

Số: /TB-TTPVHCC

Xuân Hưng, ngày tháng 6 năm 2026

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ Lãnh đạo, cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Xuân Hưng

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 06 năm 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 Cổng dịch vụ công Quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 08 tháng 8 năm 2025 của HĐND xã Xuân Hưng về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Xuân Hưng;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Xuân Hưng ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Xuân Hưng;

Căn cứ Quyết định số 789/QĐ-UBND, ngày 25 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch UBND xã Xuân Hưng Về việc Bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý;

Để thực hiện tốt việc tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định, đạt hiệu quả cao, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân đến giao dịch trong giải quyết thủ tục hành chính; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Xuân Hưng (sau đây gọi tắt là Trung tâm) phân công nhiệm vụ Lãnh đạo, cán bộ, công chức của Trung tâm như sau:

1. Ông Trần Đức Giang – Giám đốc Trung tâm:

- Chỉ đạo và điều hành toàn diện các hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo Điều 9 Nghị định số 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 Cổng dịch vụ công quốc gia và điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, các quy chế khác về quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công; phân công nhiệm vụ cho từng lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động tại Trung tâm phù hợp với chức danh, vị trí việc làm; quy định mối quan hệ phối hợp công tác giữa

Trung tâm Phục vụ hành chính công với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật.

- 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.

- Là đầu mối phối hợp với Phòng kiểm soát TTHC - Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện các công việc về cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính.

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử, 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 Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Chỉ đạo, tổng hợp, tham mưu các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình hoạt động; về công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính tại Trung tâm; quản lý, tiếp nhận, phân loại, tham mưu xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo quy định.

- Phối hợp, đôn đốc, giám sát các chuyên viên 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 (nếu có).

2. Bà Bùi Thị Phương - Chuyên viên:

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực Tài chính – Kế hoạch; Xây dựng và Công thương; thu các loại phí và lệ phí phát theo quy định (nếu có); Phối hợp với phòng Kinh tế tham mưu rà soát, kiểm soát, công khai TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Hướng dẫn, tư vấn, hỗ trợ công dân nhập hồ sơ trên cổng dịch vụ công quốc gia khi công dân đến thực hiện các thủ tục hành chính tại Trung tâm

- Phụ trách công tác kế toán của Trung tâm hành chính công:

- + Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách về tiền lương, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm đúng quy định.

- + Theo dõi biên lai phí, lệ phí, thông báo phát hành sử dụng biên lai, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Trung tâm, thuế hàng tháng, quý, năm về “tình hình sử dụng biên lai” theo quy định;

- + Hàng tháng (vào ngày cuối tháng) quyết toán, đối chiếu biên lai với thủ quỹ, tổng hợp “tờ khai thu phí, lệ phí” báo cáo thuế và chứng từ nộp ngân sách nhà nước.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Trung tâm

2. Bà Trần Thị Tươi - Chuyên viên:

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực Tư pháp (Chứng thực); Bồi thường Nhà nước; Phổ biến kiến thức pháp luật và thực hiện thu và phối hợp quyết toán tổng hợp các loại phí, lệ phí (nếu có) theo quy định; Phối hợp với Văn phòng HĐND – UBND xã tham mưu rà soát, kiểm soát, công khai TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Hướng dẫn, tư vấn, hỗ trợ công dân nhập hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia khi công dân đến thực hiện các thủ tục hành chính tại Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Trung tâm.

3. Bà Vũ Thị Xuân - Chuyên viên:

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực Tư pháp (Hộ tịch); Thanh tra và thực hiện thu và phối hợp quyết toán tổng hợp các loại phí, lệ phí (nếu có) theo quy định; Phối hợp với Văn phòng HĐND – UBND xã tham mưu rà soát, kiểm soát, công khai TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Hướng dẫn, tư vấn, hỗ trợ công dân nhập hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia khi công dân đến thực hiện các thủ tục hành chính tại Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Trung tâm.

4. Bà Nguyễn Thị Lượ - Chuyên viên:

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực Nội vụ; Giáo dục và Đào tạo; Văn hóa, Khoa học và Thông tin; Y tế và thực hiện thu và phối hợp quyết toán tổng hợp các loại phí, lệ phí phát sinh (nếu có) theo quy định; Phối hợp với Phòng văn hoá xã hội tham mưu rà soát, kiểm soát, công khai TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Hướng dẫn, tư vấn, hỗ trợ công dân nhập hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia khi công dân đến thực hiện các thủ tục hành chính tại Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Trung tâm

5. Bà Lê Thị Lụa - Chuyên viên:

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với lĩnh vực Đất đai và thực hiện thu và phối hợp quyết toán tổng hợp các loại phí, lệ phí phát sinh (nếu có) theo quy định; Phối hợp với Phòng Nông nghiệp – Môi trường tham mưu rà soát, kiểm soát, công khai TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Hướng dẫn, tư vấn, hỗ trợ công dân nhập hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia khi công dân đến thực hiện các thủ tục hành chính tại Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Trung tâm.

6. Bà Trần Thị Yến - Chuyên viên:

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực Nông nghiệp, Môi trường và phối hợp quyết toán tổng hợp các loại phí, lệ phí phát sinh (nếu có) theo quy định; Phối hợp với Phòng Nông nghiệp – Môi trường tham mưu rà soát, kiểm soát, công khai TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Hướng dẫn, tư vấn, hỗ trợ công dân nhập hồ sơ trên cổng dịch vụ công quốc gia khi công dân đến thực hiện các thủ tục hành chính tại Trung tâm.

- Thực hiện công tác Văn thư – Lưu trữ; Hành chính - Tổng hợp của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Xuân Hưng theo đúng quy định.

- Tham mưu lãnh đạo trung tâm chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ công tác Cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin mạng tại Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Trung tâm.

7. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của các cơ quan, đơn vị ngành dọc khác (theo văn bản của cơ quan chủ quản phân công đến Trung tâm) được cử đến Trung tâm phục vụ hành chính công xã để tiếp nhận, xử lý, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, phải thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và quy chế hoạt động của Trung tâm.

*** Lưu ý: Đối với các thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính thuộc lĩnh vực nào thì chuyên viên được phân công phụ trách lĩnh vực đó tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo đúng quy định.**

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ cán bộ công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Xuân Hưng. Thông báo này thay thế Thông báo số 01/TB-TTPVHCC ngày 16/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Xuân Hưng. Yêu cầu các đồng chí cán bộ, công chức căn cứ nội dung thông báo trên để tổ chức triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc báo cáo về lãnh đạo Trung tâm để có sự điều chỉnh kịp thời, phù hợp với tình hình nhiệm vụ thực tế./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy;
- TT HĐND;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Văn phòng HĐND - UBND
- Các phòng chuyên môn xã;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Trang TTĐT xã;
- Như Điều 4;
- Lưu VT.

} để báo cáo

GIÁM ĐỐC

Trần Đức Giang