UBND XÃ TÂY PHÚ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Số: 02/TB-HCC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tây Phú, ngày 01 tháng 6 năm 2026

THÔNG BÁO
Phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công xã Tây Phú năm 2026

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 cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Tây Phú về Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công;

Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Tây Phú về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tây Phú;

Căn cứ vào năng lực, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tiễn, phẩm chất đạo đức, ý thức trách nhiệm và sở trường của từng cán bộ, công chức; đồng thời căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ công tác, khối lượng công việc, đặc điểm tình hình thực tế của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tây Phú trong giai đoạn hiện nay; nhằm bảo đảm việc phân công nhiệm vụ được thực hiện khoa học, hợp lý, đúng người, đúng việc, phát huy tối đa năng lực của đội ngũ cán bộ, công chức, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Trung tâm;

Để đảm bảo thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu công tác. Trung tâm phục vụ hành chính công xã Tây Phú phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức Trung tâm như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG

Trong năm 2026, Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã tiếp tục phát huy vai trò là đầu mối trong công tác cải cách hành chính, gắn với việc triển khai hiệu quả mô hình "4 tại chỗ" (tiếp nhận – thẩm định – phê duyệt – trả kết quả), góp phần hiện đại hóa nền hành chính cơ sở. Trọng tâm là nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính cho người dân và tổ chức, lấy mức độ hài lòng của người dân làm thước đo đánh giá hiệu quả hoạt động, thực hiện nhất quán phương châm *"Chuyên nghiệp – Minh bạch – Hiệu quả – Thân thiện"*.

Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã tiếp tục duy trì và nâng cao tỷ lệ hồ sơ được giải quyết đúng và trước hạn, hạn chế tối đa tình trạng hồ sơ trễ hẹn. Qua đó, bảo đảm chất lượng phục vụ, nâng cao mức độ hài lòng của người dân và tổ chức trong toàn bộ quá trình tiếp nhận, xử lý và trả kết quả thủ tục hành chính.

Đẩy mạnh thực hiện chuyển đổi số trong hoạt động hành chính; tăng cường triển khai dịch vụ công trực tuyến toàn trình, từng phần. Đồng thời, chú trọng công tác tuyên truyền, hướng dẫn người dân sử dụng tài khoản định danh điện tử VNeID, chữ ký số và thanh toán điện tử nhằm tạo thuận lợi, minh bạch trong giải quyết thủ tục hành chính.

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát nội bộ đối với việc thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức tại Trung tâm. Qua đó, kịp thời chấn chỉnh tác phong, thái độ phục vụ; nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức kỷ luật và đạo đức công vụ trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Thực hiện hiệu quả công tác phối hợp giữa Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã với các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan cấp trên và đơn vị có liên quan trong giải quyết hồ sơ liên thông. Bảo đảm việc trao đổi thông tin, xử lý hồ sơ được thực hiện kịp thời, đúng quy định, hạn chế ách tắc, chậm trễ.

Tiếp tục quan tâm đầu tư, nâng cấp hạ tầng kỹ thuật, hệ thống công nghệ thông tin và trang thiết bị phục vụ công tác hành chính. Bảo đảm các điều kiện cần thiết để hoạt động tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính diễn ra ổn định, an toàn, thông suốt và hiệu quả.

Chú trọng công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng số và kỹ năng giao tiếp hành chính cho đội ngũ cán bộ, công chức. Qua đó, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp, tận tâm, thân thiện, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong giai đoạn mới.

Các thành viên được phân công phụ trách các lĩnh vực có trách nhiệm hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của các tổ chức, cá nhân đến giao dịch với tinh thần *"Làm hết việc chứ không hết giờ"* .

Duy trì nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ, thái độ phục vụ tận tình, chu đáo của đội ngũ công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm. Thường xuyên theo dõi, đánh giá mức độ hài lòng của người dân và tổ chức đối với việc giải quyết thủ tục hành chính, kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; qua đó góp phần xây dựng chính quyền cơ sở hoạt động công khai, minh bạch, hiệu lực, hiệu quả, phục vụ Nhân dân ngày càng tốt hơn.

II. LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

1. Ông Nguyễn Thanh Tuấn: Phó Chủ tịch UBND xã, Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công

Phụ trách chỉ đạo, điều hành toàn bộ các hoạt động của Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã trong giải quyết thủ tục hành chính tại xã Tây Phú. Chịu trách nhiệm trước UBND xã trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của mình phụ trách.

2. Ông Trần Thanh Tùng: Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công

- Phụ trách trực tiếp điều hành hoạt động của Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã; tham mưu đồng chí Giám đốc quản lý, điều hành tổ chức thực hiện các lĩnh

vực trực thuộc trung tâm phục vụ hành chính công; giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền phụ trách; quan tâm hỗ trợ đối tượng ưu tiên (Người cao tuổi, người khuyết tật, phụ nữ mang thai…)

- Kiểm tra việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ Hành chính công và việc giải quyết hồ sơ của các bộ phận chuyên môn, rà soát đánh giá tình hình, báo cáo định kỳ, rút kinh nghiệm, đề xuất kiến nghị vướng mắc khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Hàng tháng họp nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công theo quy định.

- Tiếp nhận và xử lí phán ánh, kiến nghị của tổ chức, cơ quan, cá nhân về việc tiếp nhận, xử lý và trả kết quả của công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.

