

Số: /TB-TTPVHCC

Sính Phình, ngày tháng 8 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ cho Giám đốc, Phó Giám đốc và công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Sính Phình

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát TTHC;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND xã Sính Phình về việc thành lập Trung tâm phục vụ hành chính công xã Sính Phình;

Căn cứ Quyết định số 102/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2025 của UBND xã Sính Phình về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Sính Phình;

Căn cứ Quyết định số 106/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2025 của UBND xã Sính Phình về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm phục vụ hành chính công xã;

Nhằm tham mưu cho UBND xã, Chủ tịch UBND xã thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Sính Phình (sau đây viết tắt là Trung tâm) thông báo phân công nhiệm vụ đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công, cụ thể như sau:

I. LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM

1. Đồng chí: Nguyễn Công Trứ - Phó Chủ tịch UBND xã - Kiêm nhiệm Giám đốc Trung tâm:

1.1. Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước UBND xã, Lãnh đạo UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

1.2. Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện các công việc sau:

- Công tác điều hành, quản lý, giám sát việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính (TTHC) cho tổ chức, cá nhân;

- Công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính;
- Công tác tổ chức, nhân sự, phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức và nhân viên tại Trung tâm;
- Công tác tài chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật trong phạm vi hoạt động của Trung tâm;
- Công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương;
- Phối hợp với các cơ quan báo chí và các kênh truyền thông chính thống để thông tin, tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, kết quả giải quyết hồ sơ và việc xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân;
- Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của Trung tâm, cung cấp thông tin chính thức cho báo chí, người dân theo quy định, hoặc phân công người phát ngôn thay thế theo đúng trình tự, thẩm quyền;
- Chỉ đạo công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận, xử lý, trả kết quả TTHC và cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên môi trường điện tử của xã;
- Phê duyệt kế hoạch công tác, báo cáo, thống kê định kỳ hoặc đột xuất liên quan đến hoạt động của Trung tâm;
- Chỉ đạo giải quyết hoặc đề xuất giải pháp xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình tiếp nhận và giải quyết TTHC;
- Công tác tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của công dân, hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định;
- Báo cáo Chủ tịch UBND xã và các cơ quan có thẩm quyền về tình hình hoạt động, khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả phục vụ người dân.

- Chủ tài khoản của Trung tâm.

2. Đồng chí: Mùa A Thảo - Phó Giám đốc Trung tâm

2.1. Thường trực, trực tiếp điều hành hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các lĩnh vực được phân công;

2.2. Giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách các công việc sau:

- Tham mưu xây dựng, ban hành nội quy, quy chế hoạt động, kế hoạch công tác, công tác tổ chức nhân sự; kiểm tra, giám sát mọi hoạt động có liên quan của Trung tâm;
- Chỉ đạo, đôn đốc thực hiện công việc của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các công việc được giao;
- Quản lý hành chính, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, hệ thống mạng, hạ tầng kỹ thuật;
- Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho công chức, viên chức, tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC tại trụ sở Trung tâm.

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

+ Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm và hằng tháng thông báo cho cơ quan cử công chức, viên chức biết; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với cơ quan cử người thay công chức, viên chức 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.

- Phối hợp, đôn đốc, giám sát các phòng, ban, ngành, đơn vị và Bưu điện trong việc hướng dẫn, tiếp nhận, thu phí, lệ phí và trả kết quả TTHC (trả kết quả tại nhà) cho người dân, doanh nghiệp tại Trung tâm;

- Triển khai nhiệm vụ ứng dụng CNTT trong tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC trực tuyến;

- Quản lý Cơ sở dữ liệu TTHC; tiếp nhận, phân loại, tham mưu xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính;

- Được ký các văn bản của Trung tâm (kể cả báo cáo cơ quan có thẩm quyền) khi được Giám đốc Trung tâm ủy quyền; đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về các văn bản do cá nhân ký, ban hành.

- Chủ tài khoản thứ 2 của Trung tâm.

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND xã và Giám đốc Trung tâm phân công.

