa cháy bảo đảm an ninh trật tự, vệ sinh môi trường và an toàn phòng cháy chữa cháy tại Trung tâm.

l) Tổng hợp báo cáo (ngoài các báo cáo của bộ phận chuyên môn) và các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công.

III. Tổ chức thực hiện

1. Phó Giám đốc phụ trách Bộ phận có trách nhiệm xây dựng bảng phân công nhiệm vụ cụ thể cho viên chức, người lao động để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các bộ phận phản ánh về Bộ phận Hành chính - Tổng hợp đề tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

PHỤ LỤC 2

**DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
TRONG CÁC BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN THUỘC TRUNG TÂM PHỤC
VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ**

(Kèm Quyết định số /QĐ-HCC ngày tháng năm 2026)

STT	Tên Bộ phận/CCVCNLĐ	Chức vụ
I	Kiểm soát thủ tục hành chính; Tiếp nhận và Trả kết quả	
	LĐTT phụ trách: PGĐ Huỳnh Hà Giang	
1.	Ông Nguyễn Trung Quốc Nam	Chuyên viên
2.	Bà Phan Thị Phúc Mãi	Chuyên viên
3.	Ông Liêng Quang Chiến	Chuyên viên
4.	Ông Lê Nguyên Khôi	Chuyên viên
II	Ứng dụng công nghệ thông tin và Quản trị hệ thống	
	LĐTT phụ trách: PGĐ Nguyễn Thanh Hồng	
1.	Ông Lê Minh Phước	Chuyên viên
2.	Ông Lê Thoại Bình Dương	Chuyên viên
III	Hành chính - Tổng hợp	
	LĐTT phụ trách: PGĐ Lê Quang Tuyến	
1.	Bà Lê Thị Hồng Hạnh	Chuyên viên
2.	Bà Nguyễn Minh Trang	Chuyên viên
3.	Bà Nguyễn Thị Thanh Trúc	Chuyên viên
4.	Ông Lê Minh Huân	Chuyên viên
5.	Ông Trần Hữu Tài	Nhân viên (BV)
6.	Ông Trần Quốc Thịnh	Nhân viên (BV)
7.	Bà Nguyễn Thị Ngọc Cẩm	Nhân viên (PV)
8.	Bà Trương Thị Hồng Phượng	Nhân viên (PV)

Lưu ý: Tùy theo tình hình khối lượng công việc phát sinh thực tế, Giám đốc Trung tâm thực hiện sắp xếp danh sách công chức, viên chức, người lao động trong các Bộ phận cho phù hợp.