

Số: 03/QĐ-TTPVHCC

Tây Trà Bồng, ngày 05 tháng 7 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ đối với Giám đốc, Phó Giám đốc và công chức thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tây Trà Bồng

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG XÃ TÂY TRÀ BỒNG

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 Công văn số 3838/UBND-TTHC ngày 18/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc triển khai các nội dung liên quan đến việc thành lập, tổ chức hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã Tây Trà Bồng;

Trên cơ sở tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ tại địa phương và ý kiến thống nhất của tập thể công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tây Trà Bồng tại cuộc họp ngày 01/7/2025.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ đối với Giám đốc, Phó Giám đốc và Chuyên viên thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tây Trà Bồng.

### **Điều 2. Nguyên tắc chung trong phân công nhiệm vụ**

#### **1. Giám đốc**

a) Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tây Trà Bồng (sau đây viết tắt là Trung tâm), phụ trách chung, là người đại diện theo pháp luật; chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

b) Giám đốc phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc giúp Giám đốc trong tổ chức triển khai, xử lý các công việc trong lĩnh vực công tác được giao.

c) Giám đốc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Giám đốc làm nhiệm vụ thường trực giúp Giám đốc chỉ đạo, xử lý công việc của Trung tâm khi Giám đốc đi vắng.

d) Giám đốc thực hiện điều chỉnh phân công nhiệm vụ của Phó Giám đốc, công chức tùy theo tình hình thực tế công việc phát sinh khi xét thấy cần thiết.

## **2. Phó Giám đốc**

a) Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc tổ chức triển khai thực hiện và theo dõi hoạt động một số lĩnh vực công tác của Trung tâm; trực tiếp chỉ đạo, điều hành, quyết định các công việc thuộc trách nhiệm được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về các quyết định của mình; báo cáo kịp thời với Giám đốc tình hình, kết quả thực hiện đối với lĩnh vực công tác được giao.

b) Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc thẩm quyền của Giám đốc, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định trong nội dung phân công nhiệm vụ, Phó Giám đốc phải chủ động tham mưu đề xuất, báo cáo Giám đốc quyết định.

c) Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền ký các văn bản thuộc lĩnh vực phân công; được Giám đốc ủy quyền xử lý, điều hành các hoạt động của Trung tâm khi Giám đốc đi vắng.

## **3. Các công chức của Trung tâm**

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao phụ trách.

b) Nghiêm túc chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc, nghiêm túc chấp hành quyết định phân công nhiệm vụ, nội quy, quy chế của Trung tâm trong thực hiện nhiệm vụ.

c) Khi thực thi công vụ phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động tham mưu, đề xuất, theo dõi, bám sát nhiệm vụ để tổng hợp báo cáo kịp thời; chịu trách nhiệm đối với nhiệm vụ được phân công theo dõi, tham mưu, quản lý.

d) Theo lĩnh vực được phân công, có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu và tham gia phục vụ các cuộc họp, đoàn kiểm tra khi được phân công.

đ) Công chức được giao nhiệm vụ cụ thể hay nhóm nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách của đồng chí Phó Giám đốc thì chịu sự chỉ đạo của đồng chí Phó Giám đốc và chịu sự chỉ đạo, điều hành chung của Giám đốc. Trường hợp có vướng mắc trong chỉ đạo, điều hành, kịp thời báo cáo Giám đốc để thống nhất giải quyết.

e) Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại Quyết định này, công chức của Trung tâm còn thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo UBND xã và Giám đốc Trung tâm giao.

## **Điều 3. Quan hệ phối hợp trong xử lý công việc**

1. Trường hợp công chức được giao theo dõi lĩnh vực phân công mà công việc phát sinh đột xuất nhiều, thì Giám đốc có quyền điều chuyển một số nhiệm vụ của người này sang người khác để tham mưu xử lý, đảm bảo tiến độ, thời gian.

2. Công chức cùng hỗ trợ, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ trong trường hợp có sự đan xen lẫn nhau, đoàn kết trong tham mưu giải quyết công việc bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của Trung tâm.

## **Điều 4. Phân công nhiệm vụ cụ thể**

### **1. Ông Hồ Văn Long - Giám đốc**

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức hoạt động của Trung tâm. Làm chủ tài khoản của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tây Trà Bồng.

b) Chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn diện các lĩnh vực hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

c) Chủ trì họp, giao ban công việc; báo cáo đề xuất với Chủ tịch UBND xã những vấn đề liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ và các công việc khác tại Trung tâm.

d) Trực tiếp ký các văn bản liên quan đến hoạt động của Trung tâm theo quy định; xử lý văn bản, tài liệu đến Trung tâm.

