

Số: 01/QĐ-TTPVHCC

Bảo Thuận, ngày 30 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức
tại Trung tâm phục vụ hành chính công

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 Nghị quyết số 08/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Bảo Thuận về việc thành lập Trung tâm phục vụ hành chính công xã Bảo Thuận, tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Quyết định số 646/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của UBND xã Bảo Thuận về việc tạm giao biên chế công chức năm 2026 trong các cơ quan tổ chức thuộc UBND xã Bảo Thuận;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND xã Bảo Thuận về việc bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý xã Bảo Thuận, tỉnh Lâm Đồng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã Bảo Thuận cụ thể như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG

- Thực hiện nghiêm túc các quy định đã được nêu trong quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm hành chính công
- Mở đầy đủ sổ sách theo dõi, lưu giữ toàn bộ phiếu hẹn, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Hướng dẫn công dân, tổ chức với thái độ nghiêm túc, đúng mực và nhiệt tình, trách nhiệm cao.
- Niêm yết công khai kịp thời danh mục thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ của từng loại thủ tục hành chính đúng quy định; cập nhật thường xuyên các

Quyết định của UBND tỉnh về công bố công khai TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã.

- Chấp hành nghiêm túc giờ làm việc; thường xuyên giữ gìn vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, bảo quản trang thiết bị, tài sản được trang bị. Sử dụng tiết kiệm điện, nước và các loại vật tư, văn phòng phẩm khác.

- Cuối mỗi buổi trong giờ làm việc, giành 30 phút cuối giờ để sắp xếp hồ sơ, bàn giao hoặc chuyển hồ sơ đến CBCC, cơ quan, tổ chức khác có liên quan giải quyết.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Bà Trần Thị Bích Liên, Phó Chủ tịch UBND xã kiêm Giám đốc Trung tâm phục vụ Hành chính công - Phụ trách chung, điều hành toàn diện các hoạt động của Trung tâm phục vụ Hành chính công. Định kỳ, đột xuất báo cáo Thường trực Đảng ủy, HĐND xã kết quả hoạt động của Trung tâm phục vụ Hành chính công. Đảm bảo các điều kiện cần thiết để phục vụ cho mọi hoạt động của Trung tâm phục vụ Hành chính công.

2. Ông Vũ Anh Sáng, Chuyên viên Trung tâm phục vụ Hành chính công.

Giúp Giám đốc Trung tâm phục vụ Hành chính công xã duy trì các hoạt động của Trung tâm phục vụ Hành chính công; Làm đầu mối trực tiếp kiểm tra dự thảo các loại văn bản liên quan, tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động của Trung tâm hành chính công theo định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan cấp trên. Tham mưu triển khai nhiệm vụ rà soát, tự rà soát thủ tục hành chính, chuyển đổi số, số hóa.

- Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức trong việc tiếp nhận, xử lý và trả kết quả giải quyết TTHC đúng hạn, đúng quy định. Đồng thời nghiên cứu các văn bản để các bộ phận cùng nắm bắt kịp thời.

- Thực hiện công tác báo cáo, thống kê, đánh giá tình hình giải quyết TTHC.

- Chuyển hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho cán bộ, công chức khác có liên quan giải quyết theo quy định.

- Trực tiếp tiếp nhận và trả kết quả thuộc các lĩnh vực, thủ tục hành chính được phân công (có danh mục thủ tục hành chính kèm theo).

3. Bà Trần Thị Minh Huệ, Chuyên viên Trung tâm phục vụ Hành chính công.

- Xây dựng dự thảo các loại văn bản liên quan, tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công theo định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan cấp trên. Tham mưu triển khai nhiệm vụ rà soát, tự rà soát thủ tục hành chính.

- Chuyển hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho cán bộ, công chức khác có liên quan giải quyết theo quy định.

- Trực tiếp thu phí, lệ phí các thủ tục hành chính theo quy định tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Kế toán của Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Phụ trách công tác văn thư lưu trữ, quản lý con dấu của trung tâm phục vụ hành chính công.

- Trực tiếp tiếp nhận và trả kết quả thuộc các lĩnh vực, thủ tục hành chính được phân công (*có danh mục thủ tục hành chính kèm theo*).

4. Bà Lê Thị Vân, Chuyên viên Trung tâm phục vụ Hành chính công phụ trách Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm:

- Trực tiếp tiếp nhận và trả kết quả thuộc các lĩnh vực, thủ tục hành chính được phân công (*có danh mục thủ tục hành chính kèm theo*).

- Chuyển hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho cán bộ, công chức khác có liên quan giải quyết theo quy định.

- Nhập phần mềm một cửa điện tử các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận.

- Xử lý, giải quyết và luân chuyển hồ sơ liên thông theo cơ chế “một cửa liên thông” đúng quy trình đảm bảo đúng thời gian quy định, sau đó trả kết quả cho tổ chức, công dân.

- Định kỳ, đột xuất báo cáo kết quả tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực được phân công khi có yêu cầu của Giám đốc Trung tâm hành chính công.

5. Ông Phạm Minh Trâm, Chuyên viên Trung tâm phục vụ Hành chính công phụ trách Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm:

- Trực tiếp tiếp nhận và trả kết quả thuộc các lĩnh vực, thủ tục hành chính được phân công (*có danh mục thủ tục hành chính kèm theo*).

- Chuyển hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho cán bộ, công chức khác có liên quan giải quyết theo quy định.

- Xử lý, giải quyết và luân chuyển hồ sơ liên thông theo cơ chế “một cửa liên thông” đúng quy trình đảm bảo đúng thời gian quy định, sau đó trả kết quả cho tổ chức, công dân.

- Định kỳ, đột xuất báo cáo kết quả tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực được phân công khi có yêu cầu của Giám đốc Trung tâm hành chính công.

6. Bà Phạm Thị Ánh Nguyệt, Chuyên viên Trung tâm phục vụ Hành chính công phụ trách Địa chính - NN - XD và MT có trách nhiệm:

THỦ
TỤC
HÀNH
CHÍNH
CÔNG

- Trực tiếp tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thuộc các lĩnh vực được phân công (có danh mục thủ tục hành chính kèm theo).

- Chuyển hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho cán bộ, công chức khác có liên quan giải quyết theo quy định.

- Xử lý, giải quyết và luân chuyển hồ sơ liên thông theo cơ chế “một cửa liên thông” đúng quy trình đảm bảo đúng thời gian quy định, sau đó trả kết quả cho tổ chức, công dân.

- Định kỳ, đột xuất báo cáo kết quả tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực được phân công khi có yêu cầu của Giám đốc Trung tâm hành chính công.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Như điều 2 (t/h);
- Lưu: VT.



Trần Thị Bích Liên

