

UBND XÃ TÂN KHÁNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG

Số: 09 /QĐ-TTPVHCC

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

Tân Khánh, ngày 06 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bổ sung phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức tại Trung tâm
Phục vụ hành chính công

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG XÃ TÂN KHÁNH

Căn cứ Nghị định số: 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2026 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 Nghị định số 367/2025 ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 118/NĐ-CP ngày 06/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của HĐND xã Tân Khánh về việc thành lập các phòng chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc UBND xã Tân Khánh;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Tân Khánh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tân Khánh;

Căn cứ Quyết định số 870/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Chủ tịch UBND xã Tân Khánh về việc giao Quyền Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công;

Căn cứ Quyết định số 777/QĐ-UBND, ngày 15/6/2026 của Ủy ban nhân dân xã Tân Khánh về việc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của Công chức theo Quy định tại Nghị định 173/2025/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1524/QĐ-UBND, ngày 24/9/2026 của Ủy ban nhân dân xã Tân Khánh về việc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của Công chức theo Quy định tại Nghị định 173/2025/NĐ-CP của Chính phủ;

Xét đề nghị của Văn thư Trung tâm phục vụ hành chính công xã Tân Khánh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho cán bộ lãnh đạo, công chức chuyên môn và lao động hợp đồng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tân Khánh (viết tắt là Trung tâm) cụ thể như sau:

1. Ông Nguyễn Đình Hoài - Giám đốc Trung tâm

- Phụ trách, chỉ đạo mọi hoạt động của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, Lãnh đạo UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm;

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

- Là đầu mối tham mưu Lãnh đạo UBND xã chỉ đạo công tác phối hợp giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) ; là người phát ngôn cung cấp thông tin, tuyên truyền về cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính và kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định giải quyết các TTHC;

- Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về ứng dụng khoa học công nghệ, chuyển đổi số trong thực hiện giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của xã;

- 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, lao động hợp đồng và các công chức, viên chức được cơ quan, đơn vị khác cử đến làm việc tại Trung tâm, quản lý việc chấp hành về thời gian làm việc, chế độ công vụ, văn hóa công sở, và thực hiện nội quy cơ quan;

- Phối hợp, đôn đốc, giám sát các phòng chuyên môn, các đơn vị trong việc giải quyết các thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định;

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

- Giữ mối liên hệ với ngành dọc cấp trên và các cơ quan, đơn vị trên địa bàn;

- Là chủ tài khoản của đơn vị, chịu trách nhiệm **trước pháp luật** và trước Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy và trước Chủ tịch UBND xã về công tác quản lý tài chính tại Trung tâm;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo UBND xã.

2. Bà Nguyễn Thị Hường - Chuyên viên

- Phụ trách việc đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ cho hoạt động của Trung tâm;
- Phụ trách công tác thu lệ phí hồ sơ thủ tục hành chính; tổng hợp phí, lệ phí của Trung tâm, thực hiện quyết toán phí, lệ phí hàng tháng theo quy định;
- Là đầu mối duy nhất cung cấp số liệu tiếp nhận thủ tục hành chính -Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm;
- Tổng hợp xây dựng các báo cáo về hoạt động của Trung tâm theo chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm và của cấp trên (trừ báo cáo nội dung Nghị quyết 57 -NQ/TW);
- Xây dựng báo cáo giải trình khi có yêu cầu cần giải trình liên quan đến trách nhiệm cá nhân;
- Thực hiện công tác kiểm soát hành chính, định kỳ tham mưu văn bản thông báo công khai thủ tục hành chính sau khi rà soát theo quy định;
- Thực hiện nhiệm vụ Văn phòng, Văn thư, Thủ quỹ của Trung tâm, trực tiếp quản lý dấu tròn của đơn vị, dấu chức danh của lãnh đạo đơn vị, dấu sao y bản chính;
- Đóng dấu trả kết quả thủ tục hành chính lĩnh vực chứng thực, trả kết quả lĩnh vực Hộ tịch;
- Tiếp nhận, xử lý hồ sơ: Lý lịch công dân, học sinh, sinh viên, giấy nghỉ phép...;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

Bà Nguyễn Thị Hường chịu trách nhiệm **trước pháp luật và trước Giám đốc** Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tân Khánh về các nội dung nhiệm vụ được giao nêu trên.

