

Số: /TB-HCC

Tam Chung, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tam Chung năm 2026

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 vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung 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 vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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 vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Tam Chung về việc thành lập các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Tam Chung;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 26/8/2025 của Ủy ban nhân dân xã Tam Chung về việc ban hành Quy chế phối hợp trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tam Chung;

Căn cứ Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 26/8/2025 của Ủy ban nhân dân xã Tam Chung về việc ban hành Quy chế hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tam Chung;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-HCC ngày 28/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tam Chung về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tam Chung;

Xét yêu cầu nhiệm vụ và thực tế số lượng biên chế hiện có, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tam Chung phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức thuộc Trung tâm, công chức của các phòng chuyên môn được cử đến làm việc tại Trung tâm như sau:

1. Bà Trương Thị Huyền, Phó Chủ tịch UBND xã - Giám đốc Trung tâm:

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm quản lý và điều hành mọi hoạt động của Trung tâm; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 9 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

- Là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm quản lý tài chính, tài sản theo quy định;

phê duyệt danh sách nhân sự hoặc thay đổi nhân sự được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; phụ trách công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; thi đua khen thưởng, kỷ luật của Trung tâm.

- Tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính; chỉ đạo việc 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 cấp xã.

- 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 Phục vụ hành chính công.

- Ký ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính của Trung tâm phục vụ hành chính công theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

2. Bà Phạm Thị Thúy, Phó Giám đốc Trung tâm:

- Giúp Giám đốc thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình. Những vấn đề quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Giám đốc trước khi quyết định. Khi Giám đốc vắng mặt được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.

- 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 hoặc thay thế bằng nhân sự thuộc quyền quản lý của Trung tâm.

- Trực tiếp đôn đốc, kiểm tra việc tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của các công chức tại Trung tâm, các phòng chuyên môn nhằm đảm bảo đúng thời hạn và quy định; chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

- Tiếp nhận và phối hợp giải quyết các khiếu nại, kiến nghị của người dân và tổ chức liên quan đến thái độ phục vụ hoặc quy trình thủ tục tại cấp xã; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân.

- Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả làm việc của đơn vị; thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- Chủ động tham mưu các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, đôn đốc các nhiệm vụ liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- 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.

- Phụ trách công tác bí mật Nhà nước.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND xã, Giám đốc Trung tâm phân công theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Ông Lê Duy hải, Công chức Trung tâm:

- Tổng hợp tình hình và kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại đơn vị, lập báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

- Cùng với Phó Giám đốc Trung tâm đơn đốc, kiểm tra việc tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của các công chức được cử đến làm việc tại Trung tâm, các phòng chuyên môn nhằm đảm bảo đúng thời hạn và quy định.

- Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến được chuyển từ Cổng DVC quốc gia về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Thanh Hóa; kiểm tra, số hóa lại thành phần hồ sơ, ký số hồ sơ trước khi chuyển phòng chuyên môn xử lý; hướng dẫn công dân thanh toán phí, lệ phí trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia. Khi hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của các bộ, ngành chính thức đi vào hoạt động thì các công việc trên sẽ do công chức của các phòng chuyên môn thực hiện.

- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền đề sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của bộ, ngành, địa phương.

- 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 phục vụ hành chính công. Tổng hợp nhu cầu và tham mưu mua sắm văn phòng phẩm phục vụ hoạt động của 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 thuộc thẩm quyền xử lý của Trung tâm qua hệ thống phần mềm dùng chung.

- Tham mưu thực hiện công tác niêm yết thủ tục hành chính, địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

- 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.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Trung tâm về ý kiến tham mưu, đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm phân công.

4. Ông Lương Văn Mao, Công chức Văn phòng HĐND&UBND được cử đến làm việc tại Trung tâm:

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 11 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

- Khi hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của các bộ, ngành

chính thức đi vào hoạt động:

+ Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Hỗ trợ, hướng dẫn công dân và doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia thuộc các lĩnh vực của Văn phòng HĐND và UBND.

+ Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến được chuyển từ Cổng DVC quốc gia về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, số hóa lại thành phần hồ sơ, ký số hồ sơ trước khi chuyển phòng chuyên môn xử lý.

+ Hướng dẫn công dân thanh toán phí, lệ phí trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia.

- Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của bộ, ngành, địa phương.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về ý kiến tham mưu, đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao.

- Phối hợp với CBCC của Trung tâm trong việc đôn đốc, theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị; đề xuất xử lý các vấn đề phát sinh, vướng mắc trong việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

- Thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm phân công.

- Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc; thời gian, tác phong, lễ lối làm việc của Trung tâm.

5. Bà Trần Thị Huế, Công chức Phòng VH-XH được cử đến làm việc tại Trung tâm:

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 11 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

- Khi hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của các bộ, ngành chính thức đi vào hoạt động:

+ Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Hỗ trợ, hướng dẫn công dân và doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia thuộc các lĩnh vực của Phòng VH-XH.

+ Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến được chuyển từ Cổng DVC quốc gia về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, số hóa lại thành phần hồ sơ, ký số hồ sơ trước khi chuyển phòng chuyên môn xử lý.

+ Hướng dẫn công dân thanh toán phí, lệ phí trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia.

- Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của bộ, ngành, địa phương.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về ý kiến tham mưu, đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao.

- Phối hợp với CBCC của Trung tâm trong việc đôn đốc, theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị; đề xuất xử lý các vấn đề phát sinh, vướng mắc trong việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

- Thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm phân công.

- Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc; thời gian, tác phong, lễ l貌 làm việc của Trung tâm.

6. Bà Phạm Thị Oanh, Công chức Phòng Kinh tế được cử đến làm việc tại Trung tâm:

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 11 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

- Khi hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của các bộ, ngành chính thức đi vào hoạt động:

- + Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- + Hỗ trợ, hướng dẫn công dân và doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia thuộc các lĩnh vực của Phòng Kinh tế.

- + Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến được chuyển từ Cổng DVC quốc gia về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, số hóa lại thành phần hồ sơ, ký số hồ sơ trước khi chuyển phòng chuyên môn xử lý.

- + Hướng dẫn công dân thanh toán phí, lệ phí trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia.

- Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của bộ, ngành, địa phương.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về ý kiến tham mưu, đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao.

- Phối hợp với CBCC của Trung tâm trong việc đôn đốc, theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị; đề xuất xử lý các vấn đề phát sinh, vướng mắc trong việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

- Thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm phân công.
- Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc; thời gian, tác phong, lễ l貌 làm việc của Trung tâm.

7. Cán bộ, công chức, nhân viên của các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp khác được cử đến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

- Phối hợp hướng dẫn, tư vấn, giúp đỡ người dân và doanh nghiệp khi đến thực hiện các thủ tục hành chính tại Trung tâm. Trực tiếp tiếp nhận, trả kết quả; thu phí, lệ phí đối với các thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc; thời gian, tác phong, lễ l貌 làm việc của Trung tâm.

Trên đây là phân công nhiệm vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tam Chung. Nhận được Thông báo phân công nhiệm vụ này, yêu cầu toàn thể cán bộ, công chức Trung tâm nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực ĐU, HĐND xã (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã (để b/c);
- Các phòng chuyên môn xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- CBCC được phân công nhiệm vụ tại Thông báo;
- Lưu: HCC.

GIÁM ĐỐC

Trương Thị Huyền