

Số: /TB – UBND

Vân Du, ngày tháng 7 năm 2025

**THÔNG BÁO**

**Về việc phân công nhiệm vụ công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vân Du**

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND, ngày 02/7/2025 của UBND xã Vân Du về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vân Du; Quyết định số 04/QĐ-UBND, ngày 02/7/2025 của UBND xã Vân Du về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vân Du; Quyết định số 03/QĐ-UBND, ngày 02/7/2025 của Chủ tịch UBND xã Vân Du về việc bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm phục vụ Hành chính công xã Vân Du; Quyết định số 02/QĐ-UBND, ngày 02/7/2025 của Chủ tịch UBND xã Vân Du về việc bổ nhiệm Phó Giám đốc Trung tâm phục vụ Hành chính công xã Vân Du; Quyết định số 05/QĐ-UBND, ngày 02/7/2025 của Chủ tịch UBND xã Vân Du về việc Phê duyệt Danh sách cán bộ, công chức, viên chức thuộc Trung tâm, được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của xã.

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vân Du phân công nhiệm vụ công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, cán bộ, công chức, viên chức phối hợp thực hiện thẩm tra, xác minh, giải quyết hồ sơ TTHC, trả kết quả TTHC và các nhiệm vụ khác liên quan, 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, tiếng dân tộc (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. Phó Chủ tịch UBND xã kiêm Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, ông Đào Văn Ngụ**

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; Phân công lịch trực tiếp nhận hồ sơ TTHC của cán bộ, công chức, viên chức do các phòng chuyên môn và các cơ quan ngành dọc cử đến công tác tại Trung tâm.

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;

đ) Ký duyệt kết quả hồ sơ theo thẩm quyền và theo uỷ quyền của Chủ tịch UBND ở các TTHC thuộc chức năng của phòng Văn hoá – Xã hội.

## **2. Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách phòng Kinh tế, ông Mã Xuân Uyên**

a) Có trách nhiệm giám sát, đôn đốc việc giải quyết các TTHC thuộc phạm vi quản lý của phòng kinh tế, Văn phòng HĐND - UBND và các lĩnh vực được Chủ tịch UBND xã phân công;

b) Ký duyệt kết quả hồ sơ theo thẩm quyền và theo uỷ quyền của Chủ tịch UBND ở các TTHC thuộc chức năng quản lý của phòng Kinh tế và Văn phòng HĐND - UBND.

## **3. Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, bà Phạm Như Quỳnh**

- 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 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 uỷ quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm;

- Trực tiếp quản lý, chỉ đạo, 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 tình hình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ; báo cáo kết quả định kỳ với Giám đốc và cấp trên khi có yêu cầu;

- 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;

- 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;

- 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;

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.

#### **4. Ông Phan Văn Trường – Chuyên viên Tư pháp**

- Làm nhiệm vụ tư vấn, hướng dẫn TTHC cho các tổ chức, cá nhân, nhà đầu tư đến giải quyết TTHC tại Trung tâm; hỗ trợ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết TTHC của cán bộ, công chức, viên chức các phòng chuyên môn, cơ quan cử đến làm việc tại Trung tâm;

- Quản lý, vận hành hệ thống phần mềm Một cửa điện tử tại Trung tâm, Cổng DVC quốc gia; giám sát, theo dõi, quản lý hệ thống hạ tầng mạng, camera giám sát, công nghệ thông tin; thực hiện nhiệm vụ xây dựng chính quyền điện tử, phụ trách chuyển đổi số trong giải quyết TTHC, kiểm soát TTHC tại Trung tâm và các phòng ban UBND xã;

- Hỗ trợ tiếp nhận, giải quyết TTHC lĩnh vực Tư pháp tại Trung tâm.

#### **5. Bà Trần Thị Lý – Chuyên viên Văn phòng TK**

- Làm công tác văn thư, hành chính, tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động và trả kết quả giải quyết TTHC của Trung tâm, thu phí, lệ phí, kê khai, quyết toán thuế theo quy định;

- Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ đóng dấu, trả kết quả, số hoá kết quả TTHC (trả bản giấy và bản điện tử cho tổ chức, cá nhân, trừ trường hợp thủ tục hành chính chỉ quy định cung cấp bản kết quả giải quyết điện tử hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị chỉ cung cấp bản kết quả giải quyết điện tử hoặc pháp luật chuyên ngành có quy định khác).

