

UBND XÃ HIỆP LỰC
TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-TTPVHCC

Hiệp Lực, ngày tháng 9 năm 2025

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công xã Hiệp Lực

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;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Hiệp Lực về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã Hiệp Lực;

Căn cứ Quyết định số 52/QĐ-UBND xã ngày 14 tháng 7 năm 2025 về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Xét yêu cầu nhiệm vụ và thực tế số lượng biên chế hiện có, Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau đây gọi tắt là Trung tâm) phân công nhiệm vụ đối với công chức thuộc Trung tâm như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG

1. Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm có trách nhiệm:

- Thực hiện nhiệm vụ theo quy chế làm việc của Trung tâm và chịu trách nhiệm trực tiếp trước lãnh đạo Trung tâm và lãnh đạo Phòng/đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công tham mưu, phụ trách.

- Chủ động phối hợp với các cá nhân, bộ phận có liên quan trong việc xử lý các hoạt động tham mưu, phục vụ do cá nhân được giao; kịp thời báo cáo lãnh đạo khi gặp khó khăn, vướng mắc khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Khi có nhiệm vụ đột xuất: Thực hiện theo kế hoạch của Đảng ủy, HĐND, UBND và các cơ quan liên quan.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Ông Đàm Văn Trung, Phó Chủ tịch UBND xã kiêm Giám đốc Trung tâm

- 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 của Trung tâm; quản lý công tác tổ chức, nhân sự của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

- Chỉ đạo việc tham mưu công tác kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) và công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định TTHC; việc thực hiện TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp xã; công tác cải cách hành chính của Trung tâm; công tác đánh giá công chức; thi đua, khen thưởng và kỷ luật.

- 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 TTHC tại Trung tâm.

- Tham gia công tác ngoại giao, đối ngoại của UBND xã và của Trung tâm.

2. Ông Chu Văn Thái - Phó Giám đốc Trung tâm

- Giúp Giám đốc Trung tâm xây dựng và ban hành 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; điều phối, giám sát các công việc hàng ngày của các bộ phận và công chức, đảm bảo sự phối hợp nhịp nhàng. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Trung tâm trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Trực tiếp chỉ đạo các công việc như sau:

- Đôn đốc các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan đến giải quyết TTHC để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết TTHC không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

- Tham mưu Giám đốc Trung tâm tổ chức làm việc với các cơ quan có thẩm quyền có TTHC được tiếp nhận và giải quyết tại Bộ phận Một cửa để trao đổi về việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ và tình hình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết TTHC của các cơ quan chuyên môn tại Bộ phận Một cửa.

- Theo dõi, quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm; báo cáo, đề xuất Giám đốc Trung tâm từ chối tiếp nhận hoặc đề xuất với cơ quan cử người thay cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên vi phạm kỷ luật lao động, có thái độ, tác phong, cư xử không đúng quy chế văn hóa công sở, năng lực chuyên môn không đáp ứng được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định. 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 ...

- Chủ động đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC điều động hoặc rút cán bộ, công chức, viên chức đến Trung tâm hoặc thay thế bằng nhân sự thuộc quyền quản lý của Bộ phận Một cửa kịp thời khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC có biến động tăng, giảm rõ rệt hoặc quá ít hồ sơ phát sinh hoặc trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

- 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.

- Quản lý hành chính, thi đua, khen thưởng và kỷ luật; quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị máy móc, hệ thống mạng, hạ tầng kỹ thuật tại Trung tâm; đề xuất cấp có thẩm quyền 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 Bộ phận Một cửa theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết TTHC, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC.

- Chỉ đạo công tác xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND cấp xã.

- Chỉ đạo công tác 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 của trung tâm, công chức, viên chức được cơ quan, đơn vị cử đến 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 của Trung tâm.

- Phối hợp, đôn đốc, giám sát các cơ quan, đơn vị trong việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết TTHC, trả kết quả giải quyết TTHC đảm bảo đúng quy định.

- 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, các sở, ngành của tỉnh giao.

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện quy chế, chương trình, kế hoạch hoạt động của Trung tâm.

- Thu thập thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện TTHC tại Trung tâm và đề xuất biện pháp khắc phục nhằm đảm bảo sự hài lòng của người dân.

- Ký các văn bản của Trung tâm khi được Giám đốc ủy quyền.

- 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 TTHC tại Trung tâm.

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

3. Bà Hoàng Thị Diễm - Công chức Trung tâm

- Tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực thuộc Văn hóa - Xã hội.

- Thu phí, lệ phí hồ sơ TTHC và theo dõi tiến độ giải quyết, tổng hợp hồ sơ đối với lĩnh vực được phân công thực hiện; phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của tổ chức, cá nhân; 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 hướng dẫn, hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến và tiếp nhận các TTHC không phân địa giới hành chính khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, trách nhiệm theo quy định tại khoản 2, khoản 3, Điều 11 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính Phủ.

- Trực tiếp tham mưu công tác văn thư, lưu trữ các tài liệu, các văn bản của Trung tâm; phụ trách công tác bảo vệ bí mật Nhà nước; là thủ quỹ cơ quan; Tham mưu công tác quản lý tài sản công; tham mưu công tác thi đua, khen thưởng. Tổng hợp nhu cầu và tham mưu mua sắm văn phòng phẩm 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 các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm phân công.

4. Ông Hoàng Văn Tuấn - Công chức trung tâm

- Tiếp nhận và trả kết quả Lĩnh vực Kinh tế.

- Phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của tổ chức, cá nhân; 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 hướng dẫn, hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến và tiếp nhận các TTHC không phân địa giới hành chính khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, trách nhiệm theo quy định tại khoản 2, khoản 3, Điều 11 Nghị định 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính Phủ.

- Tham mưu công tác kiểm soát TTHC; cải cách hành chính của Trung tâm; tiếp nhận phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức liên quan đến quy định TTHC, giải quyết TTHC; thực hiện công tác niêm yết TTHC, địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị tại Trung tâm.

- Tham mưu, xây dựng các nội dung liên quan đến chính quyền điện tử. 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.

- Quản trị, vận hành hệ thống thông tin giải quyết TTHC và dịch vụ công trực tuyến tại Trung tâm.

- Tham mưu, đề xuất giải pháp ứng dụng CNTT nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính tại xã.

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

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức, viên chức được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm tổ chức, phối hợp tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao để đạt kết quả cao nhất.

2. Công chức Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Thường trực Đảng ủy, HĐND, Lãnh đạo UBND và lãnh đạo Trung tâm giao.

3. Việc kiểm điểm đánh giá nhiệm vụ được thực hiện theo từng tháng và là cơ sở bình công theo quy chế, xếp loại đánh giá hằng năm.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, bất cập sẽ được điều chỉnh cho phù hợp.

Thông báo này thay thế Thông báo số 01/TB-TTPVHCC ngày 16 tháng 7 năm 2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hiệp Lực về phân công nhiệm vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hiệp Lực./.

Nơi nhận

- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- CT UBND và các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- TTPVHCC xã;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Đàm Văn Trung