3. Ông Nguyễn Văn Điệp - Chuyên viên

** Phụ trách tiếp nhận thủ tục hành chính các lĩnh vực*

- Lĩnh vực Địa chính;
- Lĩnh vực Xây dựng;
- Lĩnh vực Giao thông- Thủy lợi;
- Lĩnh vực Nông nghiệp - Môi trường;
- Lĩnh vực Giảm nghèo;
- Thực hiện rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền tiếp nhận;

- Phối hợp với Chuyên viên xử lý hồ sơ ở các phòng, đơn vị có liên quan để đảm bảo hồ sơ giải quyết đúng hạn theo quy định;
- Hướng dẫn về nộp phí, lệ phí thuộc lĩnh vực được phụ trách tiếp nhận và trả kết quả;
- Chịu trách nhiệm về chất lượng thành phần hồ sơ sau khi tiếp nhận thuộc lĩnh vực được phân công;
- Quản lý tài sản, vật tư, thiết bị được giao để phục vụ công việc;
- Tổng hợp số liệu hồ sơ tiếp nhận, xử lý thuộc lĩnh vực được giao;
- Thực hiện báo cáo về hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công (*bao gồm cả báo cáo giải trình*) khi có đề nghị của Lãnh đạo Trung tâm hoặc của bộ phận Văn thư đơn vị;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm;

Ông Nguyễn Văn Điệp chịu trách nhiệm trước **pháp luật và trước Giám đốc** Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tân Khánh về các nội dung nhiệm vụ được giao nêu trên.

4. Bà Dương Thị Thùy - Chuyên viên

**** Phụ trách tiếp nhận thủ tục hành chính các lĩnh vực***

- Lĩnh vực Nội vụ;
- Lĩnh vực Văn hóa- Xã hội;
- Lĩnh vực Khoa học công nghệ - Chuyển đổi số;
- Lĩnh vực Y tế - Giáo dục;
- Lĩnh vực Tài chính - Công thương;
- Phụ trách công tác Khoa học, Công nghệ và Chuyển đổi số của đơn vị;
- Quản lý tài sản, vật tư, thiết bị được giao để phục vụ công việc;
- Xây dựng báo cáo thực hiện Nghị quyết 57-NQ-TW của đơn vị;
- Tham mưu lãnh đạo Trung tâm xây dựng Kế hoạch công tác tuần, tháng, quý của Trung tâm để chấm điểm KPI, hướng dẫn các công chức, lao động hợp đồng của Trung tâm thực hiện tự đánh giá KPI theo quy định;
- Phối hợp với Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc các phòng, đơn vị có liên quan để đảm bảo hồ sơ giải quyết đúng hạn theo quy trình;

- Thực hiện báo cáo về hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công (*bao gồm cả báo cáo giải trình*) khi có đề nghị của Lãnh đạo Trung tâm hoặc của bộ phận Văn thư đơn vị;

- Thực hiện rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền tiếp nhận;

- Chịu trách nhiệm về chất lượng thành phần hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách sau khi tiếp nhận;

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn công dân nộp phí, lệ phí thuộc lĩnh vực được phụ trách theo quy định;

- Tổng hợp số liệu hồ sơ tiếp nhận, xử lý thuộc lĩnh vực được giao;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm;

Bà Dương Thị Thùy chịu trách nhiệm trước **pháp luật và trước Giám đốc** Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tân Khánh về các nội dung nhiệm vụ được giao nêu trên.