đ) Đầu mối liên hệ công tác với các cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính (TTHC) thực hiện tại Trung tâm và cơ quan, đơn vị khác có liên quan đến hoạt động của Trung tâm; phối hợp với các cơ quan báo chí thực hiện nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Trung tâm, hoạt động cải cách TTHC.

e) Theo dõi, kiểm soát việc thực hiện quy chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn xã.

### **2. Bà Trần Thị Linh Thanh - Phó Giám đốc**

a) Theo dõi, tham mưu công tác chuyển đổi số tại Trung tâm và các công việc liên quan đến: Hạ tầng kỹ thuật; công nghệ thông tin; quản trị hệ thống Zalo, Facebook; Cơ sở dữ liệu TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, Cổng Dịch vụ công quốc gia; tin nhắn thực hiện TTHC; thực hiện nhiệm vụ kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC và việc tổ chức, hoạt động của Trung tâm.

b) Theo dõi, quản lý việc thực hiện dịch vụ công trực tuyến; thanh toán trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; triển khai thực hiện nền tảng trợ lý ảo (AI); việc chuyển giao doanh nghiệp Bưu chính công ích tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC; việc thu phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính của các cơ quan tại Trung tâm; số liệu Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử theo quy định.

c) Theo dõi công tác lễ tân, đón tiếp, phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC; công tác đối ngoại, an ninh trật tự, vệ sinh cơ quan; theo dõi, quản lý tài sản, trang thiết bị; kiểm tra, đối soát các thủ tục thanh toán hàng tháng tại Trung tâm.

d) Trực tiếp ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

đ) Chịu trách nhiệm thẩm tra hồ sơ, công việc của Trung tâm trước khi trình lãnh đạo UBND xã; theo dõi, đôn đốc công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

e) Điều hành các hoạt động của Trung tâm khi Giám đốc đi vắng. Chủ tài khoản 2 của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tây Trà Bồng.

### 3. Ông Nguyễn Văn Phi - Chuyên viên

a) Trực tiếp tham mưu công tác xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND xã.

b) Xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch hàng năm về kiểm soát TTHC, kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC của xã và các nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn xã.

c) Tham mưu thực hiện việc rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước; theo dõi việc thực hiện rà soát chế độ báo cáo theo quy định; theo dõi việc cập nhật dữ liệu vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

d) Tham mưu triển khai thực hiện: Dịch vụ công trực tuyến; thanh toán trực tuyến; số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC.

đ) Theo dõi, tổng hợp số liệu tại Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử theo quy định.

e) Hướng dẫn, tư vấn TTHC lĩnh vực giải quyết của Phòng Kinh tế (Trừ TTHC liên quan đến Tài chính - Kế hoạch) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã; phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân; theo dõi tiến độ giải quyết, tổng hợp hồ sơ quá hạn đối với lĩnh vực được phân công.

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

### 4. Ông Võ Văn Trung - Chuyên viên

a) 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. Tham mưu tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề liên quan đến công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, cải cách hành chính và thực hiện chế độ báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh, Hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ, Văn phòng Chính phủ.

b) Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC của các cơ quan, đơn vị thực hiện tại Trung tâm và việc xử lý hồ sơ, giải quyết TTHC của các cơ quan liên quan đến hồ sơ được tiếp nhận tại Trung tâm; theo dõi, tham mưu triển khai số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC, việc khai thác thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư phục vụ thực hiện TTHC tại Trung tâm.

c) Theo dõi, kiểm tra quy trình lấy số thứ tự, đăng ký số thứ tự nộp hồ sơ (*trực tiếp, qua điện thoại, qua mạng*), thông tin khai hồ sơ, nộp hồ sơ đầu vào của công dân, tổ chức để đảm bảo diễn ra công khai, minh bạch, công bằng, đúng quy định và quy chế làm việc. Xây dựng hồ sơ, quy trình mẫu về thực hiện TTHC tại Trung tâm để hướng dẫn, tuyên truyền tổ chức, cá nhân thực hiện.

d) Theo dõi việc chấp hành quy định, nội quy, quy chế làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ và tham mưu nhận xét, đánh giá chất lượng, hiệu quả làm việc của công chức, viên chức, nhân viên các cơ quan, đơn vị cử đến làm việc tại Trung tâm.

đ) Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề các nội dung liên quan đến hoạt động của Trung tâm và việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC của các cơ quan, đơn vị làm việc tại Trung tâm.

e) Hỗ trợ việc triển khai nền tảng trợ lý ảo AI và số hóa hồ sơ, kết

quả giải quyết TTHC của các cơ quan, đơn vị thực hiện tại Trung tâm.

f) Làm đầu mối tham mưu Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử theo quy định; kịp thời đề xuất tham mưu giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả việc thực hiện Bộ chỉ số này đối với xã Tây Trà Bồng.

g) Hướng dẫn, tư vấn TTHC lĩnh vực lĩnh vực Nội vụ; Khoa học và Thông tin, Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã; 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.

h) Phụ trách chung công tác văn phòng, hành chính tổng hợp; 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.

i) Tham mưu công tác báo cáo tổng hợp hàng tuần, hàng tháng; phối hợp với các công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tổng hợp, đôn đốc hồ sơ quá hạn theo quy định.

j) Đảm nhận công tác văn thư; quản lý, sử dụng con dấu cơ quan, các loại dấu chức danh lãnh đạo Trung tâm; quản lý chữ ký số đơn vị; thực hiện việc lưu trữ, sắp xếp, phân loại, bảo quản, khai thác và tổ chức sử dụng tài liệu theo quy định.

