

Số: 01/QĐ-TTPVHCC

Vũ Ninh, ngày 29 tháng 7 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo và cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Vũ Ninh

Thực hiện quy chế làm việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Vũ Ninh. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, năng lực cán bộ và tình hình thực tế của Trung tâm, Giám đốc Trung tâm phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo và cán bộ phòng như sau:

1. Ông Nguyễn Hà - Giám đốc Trung tâm

Chịu trách nhiệm trước Ban thường vụ Đảng uỷ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Vũ Ninh về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

Người đứng đầu Trung tâm được phân cấp, ủy quyền ký hợp đồng có thời hạn với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ hỗ trợ, nhân sự đáp ứng các điều kiện chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhiệm một số vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung trong hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Quản lý, trình cấp có thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Bộ phận Một cửa theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính.

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

2. Ông Hạ Thế Long - Phó giám đốc Trung tâm

Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo một số lĩnh vực công tác do Giám đốc Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND, Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ công tác được giao. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

Trực tiếp thực hiện, tham mưu các lĩnh vực công tác sau:

- Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về toàn bộ hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công

Phường, đôn đốc các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

- Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất làm việc với các cơ quan có thẩm quyền có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trao đổi về việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ và tình hình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn tại Trung tâm.

- Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Phường và hàng tháng thông báo cho cơ quan cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên biết; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với cơ quan cử người thay cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên vi phạm kỷ luật lao động, có thái độ, tác phong, cư xử không đúng quy chế văn hóa công sở, năng lực chuyên môn không đáp ứng được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.

- Giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

- Phối hợp với cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xem xét, xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được biết.

- Chủ động đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính điều động hoặc rút cán bộ, công chức, viên chức đến Trung tâm khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính có biến động tăng, giảm rõ rệt hoặc quá ít hồ sơ phát sinh hoặc trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

- Công khai tại trụ sở và trên trang tin điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công Phường thông tin gồm họ, tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Trung tâm Phục vụ hành chính công Phường; họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

- Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xảy ra tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

- Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

3. Ông Nguyễn Ngọc Tuyển

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về các nhiệm vụ được phân công, cụ thể sau:

- Theo dõi, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm khi lãnh đạo Trung tâm vắng mặt.

- Hướng dẫn công dân, doanh nghiệp làm thủ tục hành chính trực tuyến.

- Kịp thời đề xuất, kiến nghị những khó khăn vướng mắc trong quá trình tiếp nhận và trả kết quả.

- Có trách nhiệm báo cáo những sự cố phát sinh đảm bảo tốt cho việc tiếp nhận hồ sơ của công dân, doanh nghiệp.

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ trong Trung tâm, đồng thời tổng hợp báo cáo lãnh đạo kết quả đánh giá cán bộ hàng tháng.

- Tham mưu đề xuất các giải pháp cải cách thủ tục hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm.

- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Trung tâm phân công.

4. Bà Nguyễn Thị Trang

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về các nhiệm vụ được phân công, cụ thể sau:

- Hỗ trợ làm thủ tục tiếp nhận, trả kết quả, thu phí, lệ phí.

- Chịu trách nhiệm rà soát, kiểm tra bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính, thu phí, lệ phí của các phòng, ban chuyên môn.

- Phối hợp với các đồng chí trong bộ phận trả kết quả hàng tháng rà soát, báo cáo tình hình nhận, trả kết quả và thu phí, lệ phí. Kịp thời báo cáo những phát sinh và tồn đọng trong quá trình làm việc.

- Phụ trách công tác Kế toán tại Trung tâm; Chịu trách nhiệm tổng hợp phí, lệ phí hàng ngày của tất cả các đơn vị có phát sinh phí và lệ phí qua Trung tâm từ các đồng chí trong bộ phận thu phí và trả kết quả; Đối chiếu, rà soát phí, lệ phí, biên lai thu phí và bàn giao theo quy định.

- Tham mưu đề xuất các giải pháp cải cách thủ tục hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm.

- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công.

5. Ông Đặng Văn Hoàn

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về các nhiệm vụ được phân công, cụ thể sau:

- Hướng dẫn công dân, doanh nghiệp, làm thủ tục tiếp nhận, trả kết quả, thu phí, lệ phí.

- Niêm yết công khai, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng các quy định, thủ tục hành chính (giấy tờ, hồ sơ, mức phí và lệ phí,...) và thời gian giải quyết các loại công việc; quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ; trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Theo dõi, đôn đốc những kết quả giải quyết thủ tục hành chính các phòng chuyên môn chưa bàn giao ra Trung tâm, báo cáo kịp thời những hồ sơ trễ hẹn của các phòng chuyên môn.

- Trực tiếp theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, thanh toán phí trực tuyến của các phòng chuyên môn theo yêu cầu của UBND.

- Thực hiện các công việc Văn phòng của Trung tâm.

- Tham mưu đề xuất các giải pháp cải cách thủ tục hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm.

- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công.

6. Bà Trần Thị Nhung

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về các nhiệm vụ được phân công, cụ thể sau:

- Hướng dẫn công dân, doanh nghiệp, làm thủ tục tiếp nhận, trả kết quả, thu phí, lệ phí.

- Niêm yết công khai, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng các quy định, thủ tục hành chính (giấy tờ, hồ sơ, mức phí và lệ phí,...) và thời gian giải quyết các loại công việc; quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ; trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Trực tiếp theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, thanh toán phí trực tuyến của các phòng chuyên môn theo yêu cầu của UBND.