II. CÔNG CHỨC:

1. Trách nhiệm chung:

- Chấp hành nghiêm túc các quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và các văn bản pháp luật có liên quan, bảo đảm thực thi công vụ đúng quy định, đúng thẩm quyền và đúng thời gian;

- Tạo điều kiện thuận lợi nhất cho tổ chức, cá nhân khi đến thực hiện thủ tục hành chính, đảm bảo thái độ phục vụ văn minh, lịch sự, đúng mực;

- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính rõ ràng, chính xác, đầy đủ, đảm bảo chỉ yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ một lần duy nhất (nếu cần thiết);

- Trực tiếp tiếp nhận hồ sơ TTHC, thực hiện số hóa, cập nhật đầy đủ vào phần mềm quản lý một cửa; cấp mã số hồ sơ, theo dõi tiến độ giải quyết, trả kết quả cho người dân đúng hạn;

- Chuyển hồ sơ đến cơ quan chuyên môn đúng quy trình nếu Trung tâm không đủ thẩm quyền giải quyết, đồng thời theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết;

- Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến quy trình giải quyết TTHC, đơn giản hóa quy trình, rút ngắn thời gian xử lý; kịp thời phát hiện và kiến nghị sửa đổi, hủy bỏ các quy định về TTHC không còn phù hợp;

- Thực hiện nghiêm túc chế độ trang phục khi làm việc: mặc đồng phục hoặc trang phục ngành theo quy định, đeo thẻ công chức, viên chức trong suốt thời gian thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm (nếu có);

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt đảng, đoàn thể, bình xét thi đua, khen thưởng - kỷ luật tại cơ quan được cử đến, đồng thời thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và đánh giá kết quả công tác;

- Phối hợp chặt chẽ, kịp thời, hiệu quả với đồng nghiệp khi thực hiện các nhiệm vụ chung hoặc các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực phụ trách của nhiều người;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm và UBND xã; tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ theo yêu cầu.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Đồng chí: Nguyễn Duy Mậu - Công chức Trung tâm

Ngoài trách nhiệm chung phải thực hiện được nêu tại mục 1 nêu trên, đồng chí Nguyễn Duy Mậu thực hiện thêm các nhiệm vụ cụ thể sau:

Có trách nhiệm tổng hợp, triển khai, đôn đốc các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm khi được Giám đốc, Phó Giám đốc phân công.

- + Trực tiếp theo dõi tình hình tiếp nhận, trả kết quả tất cả các hồ sơ TTHC thuộc trách nhiệm của các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể xã tại Trung tâm.

- + Công khai tại trụ sở thông tin gồm họ, tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Trung tâm; họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm.

- + Chủ động tham mưu người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC điều động hoặc rút công chức đến Trung tâm hoặc thay thế bằng nhân sự thuộc quyền quản lý của Trung tâm kịp thời khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC 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.

- + Báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm về tình hình tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC tại Trung tâm và số liệu báo cáo hằng ngày, hằng quý, hằng tháng, 6 tháng, năm

- + Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách TTHC và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC của xã.

- + Đôn đốc thực hiện việc rà soát, đánh giá TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật; nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách TTHC và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách TTHC trình cấp có

thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về TTHC theo quy định của pháp luật.

- + Theo dõi, xử lý, thông báo công khai và tham mưu các văn bản về TTHC nội bộ và các nội dung có liên quan đến TTHC nội bộ đối với tất cả các lĩnh vực.

- + Theo dõi, đôn đốc, kiểm soát việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và tình hình giải quyết TTHC trên môi trường điện tử của xã.

- + Trực tiếp tham mưu, theo dõi, đề xuất việc thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công không phụ thuộc địa giới hành chính trên địa bàn xã.

- + Tham mưu việc kiểm tra thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn UBND xã.

- + Tổng hợp, xây dựng báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện việc kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định.

- + Đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC của UBND xã.

- + Định kỳ thực hiện việc 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.

- + Hỗ trợ xử lý, phân quyền, quản trị các nội dung liên quan đến Công Dịch vụ công Quốc gia cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

- + Thực hiện đánh giá tiến độ giải quyết TTHC trên Cổng dịch vụ công quốc gia và danh sách các cơ quan, đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC quá hạn định kỳ hằng tháng, quý.