5. Ông Đặng Hồng Thịnh - Chuyên viên

**** Phụ trách tiếp nhận thủ tục hành chính lĩnh vực***

- Lĩnh vực Tư pháp;

- Lĩnh vực Hộ tịch;

- Phối hợp với Chuyên viên ở phòng chuyên môn để hồ sơ được xử lý giải quyết theo đúng quy định về thủ tục thành phần hồ sơ, thời gian tiến độ giải quyết. Trong trường hợp hồ sơ đề nghị của công dân có yếu tố khẩn cấp, đột xuất thì chủ động mưu phương giải quyết hồ sơ đảm bảo kịp thời cho công dân theo quy định của pháp luật.

**** Giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực***

- Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận;

- Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ văn bản;

- Chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt, từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài;

- Chứng thực giao dịch liên quan đến tài sản là động sản;

- Chứng thực liên quan đến quyền của người sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

- Chứng thực giao dịch về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở;

- Chứng thực di chúc;

- Chứng thực từ chối nhận di sản;

- Chứng thực văn bản phân chia di sản là tài sản gồm: Động sản, quyền của người sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai, nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở;

- Trong trường hợp đặc biệt (*đối tượng già yếu, bệnh nặng...*) tham mưu cho Giám đốc Trung tâm phương án giải quyết, xử lý công việc hồ sơ cho công dân thuộc lĩnh vực phân công đạt hiệu quả cao nhất và đảm bảo theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền tiếp nhận;

- Hướng dẫn người dân về thu phí, lệ phí thuộc lĩnh vực được phụ trách;

- Tổng hợp số liệu hồ sơ tiếp nhận, xử lý thuộc lĩnh vực được giao;

- Thực hiện báo cáo về hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công (*bao gồm cả báo cáo giải trình*) khi có đề nghị của Lãnh đạo Trung tâm hoặc của bộ phận Văn thư đơn vị;

- Quản lý tài sản, vật tư, thiết bị được giao để phục vụ công việc;

Ông Đặng Hồng Thịnh chịu trách nhiệm trước **pháp luật và trước Giám đốc** Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tân Khánh về các nội dung nhiệm vụ được giao nêu trên.

6. Bà Nguyễn Thị Đào - Cán bộ hợp đồng theo Nghị định 173/2025/NĐ-CP

- Phụ trách hướng dẫn, hỗ trợ công dân nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, hướng dẫn công dân sắp xếp hồ sơ tài liệu để nộp hồ sơ các thủ tục hành chính tại Trung tâm;

- Hỗ trợ công chức thực hiện nhiệm vụ:

- Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận;

- Thực hiện báo cáo về hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công (*bao gồm cả báo cáo giải trình*) khi có đề nghị của Lãnh đạo Trung tâm hoặc của bộ phận Văn thư đơn vị;

- Quản lý tài sản, vật tư, thiết bị được giao để phục vụ công việc;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm;

- Bà Nguyễn Thị Đào chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tân Khánh về các nội dung nhiệm vụ được giao nêu trên.

7. Ông Hoàng Hồng Khánh: Cán bộ hợp đồng theo Nghị định 173/2025/NĐ-CP

Thực hiện nhiệm vụ công chức (Chuyên viên) lĩnh vực Địa chính, xây dựng - Nông Nghiệp - Môi trường.

- Kiểm soát thành phần hồ sơ, hướng dẫn thực hiện Thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai cho tổ chức, công dân đảm bảo theo quy định.

- Rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai, kịp thời tham mưu đề xuất điều chỉnh, bãi bỏ, bổ sung thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai khi cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản điều chỉnh.

- Thống kê, kiểm đếm, theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ lĩnh vực đất đai hàng ngày, hàng tuần, tháng, quý, năm.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 05/QĐ-TTPVHCC ngày 21/7/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tân Khánh.

Điều 3. Cán bộ, công chức, người lao động tại Trung tâm có tên trong Điều 1 và các bộ phận liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các Phó CT.UBND xã;
- Lãnh đạo, công chức TTHCC;
- Lưu VT TTPVHCC.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đình Hoài