

Mường Lay, ngày 04 tháng 7 năm 2025

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ lãnh đạo, công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Mường Lay

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, cơ chế một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND phường Mường Lay về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường Mường Lay;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND thị xã Mường Lay về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Mường Lay;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-TTPCHCC ngày 03/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Mường Lay về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Mường Lay;

Căn cứ tình hình công việc thực tế và ý kiến thống nhất của tập thể lãnh đạo, công chức, người lao động Trung tâm phục vụ hành chính công phường Mường Lay tại cuộc họp ngày 04/7/2025.

Trung tâm phục vụ hành chính công phường Mường Lay thống nhất phân công nhiệm vụ đối với các đồng chí lãnh đạo, công chức, cụ thể như sau:

I. NGUYÊN TẮC CHUNG TRONG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Giám đốc Trung tâm

a) Thực hiện trách nhiệm theo quy định tại Điều 9, Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm, đôn đốc các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định.

c) Giám đốc phân công nhiệm vụ Phó Giám đốc, công chức, viên chức, người làm việc tại trung tâm. Điều chỉnh phân công nhiệm vụ của Phó Giám đốc, công chức, người lao động tùy theo tình hình thực tế công việc phát sinh khi xét thấy cần thiết.

d) Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc làm nhiệm vụ thường trực giúp Giám đốc chỉ đạo, xử lý, ký một số công việc hằng ngày hoặc toàn bộ công việc của Trung tâm khi Giám đốc đi vắng.

d) Quyết định các vấn đề thuộc phạm vi hoạt động của Trung Tâm.

2. Phó Giám đốc Trung tâm

a) Thực hiện các trách nhiệm được quy định tại Điều 9, Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ khi được Giám đốc Trung tâm ủy quyền.

b) Phó Giám đốc giúp 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, đề xuất với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định; báo cáo kịp thời Giám đốc tình hình, kết quả thực hiện của lĩnh vực công tác được giao.

c) 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.

d) 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. Công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Nghị định 118/2005/NĐ-CP của Chính phủ; Quyết định của UBND tỉnh Điện Biên về ban hành Bộ thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

b) Nghiêm túc chấp hành nội quy, quy chế, phân công nhiệm vụ của cơ quan trong thực hiện nhiệm vụ. Sự điều hành, phân công công tác, chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc.

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) Tiếp nhận, số hóa, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ, theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định; cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận vào phần mềm quản lý và cấp mã số hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân;

e) Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ

sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của bộ, ngành, địa phương;

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại Quyết định này, công chức, người làm việc tại Trung tâm còn thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo UBND phường và lãnh đạo Trung tâm giao.

4. Quan hệ phối hợp trong xử lý công việc

a) Trường hợp công chức, người lao động được giao theo dõi lĩnh vực phân công mà công việc phát sinh đột xuất nhiều, thì lãnh đạo Trung tâm 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.

b) Công chức, người lao động 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.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Đồng chí Trần Thanh Mai - Phó Chủ tịch UBND phường - Giám đốc Trung tâm

- Phụ trách chung, Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức hoạt động của Trung tâm. Chủ tài khoản thứ nhất.

- Chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn diện các lĩnh vực hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính; công tác tổ chức, nhân sự; tài chính, tài sản; thi đua, khen thưởng và kỷ luật.

- Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về Xây dựng Chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin của UBND phường; ứng dụng công nghệ thông tin trong cải cách thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của phường Mường Lay.

- Theo dõi, kiểm soát việc thực hiện quy chế của Trung tâm trong giải quyết TTHC trên địa bàn phường. Giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ.

- Định kỳ hoặc đột xuất làm việc với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm hành chính công phường.

- Phối hợp với cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xem xét, xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được biết.

- Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xảy ra tại Trung tâm.

- Là đầu mối giúp Lãnh đạo UBND phường phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện các công việc về cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính; phối hợp với các cơ quan báo chí để thông tin, tuyên truyền về cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính và kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn phường.

2. Đồng chí Trần Mạnh Hà - Phó Giám đốc Trung tâm

- Chỉ đạo, đôn đốc các công việc của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, trước pháp luật về các công việc được phân công. Được giao chủ tài khoản thứ hai.

- Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được cử đến làm việc tại Trung tâm và hàng tháng thông báo cho cơ quan cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên biết; Tham mưu giám đốc trong việc từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với cơ quan cử người thay cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên 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.

- Phân công, cử, điều tiết linh hoạt công chức, viên chức, người làm việc tại trung tâm HHC giữa 02 cơ sở (272 Võ Nguyên Giáp và bản Sá Ninh) nhằm giải quyết, phục vụ kịp thời yêu cầu của người dân và Doanh nghiệp.

- Đôn đốc các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với Giám đốc Trung tâm biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

- Chủ động đề xuất với giám đốc việc đề nghị người đứng đầu các cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính điều động hoặc rút cán bộ, công chức, viên 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 thủ tục hành chính 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.