- + Thực hiện tham mưu công tác cải cách hành chính tại Trung tâm. Thực hiện Báo cáo kiểm soát TTHC hằng quý, năm.

- + Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm về toàn bộ hệ thống thiết bị được cơ quan có thẩm quyền giao cho Trung tâm. Tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm bảo trì, bảo dưỡng hệ thống thiết bị tại Trung tâm.

- + Hướng dẫn nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công quốc gia, phối hợp cập nhật dữ liệu dân cư và chuyển đổi số. Hỗ trợ tổ chức, cá nhân tra cứu, kê khai hồ sơ và thực hiện thủ tục hành chính thông qua hệ thống trực tuyến; nhập liệu hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và đồng hành trong suốt quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục.

- + Thực hiện công tác Thi đua, khen thưởng và tổng hợp các báo cáo định kỳ hằng tuần, tháng, 06 tháng, 01 năm và đột xuất của Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm và UBND xã; tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ theo yêu cầu.

2.2. Đồng chí Chang A Cở - Công chức Trung tâm

Ngoài trách nhiệm chung phải thực hiện được nêu tại mục 1 nêu trên, đồng chí Chang A Cờ thực hiện thêm các nhiệm vụ cụ thể sau: Tiếp nhận, hướng dẫn giải quyết và trả kết quả thuộc các lĩnh vực: Hộ tịch, chứng thực, chứng thực điện tử, bản sao, chữ ký hợp đồng giao dịch và các giấy tờ khác theo quy định của Pháp Luật, hướng dẫn người dân kê khai và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

- 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 các lĩnh vực được phân công; phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân.

- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: Cung cấp thông tin, hướng dẫn quy trình, thủ tục và tiếp nhận hồ sơ TTHC từ tổ chức, cá nhân.

- Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: Đảm bảo hồ sơ đáp ứng các yêu cầu theo quy định trước khi chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Số hoá hồ sơ và chuyển hồ sơ: Thực hiện việc số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết để xử lý trên môi trường điện tử.

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định, đảm bảo nhanh chóng, chính xác, kịp thời.

- Phối hợp với các đồng chí tại trung tâm phục vụ hành chính công trong quá trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ .

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc, Phó giám đốc Trung tâm

2.3. Đồng chí: Sùng A Nhà - Công chức Trung tâm

Ngoài trách nhiệm chung phải thực hiện được nêu tại mục 1 nêu trên, đồng chí Sùng A Nhà thực hiện thêm các nhiệm vụ cụ thể sau: Tiếp nhận, hướng dẫn TTHC về lĩnh vực Tài chính, Bảo hiểm xã hội, Y tế, chính sách xã hội, người có công, bảo trợ, trợ cấp, việc làm.... Hỗ trợ người dân đăng ký trợ cấp, xác nhận hoàn cảnh khó khăn, thất nghiệp.

- 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 các lĩnh vực được phân công; phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân.

- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: Cung cấp thông tin, hướng dẫn quy trình, thủ tục và tiếp nhận hồ sơ TTHC từ tổ chức, cá nhân.

- Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: Đảm bảo hồ sơ đáp ứng các yêu cầu theo quy định trước khi chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Số hoá hồ sơ và chuyển hồ sơ: Thực hiện việc số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết để xử lý trên môi trường điện tử.

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định, đảm bảo nhanh chóng, chính xác, kịp thời.

- Phối hợp với các đồng chí tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trong quá trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ .

- Kế toán của đơn vị.

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc, Phó giám đốc Trung tâm.

2.4. Đồng chí: Hạng A Dờ - Công chức Trung tâm

Ngoài trách nhiệm chung phải thực hiện được nêu tại mục 1 nêu trên, đồng chí Hạng A Dờ thực hiện thêm các nhiệm vụ cụ thể sau: Tiếp nhận, hướng dẫn và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ, công tác dân tộc và tôn giáo, văn hoá, khoa học, Giáo dục.

- Phụ trách điểm tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết TTHC tại thôn Tả Phìn, xã Sính Phình, tỉnh Điện Biên.

