UBND XÃ THẠCH XUÂN **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HCC**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 02/TB-HCC	*Thạch Xuân, ngày 17 tháng 6 năm 2026*

THÔNG BÁO
Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Thạch Xuân

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 9/6/2025 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;

Căn cứ Văn bản số 2319/VPCP-KSTT ngày 14/04/2022 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn sử dụng bộ nhận diện thương hiệu tại Bộ phận Một cửa các cấp;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân xã Thạch Xuân về việc Thành lập các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Uỷ ban nhân dân xã Thạch Xuân;

Căn cứ Quyết định số 335/QĐ-UBND, ngày 24/9/2025 của UBND xã Thạch Xuân về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

Trên cơ sở thống nhất tại cuộc họp ngày 4/6/2026; để đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thạch Xuân phân công nhiệm vụ công tác của lãnh đạo và công chức 6 tháng cuối năm 2026, cụ thể như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG

1. Công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Bộ phận Một cửa theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và quy định pháp luật có liên quan; đồng thời hỗ trợ tổ chức, cá nhân gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin công khai trên phương tiện điện tử;

2. Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định; số hóa, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định; từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ chưa đúng quy định;

3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến; đề nghị các cơ quan có thẩm quyền giải quyết và cơ

quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính;

4. Chủ trì theo dõi, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị liên quan theo đúng quy trình được phê duyệt; yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý các hồ sơ đến hoặc quá hạn giải quyết;

5. Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa hoặc liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền đến tổ chức, cá nhân theo quy định;

6. Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan để tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành kỷ luật công vụ, nội quy, quy chế làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa;

7. Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Bộ phận Một cửa theo quy định tại Điều 13 Nghị định 118/2025/NĐ-CP. Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán nghĩa vụ tài chính, phiên dịch tiếng nước ngoài (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác cho tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu theo mức giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

8. Đề xuất các giải pháp đổi mới, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong thực hiện thủ tục hành chính; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Bộ phận Một cửa và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của người đứng đầu bộ, ngành, địa phương.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Ông Nguyễn Duy Hùng phó Giám đốc phụ trách Trung tâm Phục vụ hành chính công.

a) Tham mưu xây dựng quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm, phương án nhân sự làm việc tại Trung tâm, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt;

b) Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi, giám sát quá trình thực hiện Quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm và thực thi nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động tại Trung tâm; Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức do các cơ quan có thẩm quyền cử đến công tác tại Trung tâm về việc chấp

hành thời gian lao động, các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, nội quy của cơ quan; Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ quản khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định;

c) Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ người dân, doanh nghiệp trong quá trình cung cấp dịch vụ công, giải quyết TTHC của Trung Tâm; đề xuất giải pháp nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin và phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin vào giải quyết TTHC;

d) Thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu Bộ phận một cửa theo Nghị định số 118/2025/NĐ-CP; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết những khó khăn, vướng mắc về tổ chức và hoạt động của Trung tâm và các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật.

Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết 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 hoặc liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền đến tổ chức, cá nhân theo quy định.

đ) Ký duyệt kết quả hồ sơ theo thẩm quyền và theo uỷ quyền của Chủ tịch UBND xã ở các TTHC thuộc chức năng nhiệm vụ của Phó Giám Đốc Trung tâm phục vụ hành chính công.

e) Hướng dẫn hỗ trợ người dân và doanh nghiệp khi đến giao dịch, chuyển trình ký các hồ sơ thuộc thẩm quyền của lãnh đạo UBND xã, chuyển hồ sơ đóng dấu trả về lĩnh vực quầy thu phí và lệ phí. Theo giõi đôn đốc các phòng chuyên môn xử lý hồ sơ

2. Ông Phan Tuấn Cường Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thạch Xuân.

- Trực tiếp quản lý, điều hành Bộ phận hành chính tổng hợp và Bộ phận hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn TTHC cho các tổ chức, cá nhân, nhà đầu tư đến giải quyết TTHC tại Trung tâm;

- Theo dõi tổng hợp nguồn hoạt động của trung tâm, thanh toán và các khoản chi phí liên quan đến hoạt động của trung tâm.

- Phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị có liên quan giải quyết những vướng mắc xảy ra trong quá trình thụ lý và giải quyết hồ sơ;

- Đề xuất tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành kỷ luật công vụ, nội quy, quy chế làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm;

- Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Trung tâm theo quy định;

- Đề xuất các giải pháp đổi mới, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong thực hiện thủ tục hành chính; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Trung tâm và việc thực hiện thủ tục hành chính theo quy định;

- Hỗ trợ tiếp nhận lĩnh vực tư pháp, hỗ trợ người dân và doanh nghiệp khi đến giao dịch tại TTPVHCC.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của cán bộ phụ trách Trung tâm, Chủ tịch UBND xã.

3. Bà Phan Thị Phương cán bộ Trung tâm phục vụ hành chính công xã Thạch Xuân.

- Tiếp nhận kết quả từ các bộ phận chuyên môn và trả kết quả cho người dân; Phụ trách thu các khoản phí và lệ phí, theo dõi việc thực hiện kỹ luật, kỷ cương hành chính của CB, CC tại trung tâm. Hỗ trợ người dân và doanh nghiệp khi đến giao dịch**.**

- Chịu trách nhiệm trước Phó Giám đốc phụ trách các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

4. Ông Nguyễn Văn Cường công chức Trung tâm phục vụ hành chính công xã Thạch Xuân

- Phụ trách lĩnh vực tư pháp, hộ tịch văn phòng và thực hiện đánh giá phiếu hài lòng của người dân trên phần mềm thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Chịu trách nhiệm trước Phó Giám đốc phụ trách về các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. Hỗ trợ người dân và doanh nghiệp khi đến giao dịch**.**

5. Bà Phạm Thị Sâm công chức Trung tâm phục vụ hành chính công xã Thạch Xuân.

- Phụ trách lĩnh vực văn hóa, Nội vụ, giáo dục, y tế và thực hiện đánh giá phiếu hài lòng của người dân trên phần mềm thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Kiểm soát thủ tục hành chính, phụ trách công nghệ thông tin chuyển đổi số của trung tâm, cung cấp số liệu báo cáo liên quan đến lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính. Làm văn thư trung tâm phục vụ hành chính công.

- Chịu trách nhiệm trước Phó Giám đốc phụ trách về các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

6. Ông, Nguuyễn Ngọc Lý công chức Trung tâm phục vụ hành chính công xã Thạch Xuân.

- Phụ trách lĩnh vực nông nghiệp và môi trường - Tài chính, kế hoạch, xây dựng, công thương và thực hiện đánh giá phiếu hài lòng của người dân trên phần mềm thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Hỗ trợ người dân và doanh nghiệp khi đến giao dịch.

- Chịu trách nhiệm trước Phó Giám đốc phụ trách các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

III. NHIỆM VỤ KHÁC

1. Bên cạnh việc trực tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm có trách nhiệm phối hợp cùng nhau để tuyên truyền, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân những quy định của pháp luật về lĩnh vực được phân công trong quá trình giao dịch hồ sơ; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác do Phó Giám đốc phân công.

2. Ngoài thời gian làm việc, tiếp nhận và trả kết quả hồ theo quy định, khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp và trả kết quả hồ sơ thuộc các lĩnh vực trong giờ hành chính của ngày làm việc thì các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm tự liên hệ, phối hợp với các phòng, đơn vị khác có cán bộ, chuyên viên trực giải quyết TTHC để đến tại Trung tâm tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, đảm bảo hồ sơ được tiếp nhận và trả kết quả đúng quy định.

3. Căn cứ vào thông báo nhiệm vụ được phân công, công chức lãnh đạo, chuyên viên nâng cao tinh thần trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao, phối hợp giải quyết tốt công việc của Trung tâm. Ngoài các nhiệm vụ được phân công cụ thể nêu trên, trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực hiện nhiệm vụ phát sinh từng thời điểm, lãnh đạo trung tâm sẽ phân công thêm nhiệm vụ giữa các bộ phận để hỗ trợ lẫn nhau, nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung của Trung tâm.

Trung tâm phục vụ hành chính công xã Thạch Xuân thông báo đến các cơ quan, ban ngành, địa phương; các tổ chức, cá nhân trên địa bàn xã biết, liên hệ giao dịch./.

Nơi nhận:
- TT Đảng uỷ, HĐND xã (b/c);
- CT, các PCT UBND xã (b/c);
- Các phòng thuộc UBND xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

PHÓ GIÁM ĐỐC

U.B.N.D XÃ THẠCH XUÂN T.N.H
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Nguyễn Duy Hùng