

Số:56 /TB-TTPVHCC

La Hiên, ngày 29 tháng 9 năm 2026

THÔNG BÁO

Công khai số điện thoại đường dây nóng, danh sách công chức thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã La Hiên

Để thuận tiện cho việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính (TTHC); kịp thời hỗ trợ, hướng dẫn, giải đáp theo thẩm quyền những phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về hành vi hành chính, quyết định hành chính và cung cấp dịch vụ công theo quy định.

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã La Hiên thông báo công khai số điện thoại đường dây nóng, địa chỉ hộp thư điện tử để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về thực thi công vụ; danh sách công chức, chuyên viên trực tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã La Hiên, cụ thể như sau:

1. Số điện thoại đường dây nóng, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về thực thi công vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã La Hiên:

- Ông Phạm Hồng Quân: Chủ tịch UBND xã, số điện thoại: 0979.827.455
- Ông Trần Đức Tú: Phó Chủ tịch UBND xã, số điện thoại: 0922.333.955
- Ông Hà Đình Quý: Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công; số điện thoại: 0948.923.099

2. Danh sách công chức, chuyên viên phụ trách tiếp nhận TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã La Hiên:

STT	Họ và tên, chức vụ	Lĩnh vực phụ trách
1	Phạm Văn Huân: Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, SĐT: 0565.885.888.	Thực hiện nhiệm vụ ký chứng thực theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm. (Theo hướng dẫn tại Công văn số 7369/BTP-BTTP ngày 17/11/2025 của Bộ Tư pháp về việc triển khai thi hành Nghị định số 280/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 23/2025 ngày 23/20215/NĐ-CP, được sửa đổi bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP). Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ, theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết hồ sơ và trả kết quả đối với các thủ tục hành chính thuộc lĩnh

STT	Họ và tên, chức vụ	Lĩnh vực phụ trách
		vực Hộ tịch; hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, chuyển hồ sơ, theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết hồ sơ và trả kết quả đối với các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Tư pháp, Chứng thực; Tiếp công dân. Thực hiện các trách nhiệm được quy định tại Điều 9, Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ khi được Giám đốc Trung tâm ủy quyền Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.
2	Nông Thị Hoàng Yến Chuyên viên; Điện thoại: 0399.334.233	Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ, theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết hồ sơ và trả kết quả đối với các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực: Giáo dục đào tạo, Lĩnh vực nội vụ. Tham mưu lãnh đạo trung tâm thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính, công tác rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền; tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm; thi đua khen thưởng; công tác Văn phòng, công tác Văn thư, lưu trữ, quản lý chữ ký số đơn vị; quản lý, sử dụng con dấu cơ quan, các loại dấu chức danh lãnh đạo Trung tâm; tiếp nhận và xử lý văn bản trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Trung tâm; Chịu trách nhiệm thu phí, lệ phí tại Trung tâm. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc phân công
3	Ông Lăng Quốc Huy Chuyên viên Điện thoại: 0944.911.750	Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ, theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết hồ sơ và trả kết quả đối với các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực: Nông nghiệp và môi trường; Xây dựng và Công thương. Khi đồng chí Phó Giám đốc Trung tâm đi vắng thì chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ, theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết hồ sơ và trả kết quả đối với các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Hộ tịch; hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, chuyển hồ sơ, theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết hồ sơ và trả kết quả đối với các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Tư pháp, Chứng thực. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo cơ quan phân công nhiệm vụ.
4	Ông Hoàng Minh Trọng Chuyên viên Điện thoại: 0989.221.007	Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ, theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết hồ sơ và trả kết quả đối với các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực:

STT	Họ và tên, chức vụ	Lĩnh vực phụ trách
		vực: Văn hoá; thể thao du lịch; Công nghệ thông tin; chuyển đổi số; Y tế; Tài chính - Kế hoạch; Rà soát, bổ sung, cập nhật thủ tục hành chính lĩnh vực được giao theo bộ thủ tục hành chính của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo cơ quan phân công nhiệm vụ

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã La Hiên công khai thông tin nêu trên để các tổ chức, cá nhân biết và liên hệ thực hiện./.

Nơi nhận:

- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh;
- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn xã;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp (Đăng tải trên trang TTĐT xã);
- Các ông, bà Trưởng xóm trên địa bàn xã;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Hà Đình Quý