#### **6. Ông Nguyễn Văn Lực, Chánh Văn phòng HĐND – UBND xã**

- Không thực hiện trực tại Trung tâm;

- Phụ trách rà soát, tổng hợp, đưa vào Trung tâm, công khai tại Trung tâm danh mục, quy trình giải quyết các thủ tục hành chính ở các lĩnh vực Tư pháp, Tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo;

- Chủ động thông báo bằng văn bản đến Trung tâm về lý do chậm giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính ở các lĩnh vực phụ trách kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả;

- Thông báo, cập nhật kịp thời những thay đổi của các thủ tục hành chính được công khai bằng văn bản hoặc bằng điện tử tại Trung tâm;

- Cử CCVC thuộc Văn phòng HĐND – UBND xã đến Trung tâm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC thuộc phạm vi phòng quản lý hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác; phối hợp với Giám đốc Trung tâm đánh giá, nhận xét công chức, viên chức về quá trình công tác tại Trung tâm theo quy định tại Nghị định 118/2025/NĐ-CP;

- Thống nhất với Trung tâm về số lượng, danh sách cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc; xây dựng và triển khai phương án bố trí nhân sự dự phòng hoặc thay thế bằng nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm để bảo đảm việc tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ được thực hiện liên tục, không bị gián đoạn trong trường hợp nhân sự được cử vắng mặt vì lý do nghỉ phép, nghỉ bù, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, đi học, đi công tác hoặc có biến động tăng, giảm rõ rệt hoặc quá ít hồ sơ phát sinh. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được cử không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có mức độ hài lòng thấp thì có trách nhiệm cử người khác thay thế theo đề nghị của Bộ phận Một cửa;

- Thực hiện phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính ở các lĩnh vực phụ trách;

- Được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND xã kết quả các TTHC ở lĩnh vực Tư pháp, Tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

#### **7. Bà Phan Thị Hường – Chuyên viên TCKT do Văn phòng HĐND – UBND xã cử đến**

- Không thực hiện trực tại Trung tâm;
- Phối hợp công chức làm công tác văn thư, hành chính, tổng hợp của trung tâm để thực hiện thu phí, lệ phí, kê khai, quyết toán thuế theo quy định;
- Hàng tháng, quyết toán phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính, các nghĩa vụ tài chính khác được thu tại Trung tâm (nếu có) với Trung tâm và UBND xã.

#### **8. Bà Nguyễn Thị Hoa – Chuyên viên Tư pháp do Văn phòng HĐND – UBND cử đến**

- Thực hiện trực tại Trung tâm để tiếp nhận hồ sơ yêu cầu giải quyết TTHC ở lĩnh vực Tư pháp;
- Thực hiện thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ, dự thảo kết quả các TTHC đã tiếp nhận.

#### **9. Bà Phạm Thị Hải – Chuyên viên VPTK**

- Không thực hiện trực tại Trung tâm;
- Thực hiện trực tại phòng Tiếp công dân để tiếp nhận hồ sơ yêu cầu giải quyết TTHC ở lĩnh vực Tiếp dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại – tố cáo;
- Thực hiện hướng dẫn, thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ, dự thảo kết quả các TTHC đã tiếp nhận, chuyển kết quả dự thảo để Chánh văn phòng HĐND – UBND xã thẩm định, phê duyệt hoặc ký duyệt.

#### **10. Ông Đặng Trọng Giáp – Trưởng phòng Kinh tế**

- Không thực hiện trực tại Trung tâm;

- Phụ trách rà soát, tổng hợp, đưa vào Trung tâm, công khai tại Trung tâm danh mục, quy trình giải quyết các thủ tục hành chính ở các lĩnh vực Xây dựng – Công thương, Nông nghiệp – Môi trường, Tài chính – Kế hoạch;

- Chủ động thông báo bằng văn bản đến Trung tâm về lý do chậm giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính ở các lĩnh vực phụ trách kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả;

- Thông báo, cập nhật kịp thời những thay đổi của các thủ tục hành chính được công khai bằng văn bản hoặc bằng điện tử tại Trung tâm;

- Cử CCVC thuộc phòng Kinh tế xã đến Trung tâm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC thuộc phạm vi phòng quản lý hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác; phối hợp với Giám đốc Trung tâm đánh giá, nhận xét công chức, viên chức về quá trình công tác tại Trung tâm theo quy định tại Nghị định 118/2025/NĐ-CP;

- Thống nhất với Trung tâm về số lượng, danh sách cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc; xây dựng và triển khai phương án bố trí nhân sự dự phòng hoặc thay thế bằng nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm để bảo đảm việc tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ được thực hiện liên tục, không bị gián đoạn trong trường hợp nhân sự được cử vắng mặt vì lý do nghỉ phép, nghỉ bù, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, đi học, đi công tác hoặc có biến động tăng, giảm rõ rệt hoặc quá ít hồ sơ phát sinh. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được cử không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có mức độ hài lòng thấp thì có trách nhiệm cử người khác thay thế theo đề nghị của Bộ phận Một cửa;

- Thực hiện phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính ở các lĩnh vực phụ trách.

#### **11. Bà Nguyễn Thị Thu Hải – Chuyên viên do phòng Kinh tế cử đến**

- Thực hiện trực tại Trung tâm để tiếp nhận hồ sơ yêu cầu giải quyết TTHC ở lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường;

- Thực hiện thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ, dự thảo kết quả các TTHC đã tiếp nhận.