- Trực tiếp ký hợp đồng có thời hạn với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ hỗ trợ, nhân sự đáp ứng các điều kiện chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhiệm một số vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung trong hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm, sau khi xin ý kiến và được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

- Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Quản lý, đề xuất với Giám đốc trình cấp có thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở

vật chất, kỹ thuật tại Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính.

- Theo dõi, chỉ đạo công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, phân loại, tham mưu xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

- Ký các hồ sơ, chứng từ kế toán chi thường xuyên của đơn vị

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

3. Đồng chí Tòng Thị Vân

- Thực hiện nhiệm vụ công tác Kế toán của Trung tâm. Tham mưu cho chủ tài khoản đảm bảo kinh phí phục vụ các hoạt động của Trung tâm.

- Theo dõi, quản lý, việc sử dụng có hiệu quả toàn bộ tài sản của Trung tâm theo quy định. Tham mưu đề xuất mua sắm, sửa chữa trang thiết bị làm việc; tổng hợp hóa đơn, chứng từ để thanh toán.

- Thực hiện chi trả đầy đủ kịp thời chế độ, chính sách tiền lương, tiền thưởng cho cán bộ, công chức và người lao động. Theo dõi chế độ nghỉ phép, nâng lương, các chế độ chính sách của cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị theo quy định.

- 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.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm và trước Pháp luật về các khoản chi chế độ, chính sách, các chứng từ, sổ sách kế toán đảm bảo theo quy định của Nhà nước.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo đơn vị giao.

4. Đồng chí Hà Thị Toan - Công chức

- Tham mưu thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính của Trung tâm; Trực tiếp theo dõi, xây dựng các báo cáo, kế hoạch, tờ trình và các văn bản khác có liên quan đến hoạt động cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính theo định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu.

- Theo dõi, trực tiếp tham mưu các báo cáo trên hệ thống thông tin Báo cáo Chính phủ.

- Tham mưu tổng hợp các báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình và kết quả thực hiện công tác tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

- Phối hợp với các đồng chí công chức tiếp nhận hồ sơ tổng hợp, đôn đốc các đơn vị có hồ sơ quá hạn thực hiện việc giải trình theo quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Trung tâm phân công.

5. Đồng chí Trần Anh Tuấn - Công chức

- Tham mưu thực hiện công tác Xây dựng Chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin của UBND phường.

- Phụ trách chung công tác Công nghệ thông tin của Trung tâm; thường xuyên kiểm tra bảo dưỡng, bảo trì hệ thống máy tính, thiết bị công nghệ thông tin của cơ quan, khắc phục sự cố bất thường xảy ra; đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, cho hoạt động thường xuyên, liên tục của Trung tâm.

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ rà soát, công khai kịp thời, đầy đủ các thủ tục hành chính khi được UBND tỉnh công bố mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã để đăng tải lên Trang Thông tin điện tử của phường và phối hợp, đôn đốc các đồng chí công chức thực hiện niêm yết bằng danh mục các thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trên bảng niêm yết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính; đồng thời hỗ trợ tổ chức, cá nhân gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin công khai trên phương tiện điện tử.

- Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý 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.

- Thực hiện việc bàn giao hồ sơ ở tất cả các lĩnh vực được tiếp nhận trong ngày tại Trung tâm đến cơ quan chuyên môn trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Trung tâm phân công.

6. Đồng chí Phìn Thị Duyên - Công chức

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

- Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ, công tác tổng hợp, hành chính, văn phòng.

- Tham mưu về công tác đào tạo bồi dưỡng, thi đua khen thưởng, phòng chống tham nhũng, việc thực hiện quy chế dân chủ của Trung tâm.

- Hướng dẫn, tư vấn, thực hiện tiếp nhận (hoặc từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ chưa đúng quy định), số hoá hồ sơ, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực Nội vụ, Phòng chống tham nhũng, Giải quyết khiếu nại tố cáo, Tiếp công dân, Giải quyết đơn thư thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường; Phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân; Theo dõi, giám sát việc giải quyết TTHC, cập nhật tiến độ trên phần mềm một cửa điện tử, tổng hợp hồ sơ quá hạn đối với lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Trung tâm phân công.

7. Đồng chí Chu Kim Tuyến - Công chức

- Hướng dẫn, tư vấn, thực hiện tiếp nhận (hoặc từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ chưa đúng quy định), số hoá hồ sơ, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực Văn hóa - Xã hội, Giáo dục và Đào tạo, Y tế,

Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường; Phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân; Theo dõi, giám sát việc giải quyết TTHC, cập nhật tiến độ trên phần mềm một cửa điện tử, tổng hợp hồ sơ quá hạn đối với lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến lĩnh vực được giao và thực hiện một số nhiệm vụ khi Lãnh đạo Trung tâm phân công.

8. Đồng chí Lù Thị Kim Duyên - Công chức

- Hướng dẫn, tư vấn, thực hiện tiếp nhận (hoặc từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ chưa đúng quy định), số hoá hồ sơ, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Tư pháp (trừ lĩnh vực Chứng thực) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường; Phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân; Theo dõi, giám sát việc giải quyết TTHC, cập nhật tiến độ trên phần mềm một cửa điện tử, tổng hợp hồ sơ quá hạn đối với lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được giao và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Trung tâm phân công.

