

Số: /QĐ-TTPVHCC

Bắc Kạn, ngày tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức thuộc Trung tâm
Phục vụ hành chính công phường Bắc Kạn

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG PHƯỜNG BẮC KẠN

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 19 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 14/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Bắc Kạn thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 49/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Bắc Kạn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 99/QĐ-UBND ngày 10/7/2025 của UBND phường Bắc Kạn về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 859/QĐ-UBND ngày 14/11/2025 của UBND phường Bắc Kạn về việc giao Quyền Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 866/QĐ-UBND ngày 18/11/2025 của UBND phường Bắc Kạn về việc bổ nhiệm chủ tài khoản Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bắc Kạn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức thuộc biên chế của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bắc Kạn (gọi tắt là Trung tâm), cụ thể như sau:

I. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Ông Lương Văn Công - Quyền Giám đốc Trung tâm

- Lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm; có trách nhiệm đảm bảo điều kiện cho hoạt động của Trung tâm. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

- Là chủ tài khoản của Trung tâm, có trách nhiệm đảm bảo điều kiện kinh phí, vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Trung tâm.

- Đôn đốc các cơ quan, đơn vị có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) đảm bảo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với Chủ tịch UBND phường biện pháp đẩy mạnh cải cách TTHC để nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm, xử lý đối với những trường hợp giải quyết TTHC không đúng thời gian và chất lượng theo quy định.

- Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, 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 TTHC của các cơ quan chuyên môn tại Trung tâm.

- Giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định; tổng hợp, tham mưu các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác cải cách, kiểm soát TTHC thuộc Trung tâm.

- Quản lý tổ chức bộ máy, thực hiện chế độ chính sách; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác kiểm tra, giám sát; công tác đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc Trung tâm. Hàng tháng tổ chức họp nhận xét, đánh giá công chức làm việc tại Trung tâm theo quy định, quy chế làm việc của đơn vị.

- Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được cử đến làm việc tại Trung tâm và thông báo cho cơ quan cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên biết.

- Tiếp nhận và xử lý phán ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận, xử lý và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm.

- Quản lý tài khoản quản trị cấp phường của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống phản ánh kiến nghị về quy định TTHC.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND phường, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND phường giao.

2. Bà Bé Thị Chi - Công chức

- Phụ trách công tác văn phòng, hành chính tổng hợp, báo cáo, tham mưu các văn bản hành chính; công tác nội vụ tại Trung tâm, phối hợp với công chức tiếp nhận, tổng hợp các báo cáo.

- Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ; quản lý, sử dụng con dấu và chứng thư số chuyên dùng của Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật; làm thư ký các cuộc họp của Trung tâm. Giúp lãnh đạo Trung tâm quản lý tài sản chung của Trung tâm.

- Tham mưu, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND phường. Tổng hợp, xây dựng các báo cáo công tác xây dựng chính quyền điện tử, ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND phường theo quy định.

- 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, 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 quy định của pháp luật.

- Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện nội quy, quy chế, chương trình, kế hoạch, công tác của Trung tâm.

3. Bà Đặng Thị Thanh Hoa - Công chức

- Tham mưu công tác kiểm soát TTHC; cải cách hành chính của đơn vị; tiếp nhận phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức liên quan đến quy định TTHC; công tác niêm yết TTHC tại Trung tâm và đề xuất biện pháp khắc phục nhằm đảm bảo sự hài lòng của người dân. Tổng hợp báo cáo công tác kiểm soát TTHC; cải cách hành chính theo đúng quy định.

- Trực tiếp tham mưu công tác truyền thông về TTHC, dịch vụ công trực tuyến, chính quyền điện tử.

- Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ 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.

4. Bà Trương Thị Chang - Công chức

- Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, thu phí, lệ phí đối với các TTHC lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường; 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.

- Rà soát, bổ sung, cập nhật TTHC lĩnh vực được giao theo bộ TTHC của UBND tỉnh ban hành.

- Tham mưu, lập báo cáo lĩnh vực được phân công.

5. Ông Lộc Văn Toa - Công chức

- Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, thu phí, lệ phí đối với các TTHC lĩnh vực Chứng thực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường; 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.

- Rà soát, bổ sung, cập nhật TTHC lĩnh vực được giao theo bộ TTHC của UBND tỉnh ban hành.

- Tham mưu, lập báo cáo lĩnh vực được phân công.

6. Bà Đặng Hương Bưởi - Công chức

- Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, thu phí, lệ phí đối với các TTHC lĩnh vực nội vụ; y tế; giáo dục và đào tạo; văn hóa, khoa học và thông

tin thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường; 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.

- Rà soát, bổ sung, cập nhật TTHC lĩnh vực được giao theo bộ TTHC của UBND tỉnh ban hành.

- Tham mưu, lập báo cáo lĩnh vực được phân công.

7. Ông Đinh Văn Đoàn - Công chức

- Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, thu phí, lệ phí đối với các TTHC lĩnh vực tài chính- kế hoạch; nông nghiệp và môi trường; xây dựng và công thương thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường; bàn giao hồ sơ tiếp nhận trong ngày với các đơn vị liên quan theo quy định; theo dõi tiến độ giải quyết, tổng hợp hồ sơ theo lĩnh vực được phân công.

- Rà soát, bổ sung, cập nhật TTHC lĩnh vực được giao theo bộ TTHC của UBND tỉnh ban hành.

- Tham mưu, lập báo cáo lĩnh vực được phân công.

II. NHIỆM VỤ CHUNG

- Ngoài những nhiệm vụ cụ thể trên, tất cả cán bộ, công chức Trung tâm có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Trung tâm và cấp có thẩm quyền giao.

- Từng cá nhân có trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản công được giao, lưu trữ tài liệu, hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định.

- Thực hiện nghiêm các quy định, kỷ luật, kỷ cương công vụ, văn hóa ứng xử của cán bộ, công chức; quy chế làm việc của cơ quan. Mặc đồng phục hoặc trang phục theo quy định, đeo thẻ công chức trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Nghị định số 118/2005/NĐ-CP của Chính phủ; Quyết định của UBND tỉnh về ban hành Bộ TTHC trên địa bàn tỉnh và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Hướng dẫn, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC theo đúng quy định tại điều 16 của Nghị định 118/2005/NĐ-CP. Phối hợp tuyên truyền, hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ Bưu chính công ích.

- Tiếp nhận, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ và theo dõi việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định; cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận vào Hệ thống giải quyết TTHC theo quy định.

- Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết TTHC.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Giám đốc, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Các phòng chuyên môn thuộc phường;
- Trang thông tin điện tử phường;
- Cán bộ, công chức TTPVHCC (t/h);
- Lưu: VT, Chibt.

QUYỀN GIÁM ĐỐC

Lường Văn Công