

Số: /TB-TTPVHCC

Vĩnh Thông, ngày 01 tháng 7 năm 2025

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã Vĩnh Thông

Căn cứ Nghị quyết số 04-NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của HĐND xã Vĩnh Thông về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã Vĩnh Thông;

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND xã Vĩnh Thông về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn và Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã Vĩnh Thông;

Xét yêu cầu nhiệm vụ và thực tế số lượng biên chế hiện có, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Thông 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. Ông Lê Hoàng Anh, 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 phục vụ hành chính công (Trung tâm); đảm bảo các nhiệm vụ được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật; 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; phụ trách công tác cán bộ; công tác cải cách hành chính của Trung tâm; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; thi đua khen thưởng, kỷ luật của Trung tâm. Phụ trách công tác xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND cấp xã

- Trực tiếp chỉ đạo công tác xây dựng chính quyền điện tử; 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. Ông Hoàng Văn Ân - Phó Giám đốc Trung tâm:

- Tham mưu giúp việc cho Giám đốc Trung tâm xây dựng và ban hành nội quy, 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. Là chủ tài khoản (nếu được) ủy quyền của Trung tâm.

- Trực tiếp phụ trách theo dõi, tham mưu cho Giám đốc Trung tâm:

+ Đôn đốc các chuyên viên trung tâm tiếp nhận và chuyển các cơ quan chức năng giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả bảo đảm đúng thời gian; báo cáo, đề xuất với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

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

+ Theo dõi, quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của công chức Trung tâm và cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được cử đến 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. 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.

+ Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc công chức, viên chức, nhân viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

+ 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. Kịp thời khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính 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.

+ Phụ trách chỉ đạo bảo đảm 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 Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính.

+ Phối hợp, đôn đốc, giám sát các đơn vị trong việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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 và các nhiệm vụ có thời hạn do các Sở, Ngành của tỉnh giao.

+ Tham mưu, theo dõi hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công như: Tham mưu văn bản phân công công chức trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công, đôn đốc và theo dõi các công chức, các phòng chuyên môn trực và thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, thực hiện công tác thu, nộp phí, lệ phí theo đúng quy định.

- Ký thay Giám đốc ban hành và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật các văn bản được Giám đốc giao chỉ đạo, xử lý và theo phân công nhiệm vụ.

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

3. Ông Triệu Văn Hưng – Công chức Trung tâm:

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

- 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, xây dựng các báo cáo công tác xây dựng chính quyền điện tử, việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND cấp xã theo quy định. báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo tỉnh, Lãnh đạo UBND xã giao tại các thông báo kết luận của Lãnh đạo xã, tỉnh và của các Sở, Ngành theo định kỳ hằng tháng, năm....

- Phối hợp công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách hành chính của đơn vị; tiếp nhận phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức liên quan đến quy định thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính.

- 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 của Trung tâm qua hệ thống phần mềm dùng chung. Phụ trách công tác bí mật Nhà nước.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo trung tâm phân công.

4. Ông Bàn Phúc Dũng – Công chức trung tâm:

- 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.

- Trực tiếp tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp, hộ tịch, chứng thực, nuôi con nuôi...

- 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 thủ tục hành chính tại Trung tâm Dịch vụ hành chính công.

- 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.

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

5. Ông Đỗ Mạnh Cường – Công chức 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 thủ tục hành chính tại Trung tâm và đề xuất biện pháp khắc phục nhằm đảm bảo sự hài lòng của người dân.

- Phụ trách các lĩnh vực lao động xã hội, các chế độ chính sách, người có công, giảm nghèo, văn hóa, thể thao, giáo dục, y tế... Công tác thanh niên; nâng lương trước thời hạn, nâng lương thường xuyên của Trung tâm phục vụ hành chính công.

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

6. Bà Đinh Thị Mơ – Công chức trung tâm:

- Trực tiếp tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực về quản lý đất đai và các nội dung có liên quan đến thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông, nông nghiệp... -

- Hướng dẫn, hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến và tiếp nhận các thủ tục hành chính không phân địa giới hành chính khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu.

- Phụ trách thủ quỹ của Trung tâm và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo đơn vị phân công.

7. Cán bộ, công chức, nhân viên, người lao động của các phòng, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp 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 lối làm việc của Trung tâm.

Trên đây là phân công nhiệm vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Thông./.

Nơi nhận

Gửi bản điện tử:

- Trung tâm PV HCC tỉnh Thái nguyên;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- CT UBND và các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn xã;
- Trung tâm PVHCC xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Cán bộ, công chức được phân công tại thông báo (t/h);
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Lê Hoàng Anh