

Số: 23/QĐ-TTPVHCC

Võ Nhai, ngày 22 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ của cán bộ, chuyên viên, nhân viên hợp đồng
Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Võ Nhai

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG XÃ VÕ NHAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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 Công Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Võ Nhai về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính thuộc UBND xã Võ Nhai;

Căn cứ Quyết định số 77/QĐ-UBND ngày 07/7/2025 của UBND xã Võ Nhai Về việc ban hành quy chế Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Võ Nhai;

Theo đề nghị của Phó giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ của cán bộ, chuyên viên, nhân viên hợp đồng Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Võ Nhai, cụ thể như sau:

1. Đồng chí Trần Thị Hương Ly - Phó chủ tịch UBND xã, kiêm Giám đốc Trung tâm

Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước UBND xã, Lãnh đạo UBND xã, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm. Trực tiếp chỉ đạo các công việc sau:

- Công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; công tác tổ chức, nhân sự; thi đua, khen thưởng và kỷ luật;

- Là đầu mối giúp Lãnh đạo UBND xã phối hợp với Trung tâm phục vụ hành chính công và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện các công việc về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; phối hợp với các cơ quan báo chí để thông

tin, tuyên truyền về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính;

- Thực hiện các nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin trong cải cách thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của xã Võ Nhai;

- Làm chủ tài khoản của đơn vị;

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, UBND xã phân công.

2. Đồng chí Trịnh Khắc Chín - Phó Giám đốc Trung tâm

Thường trực, trực tiếp điều hành hoạt động của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về các lĩnh vực được phân công phụ trách. Giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách các lĩnh vực, công việc sau:

- Chỉ đạo, đôn đốc các công việc của Trung tâm;

- 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, 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 cơ quan;

- Phối hợp, đôn đốc, giám sát các phòng, ban, ngành, đơn vị, Bưu điện trong việc hướng dẫn, tiếp nhận, thu phí, lệ phí, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (trả kết quả theo địa chỉ tại nhà) cho người dân, doanh nghiệp tại Trung tâm đảm bảo đúng quy định;

- Tổng hợp, tham mưu các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại Trung tâm;

- Triển khai các nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận, giải quyết, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử... và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm;

- Quản lý Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính; quản lý, tiếp nhận, phân loại, tham mưu xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo quy định;

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

3. Đồng chí Nông Văn Dũng – Chuyên viên

- Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính, Sở Công Thương, Sở Nội vụ (Trừ lĩnh vực người có công) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã và hồ sơ phi địa giới hành chính; bàn giao hồ sơ, tiếp nhận kết quả với các đơn vị liên quan theo quy định; theo dõi tiến độ giải quyết, tổng hợp hồ sơ quá hạn đối với

lĩnh vực được phân công; phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân.

- Phối hợp với phòng chuyên môn theo dõi, rà soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính, Sở Công Thương, Sở Nội vụ (Trừ lĩnh vực người có công).

- Thực hiện nhiệm vụ công tác kế toán của Trung tâm;

- Phụ trách công tác tổng hợp phí, lệ phí hàng ngày của Trung tâm; thực hiện quyết toán phí, lệ phí hàng tháng theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc, phó Giám đốc Trung tâm;

4. Đồng chí Chu Huệ Quyên – Chuyên viên

- Thực hiện tham mưu công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng CNTT của UBND xã;

- Tham mưu việc đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, công nghệ thông tin, an toàn an ninh mạng cho hoạt động thường xuyên, liên tục của Trung tâm.

- Tổng hợp, tham mưu lãnh đạo 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.

- 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.

- Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại Trung tâm.

- Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ, lĩnh vực người có công (thuộc Sở Nội Vụ), Lĩnh vực Bảo trợ xã hội và lĩnh vực Trẻ em (thuộc Sở Y tế) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã và hồ sơ phi địa giới hành chính; bàn giao hồ sơ, tiếp nhận kết quả với các đơn vị liên quan theo quy định; theo dõi tiến độ giải quyết, tổng hợp hồ sơ quá hạn đối với lĩnh vực được phân công; phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân.

- Hướng dẫn đồng chí Lê Thị Vân Dung thực hiện các nội dung đồng chí Quyên đang phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc, phó Giám đốc Trung tâm

5. Đồng chí Lê Văn Dung – Chuyên viên

- Thực hiện tham mưu công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng CNTT của UBND xã;

- Tham mưu việc đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, công nghệ thông tin, an toàn an ninh mạng cho hoạt động thường xuyên, liên tục của Trung tâm.

- Tổng hợp, tham mưu lãnh đạo 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.

- 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.

- Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại Trung tâm.

- Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ, lĩnh vực người có công (thuộc Sở Nội Vụ), Lĩnh vực Bảo trợ xã hội và lĩnh vực Trẻ em (thuộc Sở Y tế) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã và hồ sơ phi địa giới hành chính; bàn giao hồ sơ, tiếp nhận kết quả với các đơn vị liên quan theo quy định; theo dõi tiến độ giải quyết, tổng hợp hồ sơ quá hạn đối với lĩnh vực được phân công; phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân.

- Phối hợp với phòng chuyên môn theo dõi, rà soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ, lĩnh vực người có công (thuộc Sở Nội Vụ), Lĩnh vực Bảo trợ xã hội và lĩnh vực Trẻ em (thuộc Sở Y tế).

- Phụ trách công tác văn phòng, hành chính tổng hợp;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc, phó Giám đốc Trung tâm

6. Đồng chí Nguyễn Mạnh Tuấn – Chuyên viên

- Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã và hồ sơ phi địa giới hành chính; bàn giao hồ sơ, tiếp nhận kết quả với các đơn vị liên quan theo quy định; theo

đổi tiến độ giải quyết, tổng hợp hồ sơ quá hạn đối với lĩnh vực được phân công; phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân.

- Phối hợp với phòng chuyên môn theo dõi, rà soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Xây dựng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc, phó Giám đốc Trung tâm.

7. Đồng chí Triệu Nguyệt Cẩm - Chuyên viên

- Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp, Thanh tra tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã và hồ sơ phi địa giới hành chính; bàn giao hồ sơ, tiếp nhận kết quả với các đơn vị liên quan theo quy định; theo dõi tiến độ giải quyết, tổng hợp hồ sơ quá hạn đối với lĩnh vực được phân công; phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân.

- Hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng tổng hợp tiền mặt thu phí, lệ phí (nếu có) tại Trung tâm; bàn giao đồng chí kế toán thực hiện thanh quyết toán theo quy định.

- Phối hợp với phòng chuyên môn theo dõi, rà soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp, Thanh tra tỉnh.

- Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ của Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc, phó Giám đốc Trung tâm.

8. Đồng chí Phan Thị Mai – Cán bộ trung tập

- Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Y tế (Trừ lĩnh vực Bảo trợ xã hội, lĩnh vực Trẻ em), Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Dân tộc và Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã và hồ sơ phi địa giới hành chính; bàn giao hồ sơ, tiếp nhận kết quả với các đơn vị liên quan theo quy định; theo dõi tiến độ giải quyết, tổng hợp hồ sơ quá hạn đối với lĩnh vực được phân công; phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân.

- Phối hợp với phòng chuyên môn theo dõi, rà soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Y tế (Trừ lĩnh vực Bảo trợ xã hội, lĩnh vực Trẻ em), Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Dân tộc và Tôn giáo.

- Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu; công tác văn phòng;

- Thực hiện tham mưu công tác thông tin, tuyên truyền của Trung tâm.


- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc, phó Giám đốc Trung tâm.

9. Đồng chí Chu Mạnh Hùng - Nhân viên hợp đồng

- Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ khu vực trung tâm, hướng dẫn công dân để xe đúng nơi quy định, hướng dẫn công dân thực hiện lấy số thứ tự theo lĩnh vực thủ tục hành chính. Thực hiện việc chuyển hồ sơ vào trụ sở UBND xã ký chứng thực.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc, phó Giám đốc Trung tâm.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 12/QĐ-TTPVHCC ngày 15/9/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Võ Nhai.

Điều 3. Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này../. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng, ban chuyên môn;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC





Trần Thị Hương Ly

TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG XÃ VÕ NHAI

(Địa chỉ: Số nhà 150, xóm Thái Long, xã Võ Nhai, tỉnh Thái Nguyên)



DANH SÁCH CÔNG KHAI

CÁN BỘ, CHUYÊN VIÊN TRỰC TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Kèm theo Quyết định số 23/QĐ-TTPVHCC ngày 22/11/2025 của Trung tâm phục vụ Hành chính công xã Võ Nhai)

STT	Họ và tên, chức vụ	Lĩnh vực phụ trách
1	Trịnh Khắc Chín Phó Giám đốc ĐT: 0915.589.505	Chỉ đạo triển khai công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại trung tâm, tiếp nhận phản ánh chất lượng phục vụ TTHC tại TTPVHCC xã Võ Nhai
2	Lê Văn Dung Chuyên viên ĐT: 0913.191.887	Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hóa, trả kết quả thu phí, lệ phí hồ sơ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của của Sở Khoa học và Công nghệ, lĩnh vực người có công (thuộc Sở Nội Vụ), Lĩnh vực Bảo trợ xã hội và lĩnh vực Trẻ em (thuộc Sở Y tế) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã và hồ sơ phi địa giới hành chính
3	Nông Văn Dũng Chuyên viên ĐT: 0916.427.979	Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính, Sở Công Thương, Sở Nội vụ (trừ lĩnh vực người có công) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã và hồ sơ phi địa giới hành chính
4	Triệu Nguyệt Cẩm Chuyên viên ĐT: 0853.525.025	Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp, Thanh tra tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã và hồ sơ phi địa giới hành chính
5	Nguyễn Mạnh Tuấn Chuyên viên ĐT: 0336.025.106	Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã và hồ sơ phi địa giới hành chính
6	Phan Thị Mai Cán bộ ĐT: 0914.658.825	Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Y tế (trừ lĩnh vực Bảo trợ xã hội, lĩnh vực Trẻ em), Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Dân tộc và Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã và hồ sơ phi địa giới hành chính