9. Đồng chí Phạm Thị Tuyết - Công chức

- Hướng dẫn, tư vấn, thực hiện tiếp nhận (hoặc từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ chưa đúng quy định), số hoá hồ sơ, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Tư pháp (Chứng thực) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường; Phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân; Theo dõi, giám sát việc giải quyết TTHC, cập nhật tiến độ trên phần mềm một cửa điện tử, tổng hợp hồ sơ quá hạn đối với lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được giao và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Trung tâm phân công.

10. Đồng chí Hoàng Thị Thanh Thảo - Công chức

- Hướng dẫn, tư vấn, thực hiện tiếp nhận (hoặc từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ chưa đúng quy định), số hoá hồ sơ, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực Nông nghiệp - Môi trường, Xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường; Phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân; Theo dõi, giám sát việc giải quyết TTHC, cập nhật tiến độ trên phần mềm một cửa điện tử, tổng hợp hồ sơ quá hạn đối với lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được giao và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Trung tâm phân công.

11. Đồng chí Lù Văn Nghĩa - Công chức

- Hướng dẫn, tư vấn, thực hiện tiếp nhận (hoặc từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ chưa đúng quy định), số hoá hồ sơ, trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực Công thương, Kinh tế, Tài chính - Kế hoạch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường; Phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân; Theo dõi, giám sát việc giải quyết TTHC, cập

nhật tiến độ trên phần mềm một cửa điện tử, tổng hợp hồ sơ quá hạn đối với lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được giao và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Trung tâm phân công.

12. Đồng chí Hồ A Mà - Công chức

- Hướng dẫn, tư vấn, thực hiện tiếp nhận (hoặc từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ chưa đúng quy định), trả kết quả, thu phí, lệ phí hồ sơ thủ tục hành chính thuộc tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường tại Điểm Tiếp nhận số 2, Bản Sá Ninh phường Mường Lay.

- Chuyển giao hồ sơ giấy đã được tiếp nhận cho các đồng chí đã được phân công thực hiện nhiệm vụ theo từng lĩnh vực tại Trung tâm để kiểm tra thành phần hồ sơ và thực hiện quy trình giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định.

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được giao và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Trung tâm phân công.

III. MỘT SỐ NHIỆM VỤ CHUNG KHÁC

1. Ngoài nhiệm vụ chính được phân công và công tác phối hợp với các đơn vị liên quan khi thực hiện nhiệm vụ, các đồng chí cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm có trách nhiệm theo dõi, rà soát các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, văn bản của các cấp ban hành có liên quan đến việc công bố mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, thay đổi quy trình giải quyết thủ tục hành chính để in niêm yết trên bảng niêm yết tại trung tâm; 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.

2. Cán bộ, công chức được thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; tuân thủ kỷ luật lao động; Có tác phong, thái độ giao tiếp, cư xử lịch sự, hòa nhã, cởi mở, thân thiện, chuẩn mực, đúng quy chế văn hóa công sở; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm chính, chí công, vô tư.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cán bộ, công chức phải phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và hướng dẫn của cấp trên; cán bộ, công chức, người lao động có quyền trình bày ý kiến, đề xuất về những việc thuộc phạm vi trách nhiệm của mình.

4. Chủ động thực hiện chương trình công tác hàng tháng, tuần của cơ quan, đơn vị, thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế, quy định của Trung tâm, xây dựng tác phong làm việc khoa học, hiệu quả.

5. Trực tiếp báo cáo, đề xuất với lãnh đạo Trung tâm những biện pháp nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; được quyền phản ánh tâm tư, nguyện vọng của bản thân.

6. Chủ động, sáng tạo, tự giác làm việc, có tinh thần hợp tác với tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan; có ý thức xây dựng và bảo vệ uy tín của cơ quan, đơn vị, giữ gìn sự đoàn kết nội bộ và kỷ luật phát ngôn. Các ý kiến thắc mắc, đề xuất phải được phản ánh với đúng người có thẩm quyền.

7. Nghiêm cấm cán bộ, công chức lợi dụng, vị trí công tác có hành vi cửa quyền, sách nhiễu, gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. Việc cung cấp thông tin, số liệu cho tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm.

8. Nghiêm túc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản công. Có trách nhiệm chung trong việc vận hành và duy trì hoạt động của các thiết bị, cơ sở vật chất tại Trung tâm;

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Mường Lay. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những khó khăn, vướng mắc, bất cập, các đồng chí công chức báo cáo Lãnh đạo Trung tâm để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- TT. Đảng ủy;
- TT. HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể phường;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn phường;
- Cán bộ, công chức, TTPVHHC phường;
- Lưu: VT, CVKSTTHC.

GIÁM ĐỐC

Trần Thanh Mai
PHÓ CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG