

THÔNG BÁO

**Phân công nhiệm vụ của lãnh đạo TTPV hành chính công;
phân công công chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn
tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Trực Ninh**

Căn cứ Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 vào Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 01/7/2025, nghị quyết của HĐND xã về thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm phục vụ hành chính công xã Trực Ninh;

Căn cứ vào Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2026 của UBND xã Trực Ninh, về việc bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo;

Căn cứ vào Quyết định 242/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của UBND xã Trực Ninh, về việc giao kiêm nhiệm phụ trách kế toán Trung tâm phục vụ hành chính công xã Trực Ninh;

Để đảm bảo công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao TTPV Hành chính công, phân công nhiệm vụ đối với đồng chí Lãnh đạo Trung tâm; phân công các đồng chí công chức trực tiếp thực hiện nhiệm vụ theo các lĩnh vực như sau:

I. Nguyên tắc chung về phân công nhiệm vụ

Trung tâm PVHCC hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo cá nhân phụ trách. Giám đốc là người phụ trách chung chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm; Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch các phó Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. Phân công nhiệm vụ cụ thể

1. Đồng chí: Nguyễn Thị Nhài - Giám đốc Trung tâm PVHCC. Điện thoại 0916047339

Trực tiếp chỉ đạo các công việc sau:

- Quản lý hành chính, quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị máy móc, 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;

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của chuyên viên, bộ phận nghiệp vụ trong phạm vi được phân công.

- Tổng hợp, tham mưu các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính; công tác tổ chức, nhân sự; thi đua, khen thưởng và kỷ luật 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;

- 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, kiểm soát thủ tục hành chính; 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 Trục Ninh;

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

2. Đồng chí: Vũ Văn Đạt - Công chức. Điện thoại 0942261188

- Phụ trách lĩnh vực Tài chính - Công thương và Văn hoá - Xã hội.

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

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

- Phụ trách lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số của Trung tâm.

- Giao thực hiện nhiệm vụ đóng, mở cây láy số tự động của Trung tâm PVHCC.

- Hướng dẫn, tư vấn, nộp, tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ, thủ tục hành chính lĩnh vực Tài chính - Công thương và Văn hoá - Xã hội. Phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân; bàn giao hồ sơ tiếp nhận trong ngày với các đơn vị liên quan theo quy định; theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết hồ sơ, chịu trách nhiệm về hồ sơ quá hạn đối với lĩnh vực được phân công.

- Phối hợp cùng đồng chí Nguyễn Thị Lan Anh thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm.

- Trực tiếp hướng dẫn nhân dân đến giao dịch và nộp hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia.

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

- Thực hiện nhiệm vụ rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách. (Có hình ảnh kèm Video hướng dẫn công dân làm minh chứng chấm điểm cải cách hành chính).

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

3. Đồng chí: Nguyễn Thị Lan Anh - Công chức. Điện thoại 0385120595

- Phụ trách lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch.

- Thực hiện nhiệm vụ công tác Thủ quỹ của Trung tâm. Thực hiện việc nộp phí, lệ phí hàng tháng theo quy định từ tài khoản của Trung tâm vào ngân hàng.

- Thực hiện nhiệm vụ là đầu mối, rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính của Trung tâm.

- Hướng dẫn, tư vấn, nộp, tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch, công chứng, chứng thực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã; bàn giao hồ sơ, tiếp nhận kết quả với các đơn vị liên quan theo quy định; theo dõi tiến độ giải quyết, chịu trách nhiệm về 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 cùng đồng chí Vũ Văn Đạt thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm.

- Trực tiếp hướng dẫn nhân dân đến giao dịch và nộp hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia.

- Thực hiện nhiệm vụ rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách. (Có hình ảnh kèm Video hướng dẫn công dân làm minh chứng chấm điểm cải cách hành chính).

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

4. Đồng chí Vũ Thị Hoài - Công chức văn phòng HĐND - UBND. Điện thoại 0972501252, kiêm nhiệm phụ trách kế toán Trung tâm.

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

- Thực hiện việc đối soát giữa sổ phụ tài khoản ngân hàng và sao kê tiền thu phí, lệ phí của Trung tâm tại ngân hàng, kho bạc.

Trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh Lãnh đạo TTPV Hành chính công xã, xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Thông báo này thay thế các văn bản phân công nhiệm vụ đã ban hành trước đây./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Nhài