#### **12. Bà Thái Thị Hằng – Chuyên viên do phòng Kinh tế cử đến**

- Thực hiện trực tại Trung tâm để tiếp nhận hồ sơ yêu cầu giải quyết TTHC ở lĩnh vực Đất đai;

- Thực hiện thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ, dự thảo kết quả các TTHC đã tiếp nhận.

#### **13. Bà Nguyễn Thị Hoà – Chuyên viên do phòng Kinh tế cử đến**

- Thực hiện trực tại Trung tâm để tiếp nhận hồ sơ yêu cầu giải quyết TTHC ở lĩnh vực Xây dựng – Công thương, Tài chính – Kế hoạch;

- Thực hiện thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ, dự thảo kết quả các TTHC đã tiếp nhận.

#### **14. Ông Phạm Xuân Thiêm, Phó Trưởng phòng Văn hoá – Xã hội**

- Không thực hiện trực tại Trung tâm;

- Phụ trách rà soát, tổng hợp, đưa vào Trung tâm, công khai tại Trung tâm danh mục, quy trình giải quyết các thủ tục hành chính ở các lĩnh vực Văn hoá – Khoa học và Thông tin, Y tế, Giáo dục, Nội vụ;

- Chủ động thông báo bằng văn bản đến Trung tâm về lý do chậm giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính ở các lĩnh vực phụ trách kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả;

- Thông báo, cập nhật kịp thời những thay đổi của các thủ tục hành chính được công khai bằng văn bản hoặc bằng điện tử tại Trung tâm;

- Cử CCVC thuộc phòng Văn hoá – Xã hội xã đến Trung tâm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC thuộc phạm vi phòng quản lý hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác; phối hợp với Giám đốc Trung tâm đánh giá, nhận xét công chức, viên chức về quá trình công tác tại Trung tâm theo quy định tại Nghị định 118/2025/NĐ-CP;

- Thống nhất với Trung tâm về số lượng, danh sách cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc; xây dựng và triển khai phương án bố trí nhân sự dự phòng hoặc thay thế bằng nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm để bảo đảm việc tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ được thực hiện liên tục, không bị gián đoạn trong trường hợp nhân sự được cử vắng mặt vì lý do nghỉ phép, nghỉ bù, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, đi học, đi công tác hoặc có biến động tăng, giảm rõ rệt hoặc quá ít hồ sơ phát sinh. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được cử không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có mức độ hài lòng thấp thì có trách nhiệm cử người khác thay thế theo đề nghị của Bộ phận Một cửa;

- Thực hiện phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính ở các lĩnh vực phụ trách.

#### **15. Bà Nguyễn Thị Thoa – Chuyên viên do phòng VHXX cử đến**

- Thực hiện trực tại Trung tâm để tiếp nhận hồ sơ yêu cầu giải quyết TTHC ở lĩnh vực Y tế - Nội vụ, Văn hoá – Giáo dục;

- Thực hiện thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ, dự thảo kết quả các TTHC đã tiếp nhận.

#### **16. Bà Nguyễn Thị Lợi – Chuyên viên do phòng VHXX cử đến**

- Làm nhiệm vụ tư vấn, hướng dẫn TTHC cho các tổ chức, cá nhân, nhà đầu tư đến giải quyết TTHC tại Trung tâm;

- Thực hiện tăng cường trực tại Trung tâm để hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ yêu cầu giải quyết TTHC ở lĩnh vực Y tế - Nội vụ, Văn hoá – Giáo dục;

- Thực hiện thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ, dự thảo kết quả các TTHC đã tiếp nhận.

#### **17. Đối với các nhân sự dự phòng**

- Chủ động sắp xếp bố trí công việc tại phòng chuyên môn khi được yêu cầu bổ sung hoặc luân chuyển, thay thế nhân sự chính thức tại Trung tâm; trong đó ông Dương Xuân Thao dự phòng cho việc tiếp nhận hồ sơ ở lĩnh vực Tư pháp, ông Đặng Trọng Thành dự phòng cho việc tiếp công dân (đặc biệt là các đơn thư ở lĩnh vực đất đai), ông Thái Văn Cẩm dự phòng cho việc tiếp nhận hồ sơ ở lĩnh vực Xây dựng –

Công thương, Tài chính – Kế hoạch, NNMT; bà Trần Minh Hoà dự phòng cho việc tiếp nhận hồ sơ ở lĩnh vực ĐCXĐ; bà Nguyễn Thị Thắm và ông Nguyễn Thọ Hiếu dự phòng cho việc tiếp nhận hồ sơ ở lĩnh vực Y tế - Nội vụ, Văn hoá – Giáo dục.

- Triển khai thực hiện nhiệm vụ nhân sự thay thế đầy đủ, đúng theo Quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

### **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 Giám đốc, Phó Giám đốc phân công.

2. Ngoài thời gian làm việc, tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ 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. Văn phòng HĐND - UBND xã 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, UBND xã;
- Các phòng UBND xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HCC**  
**Đào Văn Ngụ**