

Số: 172/TB-TTPVHCC

Thanh Thịnh, ngày 01 tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO

Lịch trực tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thanh Thịnh

Căn cứ Nghị quyết số 233/NQ-HĐND ngày 30/7/2026 của HĐND xã Thanh Thịnh về việc quyết định biên chế cán bộ, công chức; số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã Thanh Thịnh năm 2026;

Căn cứ phân công nhiệm vụ của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thanh Thịnh đối với công chức thuộc biên chế Trung tâm;

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thanh Thịnh thông báo lịch trực tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm, cụ thể như sau: *Có lịch trực kèm theo.*

Lịch trực này được thực hiện kể từ ngày ban hành và thay thế Thông báo số 68/TB-TTPVHCC ngày 20/10/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thanh Thịnh.

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thanh Thịnh thông báo để các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm PVHCC xã;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

Q. GIÁM ĐỐC



Ma Thị Thu Cúc



LỊCH TRỰC
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG XÃ THANH THỊNH

STT	Họ và tên	Chức vụ/chức danh, đơn vị công tác	Nhiệm vụ được phân công tại Trung tâm PVHCC	Lịch trực tại Trung tâm PVHCC	Số điện thoại liên hệ	Ghi chú
1	Lường Thị Đào	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thanh Thịnh	Hướng dẫn, hỗ trợ việc thực hiện thủ tục hành chính các lĩnh vực của Phòng Kinh tế, gồm: Nông nghiệp và Môi trường, Xây dựng, Tài chính, Công thương. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Hướng dẫn, hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến; Tiếp nhận, số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ đến cơ quan chuyên môn giải quyết; Theo dõi tiến độ, đơn đốc giải quyết hồ sơ; Trả kết quả giải quyết; Thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính; Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; Thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất công tác tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực phụ trách.	Các ngày làm việc trong tuần (<i>trừ Thứ Bảy, Chủ Nhật và các ngày lễ, tết theo quy định</i>).	0388 174 188	Nhân sự chính thức
2	Hà Văn Bình	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thanh Thịnh	Hướng dẫn, hỗ trợ việc thực hiện thủ tục hành chính các lĩnh vực của Văn phòng HĐND-UBND xã, gồm: Tư pháp -Hộ tịch. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Hướng dẫn, hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến; Tiếp nhận, số hoá hồ sơ, tham mưu giải quyết hồ sơ TTHC lĩnh vực được giao; Theo dõi tiến độ, đơn đốc giải quyết hồ sơ; Trả kết quả giải quyết; Thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính; Tiếp	Các ngày làm việc trong tuần (<i>trừ Thứ Bảy, Chủ Nhật và các ngày lễ, tết theo quy định</i>).	0988 645 989	Nhân sự chính thức

STT	Họ và tên	Chức vụ/chức danh, đơn vị công tác	Nhiệm vụ được phân công tại Trung tâm PVHCC	Lịch trực tại Trung tâm PVHCC	Số điện thoại liên hệ	Ghi chú
			nhận và trả kết quả giải quyết TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; Thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất công tác tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực phụ trách.			
3	Nguyễn Thị Lệ Thu	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thanh Thịnh	Hướng dẫn, hỗ trợ việc thực hiện thủ tục hành chính các lĩnh vực của Phòng Văn hoá – Xã hội, gồm: Y tế, Nội vụ, Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Dân tộc và tôn giáo. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Hướng dẫn, hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến; Tiếp nhận, số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ đến cơ quan chuyên môn giải quyết; Theo dõi tiến độ, đơn đốc giải quyết hồ sơ; Trả kết quả giải quyết; Thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính; Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; Thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất công tác tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực phụ trách.	Các ngày làm việc trong tuần (<i>trừ Thứ Bảy, Chủ Nhật và các ngày lễ, tết theo quy định</i>).	0945 740 000	Nhân sự chính thức