- Tổng hợp xây dựng báo cáo tuần, tháng, quý, năm của Trung tâm theo quy định; xử lý và trả lời công văn, báo cáo, văn bản theo phân công của lãnh đạo Trung tâm.

- Thực hiện các công việc Văn phòng của Trung tâm.

- Tham mưu đề xuất các giải pháp cải cách thủ tục hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm.

- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công.

7. Bà Chu Thúy Quỳnh

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về các nhiệm vụ được phân công, cụ thể sau:

- Hướng dẫn công dân, doanh nghiệp, làm thủ tục tiếp nhận, trả kết quả, thu phí, lệ phí.

- Niêm yết công khai, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng các quy định, thủ tục hành chính (giấy tờ, hồ sơ, mức phí và lệ phí,...) và thời gian giải quyết các loại công việc; quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ; trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Trực tiếp theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, thanh toán phí trực tuyến của các phòng chuyên môn theo yêu cầu của UBND.

- Tổng hợp xây dựng báo cáo tuần, tháng, quý, năm của Trung tâm theo quy định; xử lý và trả lời công văn, báo cáo, văn bản theo phân công của lãnh đạo Trung tâm.

- Tham mưu đề xuất các giải pháp cải cách thủ tục hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm.

- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công.

8. Bà Nguyễn Hải Yến

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về các nhiệm vụ được phân công, cụ thể sau:

- Hướng dẫn công dân, doanh nghiệp làm thủ tục tiếp nhận, trả kết quả, thu phí, lệ phí.

- Chịu trách nhiệm rà soát, kiểm tra bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng Văn hoá xã hội.

- Phối hợp với Kế toán trung tâm cũng như cán bộ các phòng chuyên môn trong việc đối chiếu, rà soát phí lệ phí, biên lai thu phí theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc những kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng Văn hoá xã hội chưa bàn giao ra Trung tâm, báo cáo kịp thời những hồ sơ trễ hẹn của phòng Văn hoá xã hội.

- Tham mưu đề xuất các giải pháp cải cách thủ tục hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm.

- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công.

9. Ông Đỗ Tiến Khởi

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về các nhiệm vụ được phân công, cụ thể sau:

- Hướng dẫn công dân, doanh nghiệp làm thủ tục tiếp nhận, trả kết quả, thu phí, lệ phí.

- Chịu trách nhiệm rà soát, kiểm tra bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính, thu phí, lệ phí của phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị.

- Phối hợp với các đồng chí trong bộ phận trả kết quả hàng tháng rà soát, báo cáo tình hình nhận, trả kết quả và thu phí, lệ phí. Kịp thời báo cáo những phát sinh và tồn đọng trong quá trình làm việc.

- Phối hợp với Kế toán Trung tâm cũng như cán bộ phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị trong việc đối chiếu, rà soát phí lệ phí, biên lai thu phí theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc những kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị chưa bàn giao ra Trung tâm, báo cáo kịp thời những hồ sơ trễ hẹn của phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị.

- Tham mưu đề xuất các giải pháp cải cách thủ tục hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm.

- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công.

10. Ông Nguyễn Đại Đồng

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về các nhiệm vụ được phân công, cụ thể sau:

- Hướng dẫn công dân, doanh nghiệp làm thủ tục tiếp nhận, trả kết quả, thu phí, lệ phí.

- Phối hợp rà soát, kiểm tra bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính, thu phí, lệ phí của phòng Văn hoá xã hội.

- Phối hợp với các đồng chí trong bộ phận trả kết quả hàng tháng rà soát, báo cáo tình hình nhận, trả kết quả và thu phí, lệ phí. Kịp thời báo cáo những phát sinh và tồn đọng trong quá trình làm việc.

- Phối hợp với Kế toán Trung tâm cũng như cán bộ phòng Văn hoá xã hội trong việc đối chiếu, rà soát phí lệ phí, biên lai thu phí theo quy định.

- Phối hợp theo dõi, đôn đốc những kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng Văn hoá xã hội chưa bàn giao ra Trung tâm, báo cáo kịp thời những hồ sơ trễ hẹn của phòng Văn hoá xã hội.

- Tham mưu đề xuất các giải pháp cải cách thủ tục hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm.

- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công.

11. Ông Nguyễn Thanh Liêm

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND, Lãnh đạo Trung tâm về các nhiệm vụ được phân công, cụ thể sau:

- Trực tiếp hướng dẫn công dân, doanh nghiệp, làm thủ tục hành chính trong lĩnh vực Tư pháp hộ tịch.

- Phối hợp, hỗ trợ phòng chuyên môn hướng dẫn, tiếp nhận thủ tục hành chính trực tuyến.

- Kịp thời đề xuất, kiến nghị những khó khăn vướng mắc trong quá trình tiếp nhận.

- Có trách nhiệm báo cáo những sự cố phát sinh đảm bảo tốt cho việc tiếp nhận hồ sơ của công dân, doanh nghiệp.

- Tham mưu đề xuất các giải pháp cải cách thủ tục hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm.

- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Vũ Ninh thông báo đến các phòng, ban chuyên môn để thuận tiện trong việc phối hợp, tổ chức triển khai công việc./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND phường (b/c);
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Các phòng, ban chuyên môn (p/h);
- Lưu: VP, TTPVHCC

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hà