

Số: /QĐ-TTPVHCC

Kiên Mộc, ngày 18 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ lãnh đạo, công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Kiên Mộc

Căn cứ Quyết định số 45/2025/QĐ-UBND ngày 10/7/2025 của UBND xã về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Kiên Mộc;

Quyết định số 51/QĐ-UBND ngày 17/7/2025 của UBND xã về việc ban hành quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Kiên Mộc.

Theo yêu cầu nhiệm vụ công tác.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Lãnh đạo, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, cụ thể như sau:

1. Đồng chí Mã Thị Hiền - Giám đốc Trung tâm

a) Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành chung các lĩnh vực công tác của Trung tâm PVHCC xã theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm trước HĐND, UBND xã và trước pháp luật về mọi mặt hoạt động của Trung tâm theo quy định.

b) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính, việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Chỉ đạo, giải quyết những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực của Trung tâm; chủ trì giao ban lãnh đạo và giao ban cơ quan hằng tháng, quý; là người phát ngôn chính thức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

d) Là chủ tài khoản của Trung tâm.

2. Đồng chí Hà Thị Đô - Phó Giám đốc

a) Thường trực, trực tiếp điều hành hoạt động của Trung tâm, chỉ đạo, đôn đốc các công việc của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, trước pháp luật về các công việc được phân công. Thực hiện ký các báo cáo, các văn bản hoạt động của Trung tâm.

b) Là đầu mối giúp Lãnh đạo UBND xã phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của trung tâm. Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực sau:

- Trực tiếp tham mưu về công tác tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý, sử dụng công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm; công tác quy hoạch; công tác đào tạo bồi dưỡng; công tác khen thưởng của Trung tâm.

- 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;

- Chỉ đạo, đôn đốc, giám sát các công chức, viên chức, người lao động trong việc hướng dẫn, tiếp nhận, thu phí, lệ phí, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (trả kết quả qua dịch vụ bưu chính) cho người dân, doanh nghiệp tại Trung tâm đảm bảo đúng quy định;

- Quản lý các công việc liên quan đến lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng công nghệ thông tin, chuyển đổi số tại Trung tâm; quản lý, vận hành, bảo đảm an toàn thông tin cho các hệ thống thông tin được triển khai tại Trung tâm; tham mưu xây dựng và phát triển hạ tầng kỹ thuật và các ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của Trung tâm; triển khai các dịch vụ của Trung tâm.

- Căn cứ đề xuất của các cơ quan, đơn vị, tham mưu trình Chủ tịch UBND xã kiện toàn danh sách công chức, viên chức, nhân viên của các cơ quan, đơn vị được cử đến làm việc tại Trung tâm theo quy định.

- Tổng hợp, tham mưu các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính 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;

- Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính, việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- 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 hạn hoặc quá hạn giải quyết;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

3. Đồng chí Bế Thị Bích – Tổ trưởng

a) Đầu mối kiểm soát TTHC của Trung tâm, trực tiếp tham mưu giúp UBND xã về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính của các phòng chuyên môn, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại trung tâm; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

- Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính, việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Tổng hợp báo cáo công tác Cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu.

- Trực tiếp theo dõi, nhắc nhở, đôn đốc, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm theo Quyết định ban hành Quy chế đánh giá cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại bộ phận một cửa các cấp trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn; đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả của các phòng theo đúng quy trình được phê duyệt; yêu cầu các phòng 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 phòng xử lý các hồ sơ đến hoặc quá hạn giải quyết. Báo cáo với lãnh đạo Trung tâm việc giải quyết thủ tục hành chính của các phòng chuyên môn thuộc UBND xã *(nếu bị chậm so với thời gian quy định)* để kịp thời xử lý.

b) Tham mưu, trực tiếp tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC các lĩnh vực thuộc Sở Tư Pháp, cụ thể: Hộ tịch; Nuôi con nuôi; Bồi thường nhà nước; hoà giải ở cơ sở.

- 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.

- Tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi cấp tỉnh, bao gồm: Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh.

- Thực hiện báo cáo hàng tuần đối với TTHC lĩnh vực phụ trách.

- Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

- Mặc đồng phục hoặc trang phục ngành (nếu có) theo quy định, đeo Thẻ công chức, trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

- Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Trung tâm; Nộp phí, lệ phí các TTHC vào ngân sách nhà nước theo quy định; Thủ quỹ của trung tâm.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

4. Đồng chí Nông Thị Thêm – Tổ viên

a) Thực hiện công tác văn phòng, văn thư của Trung tâm

- Tham mưu kịp thời công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị, hậu cần (nếu có), công tác vệ sinh khu vực Trung tâm.

- Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

- Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

- Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

b) Tham mưu, trực tiếp tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC các lĩnh vực thuộc Sở Nội vụ, Thanh tra tỉnh quản lý.

- 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.

- Tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi cấp tỉnh, bao gồm: Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của

Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh.

- Thực hiện báo cáo hàng tuần đối với TTHC lĩnh vực phụ trách.
- Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.
- Mặc đồng phục hoặc trang phục ngành (nếu có) theo quy định, đeo Thẻ công chức, trong quá trình thực thi nhiệm vụ.
- Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

5. Đồng chí Mã Mạnh Cường - Tổ viên

a) Tham mưu, trực tiếp tiếp nhận và trả kết quả giải quyết các TTHC lĩnh vực thuộc Sở Tư Pháp (chứng thực) và TTHC thuộc Sở Công thương.

- 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.

- Tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi cấp tỉnh, bao gồm: Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh.

- Thực hiện báo cáo hàng tuần đối với TTHC lĩnh vực phụ trách.
- Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.
- Mặc đồng phục hoặc trang phục ngành (nếu có) theo quy định, đeo Thẻ công chức, trong quá trình thực thi nhiệm vụ.
- Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

6. Đồng chí Mông Xuân Hòa – Tổ viên

a) Tham mưu, trực tiếp tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC các lĩnh vực thuộc Sở Dân tộc và tôn giáo; Sở Văn hóa thể thao và du lịch; Sở Giáo dục và đào tạo; sở Nông nghiệp và môi trường (Trồng trọt, thú y, thủy lợi, nông nghiệp, môi trường, chăn nuôi).

- 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.

- Tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi cấp tỉnh, bao gồm: Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh.

- Thực hiện báo cáo hàng tuần đối với TTHC lĩnh vực phụ trách.

- Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

- Mặc đồng phục hoặc trang phục ngành (nếu có) theo quy định, đeo Thẻ công chức, trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

- Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

7. Đồng chí Lý Thắng Được – Tổ viên

a) Tham mưu, trực tiếp tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC các lĩnh vực thuộc sở Xây dựng; sở Tài chính; sở Nông nghiệp và môi trường (Đường bộ; hoạt động xây dựng; nhà ở; quản lý tài sản công; thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hợp tác xã; tài nguyên nước; quản lý công sản; phòng chống thiên tai; phí, lệ phí; lâm nghiệp và kiểm lâm; giảm nghèo; đất đai; kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn).

- 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.

- Tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi cấp tỉnh, bao gồm: Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh.

- Thực hiện báo cáo hàng tuần đối với TTHC lĩnh vực phụ trách.

- Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để

sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

- Mặc đồng phục hoặc trang phục ngành (nếu có) theo quy định, đeo Thẻ công chức, trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

- Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

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

Điều 3. Giám đốc, Phó Giám đốc và các Công chức có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Mã Thị Hiền