

Số: /TB-UBND

Bình Lư, ngày tháng 7 năm 2025

THÔNG BÁO

**V/v phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ
tại Trung tâm hành chính công xã Bình Lư**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương sửa đổi số 72/2025QH;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22/6/2023;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2026 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 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Bình Lư, nhiệm kỳ 2021 – 2026 về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Bình Lư;

Căn cứ vào năng lực chuyên môn của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng và tình hình hoạt động thực tế tại Trung tâm;

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Lư (sau đây viết tắt là Trung tâm) thông báo phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công cụ thể như sau:

I. NHIỆM VỤ CỦA CÔNG CHỨC

1. Đồng chí: Nguyễn Thị Nhân - Phó chủ tịch UBND xã, kiêm Giám đốc Trung tâm

Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước UBND xã, Lãnh đạo UBND xã, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm. Trực tiếp chỉ đạo các công việc sau:

- Công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính; công tác tổ chức, nhân sự; thi đua, khen thưởng và kỷ luật;

- 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; phối hợp với các cơ quan báo chí để thông tin, tuyên truyền về cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính và kết quả tiếp nhận, 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 Bình Lư;

- Là chủ tài khoản của Trung tâm.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã phân công.

2. Đồng chí: Nguyễn Hoàng Sơn - Phó Giám đốc Trung tâm

- Thường trực, trực tiếp điều hành hoạt động của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về các lĩnh vực được phân công phụ trách. Giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách các lĩnh vực, công việc sau:

- 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;

- 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;

- Phối hợp, đôn đốc, giám sát các phòng, ban, ngành, đơn vị, Bưu điện và các cơ quan có liên quan 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;

- 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;

- Quản lý Cơ sở dữ liệu tục hành chính; quản lý, tiếp nhận, phân loại, tham mưu xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo UBND xã, Giám đốc Trung tâm.

3. Đồng chí: Phạm Thị Lệ Toàn - Công chức

- Phụ trách chung công tác văn phòng, hành chính tổng hợp; Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ TTHC lĩnh vực Lao động, Người có công, Bảo trợ (Lao động - Thương binh và Xã hội cũ)

- Tham mưu công tác báo cáo tổng hợp hàng tuần, hàng tháng; phối hợp với các đồng chí cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ tổng hợp, đơn đốc hồ sơ quá hạn theo quy định.

- Phụ trách công tác tổng hợp phí, lệ phí hàng ngày, hàng tháng của Trung tâm theo quy định.

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

4. Đồng chí: Vàng A Sinh - Công chức

- Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ TTHC lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã; 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 tiến độ giải quyết, tổng hợp hồ sơ quá hạn đối với lĩnh vực được phân công.

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

5. Đồng chí: Nguyễn Thị Liễu - Công chức

- Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ TTHC lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch; Công thương; Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Dự án đầu tư và Cấp phép xây dựng 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, tổng hợp 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.

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

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

6. Đồng chí: Hoàng Đình Quang – Công chức

- Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ TTHC lĩnh vực Tư pháp, Y tế, Dân tộc 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, tổng hợp 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.

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

7. Đồng chí Vũ Công Kiệm - Công chức

- 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.

- Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ TTHC lĩnh vực Nội vụ, Văn hoá, Khoa học và Thông tin, Giáo dục và Đào tạo, Tôn giáo 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, tổng hợp 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.

- Tham mưu thực hiện rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền tiếp nhận, trả kết quả của Trung tâm; thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát chung của Trung tâm.

- Hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng tổng hợp tiền mặt thu phí, lệ phí (nếu có) tại Trung tâm; bàn giao đồng chí kế toán thực hiện thanh quyết toán theo quy định. Làm thủ quỹ của Trung tâm.

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

II. CÁC NHIỆM VỤ CHUNG KHÁC

Ngoài nhiệm vụ chính được phân công và công tác phối hợp với các đơn vị liên quan khi thực hiện nhiệm vụ, các đồng chí cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm có trách nhiệm theo dõi, rà soát TTHC thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, văn bản của các cấp ban hành có liên quan đến thay đổi quy trình giải quyết TTHC; Có trách nhiệm chung trong việc vận hành và duy trì hoạt động của các thiết bị, cơ sở vật chất tại Trung tâm; Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi lãnh đạo Trung tâm phân công.

Trên đây là phân công nhiệm vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Lư; thông báo này có hiệu lực từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện (nếu có) khó khăn, vướng mắc Lãnh đạo Trung tâm sẽ điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND Xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lãnh đạo, công chức TTHCC;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ
Nguyễn Thị Nhàn