

Số: 05/TB-PVHCC

Đông A, ngày 20 tháng 8 năm 2025

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công phường Đông A, tỉnh Ninh Bình

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2015 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 Công Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ vào Quyết Định số 412/QĐ-UBND tỉnh Ninh Bình ngày 15/8/2025 về việc phê duyệt danh mục TTHC thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết và trả kết quả TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính theo đúng quy định hiện hành.

Phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm đối với từng cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa.

Bảo đảm việc tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ, cập nhật tiến độ xử lý và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân kịp thời, đúng quy định.

I. NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TẠI TRUNG TÂM

1. Bà Nguyễn Thị Bình- Phó Giám đốc Trung tâm

- Chỉ đạo và điều hành hoạt động chung của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động Trung tâm;

- Chỉ đạo, đôn đốc các công việc của Trung tâm hành chính công;

- Quản lý hành chính, quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị máy móc, hệ thống mạng, hạ tầng kỹ thuật tại Trung tâm hành chính công; quản lý công chức Trung tâm và công chức, viên chức được cơ quan, đơn vị cử đến làm việc tại Trung tâm hành chính công và quản lý việc chấp hành về thời gian làm việc, chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, quy chế và nội quy cơ quan;

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát chung của Trung tâm hành chính công;

- Phối hợp, đôn đốc, giám sát các phòng, đơn vị, Bưu điện trong việc hướng dẫn, tiếp nhận, thu phí, lệ phí, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (trả kết quả theo địa chỉ tại nhà) cho người dân, doanh nghiệp tại Trung tâm hành chính công đảm bảo đúng quy định;

- Triển khai các nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận, giải quyết, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công;

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được giao.

2. Ông Nguyễn Quốc Toàn – Chuyên viên

- 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 hành chính công;

- Tham mưu thực hiện rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền tiếp nhận, trả kết quả của Trung tâm;

- Tham mưu công tác báo cáo tổng hợp hàng tuần, hàng tháng; phối hợp với các cán bộ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tổng hợp, đơn đốc hồ sơ quá hạn theo quy định;

- Thực hiện trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính;

- Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu;

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được giao

3. Bà Phạm Thị Dung – Chuyên viên

- Thực hiện nhiệm vụ công tác kế toán của Trung tâm;

- 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;

- Tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn thủ tục hành chính lĩnh vực Tài chính- Kế hoạch

- Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn công dân số hoá hồ sơ trước khi nộp hồ sơ trực tuyến, hướng dẫn công dân nộp hồ sơ trực tuyến cho các lĩnh vực Tài chính- Kế hoạch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường.

- Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ lĩnh vực Tài chính- Kế hoạch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường; bàn giao hồ sơ, tiếp nhận kết quả với các đơn vị liên quan theo quy định; 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.

- Tham mưu theo dõi, kiểm soát chất lượng và công bố, niêm yết danh mục TTHC, quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết từng TTHC, danh mục thực hiện và không thực hiện tại Trung tâm và cập nhật, đăng tải công khai trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết các Tài chính- Kế hoạch tại trung tâm

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được giao.

4. Ông Trần Phương Thức – Chuyên viên

- Tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn thủ tục hành chính lĩnh vực Tư pháp- Hộ tịch

- Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn công dân số hoá hồ sơ trước khi nộp hồ sơ trực tuyến, hướng dẫn công dân nộp hồ sơ trực tuyến cho các lĩnh vực Tư pháp- Hộ tịch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường.

- Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ TTHC lĩnh vực Tư pháp -Hộ tịch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường; bàn giao hồ sơ, tiếp nhận kết quả với các đơn vị liên quan theo quy định; 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;

Tham mưu theo dõi, kiểm soát chất lượng và công bố, niêm yết danh mục TTHC, quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết từng TTHC, danh mục thực hiện và không thực hiện tại Trung tâm và cập nhật, đăng tải công khai trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết các lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch tại Trung tâm

5. Ông Nguyễn Văn Tuấn – Chuyên viên

- Tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn thủ tục hành chính lĩnh vực Tư pháp- Chứng thực.

Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn công dân số hoá hồ sơ trước khi nộp hồ sơ trực tuyến, hướng dẫn công dân nộp hồ sơ trực tuyến cho các lĩnh vực Tư pháp - Chứng thực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường.

- Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ TTHC lĩnh vực Tư pháp - Chứng thực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường; bàn giao hồ sơ, tiếp nhận kết quả với các đơn vị liên quan theo quy định; 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;

Tham mưu theo dõi, kiểm soát chất lượng và công bố, niêm yết danh mục TTHC, quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết từng TTHC, danh mục thực hiện và không thực hiện tại Trung tâm và cập nhật, đăng tải công khai trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết các lĩnh vực Tư pháp – Chứng thực tại trung tâm

6. Ông Trần Việt Hoàng– Chuyên viên

- Tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn thủ tục hành chính lĩnh vực Tư pháp- Chứng thực.

Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn công dân số hoá hồ sơ trước khi nộp hồ sơ trực tuyến, hướng dẫn công dân nộp hồ sơ trực tuyến cho các lĩnh vực Tư pháp - Chứng thực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường.

- Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ TTHC lĩnh vực Tư pháp - Chứng thực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường; bàn giao hồ sơ, tiếp nhận kết quả với các đơn vị liên quan theo quy định; 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;

Tham mưu theo dõi, kiểm soát chất lượng và công bố, niêm yết danh mục TTHC, quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết từng TTHC, danh mục thực hiện và không thực hiện tại Trung tâm và cập nhật, đăng tải công khai trên cơ sở

dữ liệu quốc gia về TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết các lĩnh vực Tư pháp – Chứng thực tại trung tâm

7. Ông Trần Văn Nam – Chuyên viên

- Tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn thủ tục hành chính các lĩnh vực: Đất đai, Nông nghiệp và Môi trường; Xây dựng và Công Thương

- Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn công dân số hoá hồ sơ trước khi nộp hồ sơ trực tuyến, hướng dẫn công dân nộp hồ sơ trực tuyến cho các lĩnh vực TTHC: Đất đai, Nông nghiệp và Môi trường, Xây dựng và Công Thương thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường.

Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ, trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân; bàn giao hồ sơ, tiếp nhận kết quả với các đơn vị liên quan theo quy định; 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;

Tham mưu theo dõi, kiểm soát chất lượng và công bố, niêm yết danh mục TTHC, quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết từng TTHC, danh mục thực hiện và không thực hiện tại Trung tâm và cập nhật, đăng tải công khai trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại trung tâm

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được giao.

8. Bà Trần Thị Thu Hương – Chuyên viên

- Tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa- xã hội.

- Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn công dân số hoá hồ sơ trước khi nộp hồ sơ trực tuyến, hướng dẫn công dân nộp hồ sơ trực tuyến cho các lĩnh vực. Phối hợp khi các đồng chí công chức khác quá tải giúp người dân nhanh chóng nộp được hồ sơ chính xác và thuận lợi;

- Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ TTHC lĩnh vực Văn hóa, Y tế, Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Thông tin, Nội vụ, lĩnh vực người có công, Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường; bàn giao hồ sơ, tiếp nhận kết quả với các đơn vị liên quan theo quy định; 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;

Tham mưu theo dõi, kiểm soát chất lượng và công bố, niêm yết danh mục TTHC, quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết từng TTHC, danh mục thực hiện và không thực hiện tại Trung tâm và cập nhật, đăng tải công khai trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết lĩnh vực Văn hóa- xã hội tại trung tâm

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được giao.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các cán bộ, công chức được phân công có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao.

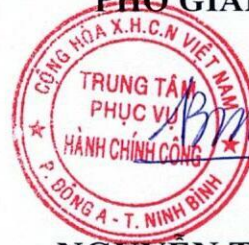
Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo lãnh đạo Trung tâm để xem xét, giải quyết.

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy phường;
- Chủ tịch UBND phường;
- Các Phó Chủ tịch UBND phường;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



NGUYỄN THỊ BÌNH