III. Công chức tại Trung tâm dịch vụ hành chính công (Chuyên viên)

1. Ông Lê Thanh Hảo: *Quầy số 1.*

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Tư pháp theo đúng quy định của pháp luật; chủ động hướng dẫn người dân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, hợp lệ ngay từ đầu, hạn chế tình trạng hồ sơ phải bổ sung, chỉnh sửa nhiều lần.

- Phụ trách nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính của trung tâm, tham mưu đề xuất các giải pháp đơn giản hóa thủ tục, rút ngắn thời gian giải quyết hồ sơ, nâng cao chất lượng phục vụ, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước và sự hài lòng của người dân, tổ chức.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công.

2. Ông Nguyễn Cao Hùng: *Quầy số 2*

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc các lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin theo quy định.

- Hỗ trợ hướng dẫn công dân, tổ chức: Hướng dẫn điền mẫu tờ khai và sắp xếp hồ sơ đúng yêu cầu; hướng dẫn tính hợp lệ, đầy đủ hồ sơ, thực hiện nộp phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định; hướng dẫn và hỗ trợ người dân thao tác nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống dịch vụ công quốc gia và cách thức gửi phản ánh, kiến nghị trong thực hiện thủ tục hành chính.

- Thực hiện công tác thủ quỹ của trung tâm: Trực tiếp quản lý, bảo quản tiền mặt, thực hiện thu, chi các khoản kinh phí theo đúng quy định của pháp luật và theo chứng từ được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Mở sổ theo dõi quỹ tiền mặt, thực hiện đối chiếu, kiểm kê quỹ định kỳ hoặc đột xuất; bảo đảm an toàn tiền, tài sản được giao quản lý. Phối hợp với kế toán trong việc lập chứng từ, hạch toán, thanh quyết toán và báo cáo tình hình thu, chi quỹ; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trung tâm và trước pháp luật về việc quản lý quỹ theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công.

3. Bà Huỳnh Ngô Xuân Lan: *Quầy số 3*

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Nội vụ, bảo đảm đúng quy trình, thời gian và quy định pháp luật.

- Phụ trách công tác Văn thư – Lưu trữ của trung tâm, thực hiện quản lý, sắp xếp, lưu trữ hồ sơ, tài liệu khoa học; quản lý hệ thống văn phòng điện tử của trung tâm đúng quy định; góp phần nâng cao chất lượng công tác quản lý hồ sơ, tài liệu và phục vụ tốt cho công tác tra cứu, kiểm tra khi cần thiết.

- Phụ trách hoàn chỉnh hồ sơ minh chứng Tiêu chí "Trung tâm Phục vụ Hành chính công hoạt động hiệu quả" tại mục số 9.2 thuộc Bộ tiêu chí quốc gia về xã nông thôn mới giai đoạn 2026 – 2030.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công.

4. Ông Lê Hữu Dàng: *Quầy số 4*

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực Y tế; Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng cho người dân, tổ chức trong quá trình thực hiện thủ tục.

- Phụ trách nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại trung tâm; theo dõi, cập nhật các chỉ số, thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính theo quy định.

- Thực hiện công tác quản trị mạng, hệ thống công nghệ thông tin của trung tâm, bảo đảm hệ thống hoạt động ổn định, an toàn và hiệu quả.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công.

5. Ông Phùng Phạm Tuân: *Quầy số 5*

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đối với các lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường; Xây dựng; Công thương theo thẩm quyền. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, chủ động hướng dẫn, giải thích rõ quy trình, thành phần hồ sơ cho người dân, tổ chức; phối hợp chặt chẽ với các cơ quan chuyên môn liên quan nhằm bảo đảm việc giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định, đúng thời hạn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công.

6. Ông Trần Thanh Tùng - PGĐ. TTPVHCC *Quầy ưu tiên*

Trực tiếp phụ trách quầy ưu tiên, thực hiện công tác tiếp đón, hướng dẫn và hỗ trợ người dân là đối tượng yếu thế như người cao tuổi, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn và các trường hợp cần ưu tiên khác. Với vai trò lãnh đạo, theo dõi, điều hành, hỗ trợ chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ công chức tại trung tâm, kịp thời xử lý hoặc tham mưu xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, bảo đảm hoạt động của trung tâm diễn ra thông suốt, hiệu quả.

7. Ông Tôn Kế Minh - Kế toán viên - *Quầy số 7*

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đối với các lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch theo quy định.

- Chịu trách nhiệm tham mưu trong công tác quản lý tài chính, kế toán, tài sản công và các nguồn kinh phí được giao; thực hiện lập dự toán, quản lý, theo dõi, thanh quyết toán kinh phí hoạt động hằng năm theo quy định.

- Trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ kế toán, hạch toán thu, chi, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ, chứng từ thanh toán; lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách, báo cáo thống kê và các báo cáo khác theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

- Theo dõi, quản lý tài sản công, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ; tham mưu việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm kê tài sản theo quy định.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính, lưu trữ hồ sơ, chứng từ kế toán; phối hợp phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế toán.

- Theo dõi việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; phối hợp với các bộ phận chuyên môn bảo đảm việc sử dụng kinh phí đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng hoạt động của Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công.

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Thông báo số 01/TB-HCC ngày 02/02/2026 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công. Yêu cầu các các bộ, công chức được phân công nhiệm vụ nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- TT. Đảng ủy - HĐND - UBND xã;
- Các phòng chuyên môn xã;
- Lưu: TT. PVHCC./.

GIÁM ĐỐC

U.B.N.D XÃ TÂY PHÚ T. AN GIANG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Nguyễn Thanh Tuấn