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

### **5. Ông Hồ Văn Khuyên, Chuyên viên**

a) Tham mưu, xây dựng các kế hoạch hàng năm về truyền thông, tham gia ý kiến về nội dung quy định TTHC tại đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

b) Rà soát, kiện toàn danh sách người làm đầu mối kiểm soát TTHC của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã.

c) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, đơn thư của tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm.

d) Kiểm tra, xử lý, phê duyệt trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, gia hạn thời gian giải quyết, tạm dừng, trả hồ sơ không giải quyết đối với các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Văn hóa - Xã hội và Bảo hiểm Xã hội.

đ) Tham mưu triển khai thực hiện tiêu chí thành phần “Chi phí thời gian” trong Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh PCI; phối hợp theo dõi, tổng hợp số liệu tại Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử theo quy định.

e) Hướng dẫn, tư vấn TTHC lĩnh vực Lao động, Người có công, Bảo trợ (Lao động - Thương binh và Xã hội cũ), thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã; 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.

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

## **6. Ông Hồ Văn Thêm - Chuyên viên**

a) Phối hợp tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề về công tác kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND xã.

b) Phối hợp hỗ trợ việc cập nhật dữ liệu trên các Hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ, Bộ Tư Pháp và của tỉnh.

c) Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, công dân qua đường dây nóng của Trung tâm (qua đầu số 0255.3510196) và trên Hệ thống phản ánh kiến nghị của Chính phủ.

d) Kiểm tra, xử lý, phê duyệt trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, gia hạn thời gian giải quyết, tạm dừng, trả hồ sơ không giải quyết đối với các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng và Công an.

đ) Thống kê, theo dõi nhiệm vụ, chương trình công tác năm của UBND xã giao, nhiệm vụ phát sinh đột xuất ngoài chương trình công tác năm của UBND xã liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

e) Phối hợp theo dõi, tổng hợp số liệu tại Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử theo quy định.

f) 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 và Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã; 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.

g) Làm thủ quỹ của Trung tâm.

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

## **7. Ông Nguyễn Phúc Viên Chuyên viên**

a) Trực tiếp tham mưu cho Giám đốc Trung tâm quyết định các chủ trương, chế độ thu - chi tài chính, chế độ quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trung tâm. Đảm bảo kinh phí chi tiêu theo kế hoạch được phân bổ, chấp hành đúng chế độ tài chính, thanh quyết toán, báo cáo công khai tài chính trước tập thể trung tâm và cơ quan tài chính cấp trên.

b) Tham mưu xây dựng dự toán kinh phí, báo cáo quyết toán ngân sách, kiểm kê tài sản phát sinh tăng - giảm và đánh giá lại tài sản cố định của đơn vị và các nhiệm vụ tài chính theo quy định hàng năm của niên độ ngân sách.

c) Tổng hợp đề xuất mua sắm, sửa chữa trang thiết bị làm việc; theo dõi, quản lý tài sản, kiểm tra bảo dưỡng, sửa chữa các trang thiết bị tại Trung tâm. Tổng hợp hóa đơn, chứng từ thanh toán; phối hợp theo dõi công tác đón, tiếp khách.

d) Theo dõi, mua sắm, nhận và cấp phát văn phòng phẩm và các loại công cụ, dụng cụ khác đảm bảo cho hoạt động của Trung tâm.

đ) Rà soát, đăng tải các văn bản liên quan đến hoạt động của Trung tâm lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC xã.

e) Hướng dẫn, tư vấn TTHC lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã; 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

ngợi của công dân.

f) Phụ trách công tác tổng hợp phí, lệ phí hàng ngày của Trung tâm; thực hiện quyết toán phí, lệ phí hàng tháng theo quy định.

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

#### **Điều 5. Tổ chức thực hiện**

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ là cơ sở để đánh giá, phân loại công chức hằng năm, bình xét thi đua khen thưởng và đề xuất quy hoạch, bổ nhiệm.

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

**Điều 6.** Giám đốc, Phó Giám đốc và công chức Trung tâm phục vụ hành chính công xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 6;
- CT, PCT UBND xã (b/cáo);
- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã;
- Các Quầy TNHS và TKQ;
- Lưu: TTHC.



**Hồ Văn Long**