- 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 các lĩnh vực được phân công; phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân.

- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: Cung cấp thông tin, hướng dẫn quy trình, thủ tục và tiếp nhận hồ sơ TTHC từ tổ chức, cá nhân.

- Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: Đảm bảo hồ sơ đáp ứng các yêu cầu theo quy định trước khi chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Số hoá hồ sơ và chuyển hồ sơ: Thực hiện việc số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết để xử lý trên môi trường điện tử.

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định, đảm bảo nhanh chóng, chính xác, kịp thời.

- Thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với các đồng chí tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trong quá trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ.

- Thủ quỹ của đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc, Phó giám đốc Trung tâm.

2.5. Đồng chí: Hạng A Khai - Công chức Trung tâm

Ngoài trách nhiệm chung phải thực hiện được nêu tại mục 1 nêu trên, đồng chí Hạng A Khai thực hiện thêm các nhiệm vụ cụ thể sau: Tiếp nhận, hướng dẫn và trả kết quả lĩnh vực đất đai, cấp giấy chứng nhận DSDĐ; Nông nghiệp và môi trường; Xây dựng và Công thương thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã; Giải đáp, hướng dẫn người dân về quy hoạch, thủ tục xin phép xây dựng;

- Phụ trách điểm tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết TTHC tại thôn Trung Thu, xã Sính Phình, tỉnh Điện Biên.

- 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 các lĩnh vực được phân công; phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân.

- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: Cung cấp thông tin, hướng dẫn quy trình, thủ tục và tiếp nhận hồ sơ TTHC từ tổ chức, cá nhân.

- Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: Đảm bảo hồ sơ đáp ứng các yêu cầu theo quy định trước khi chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Số hoá hồ sơ và chuyển hồ sơ: Thực hiện việc số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết để xử lý trên môi trường điện tử.

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định, đảm bảo nhanh chóng, chính xác, kịp thời.

- Thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với các đồng chí tại trung tâm phục vụ hành chính công trong quá trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ .

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc, Phó giám đốc Trung tâm.

2.6. Đồng chí: Cao Thị Huyền - Công chức Trung tâm

- Thực hiện theo Quyết định số 40/QĐ-CT ngày 08/7/2025 của Chủ tịch UBND xã về việc biệt phái công chức.

2.7. Đồng chí: Mùa A Chinh - Công chức Trung tâm

Ngoài trách nhiệm chung phải thực hiện được nêu tại mục 1 nêu trên, đồng chí Mùa A Chinh thực hiện thêm các nhiệm vụ cụ thể sau: Tiếp nhận, hướng dẫn và trả kết quả TTHC đăng ký nghĩa vụ quân sự, xác nhận giấy tờ liên quan đến quân ngũ. Phối hợp bảo đảm an ninh trật tự tại Trung tâm. Hỗ trợ trực tiếp công tác tiếp công dân, phân luồng người đến giao dịch.

- Hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến và trả kết quả;

- 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 các lĩnh vực được phân công; phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân.

- Phối hợp với các đồng chí tại trung tâm phục vụ hành chính công trong quá trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ .

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc, Phó giám đốc Trung tâm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trong quá trình triển khai thực hiện, trường hợp phát sinh thủ tục hành chính ngoài phạm vi lĩnh vực đã được phân công, Giám đốc Trung tâm sẽ trực tiếp giao nhiệm vụ hoặc xem xét điều chỉnh, phân công lại cho phù hợp.

Các đồng chí được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, phối hợp chặt chẽ, kịp thời và hiệu quả, nhằm bảo đảm hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tòa Chùa được vận hành đúng quy định và đạt hiệu quả cao.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ của Giám đốc, Phó Giám đốc và các công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Sính Phình, tỉnh Điện Biên./.

Nơi nhận:

- UBND xã Sính Phình(b/c);
- Lãnh đạo UBND xã (b/c);
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo Trung tâm DVHCC xã;
- Văn phòng HĐND và UBND;
- Phòng Kinh tế - Hạ tầng;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Các công chức Trung tâm PVHCC xã;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Công Trứ