

UBND XÃ LA NGÀ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG

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

Số: 02 /QĐ-HCC

La Ngà, ngày 24 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt phương án nhân sự của các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan ngành dọc cử công chức, viên chức đến công tác tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã La Ngà

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
XÃ LA NGÀ**

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện 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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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;

Theo đề nghị phương án nhân sự của các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan ngành dọc và công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt phương án nhân sự của các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan ngành dọc cử công chức, viên chức đến công tác tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã La Ngà (Phụ lục Danh sách đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm, quyền lợi, thời gian làm việc:

1. Các công chức, viên chức được cử đến công tác thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Nghị định 118/2025/NĐ-CP, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và các nhiệm vụ khác theo phân công của cơ quan cử đến; chấp hành nội quy Trung tâm Phục vụ hành chính công.

2. Công chức, viên chức công tác tại Trung tâm Phục vụ hành chính công được hưởng phụ cấp theo quy định (nếu có).

3. Thời gian được cử của công chức, viên chức đến công tác tại Trung tâm Phục vụ hành chính công không ít hơn 12 tháng và không quá 36 tháng, trừ trường hợp quy định tại khoản 8 Điều 12 Nghị định 118/2025/NĐ-CP (do thủ trưởng cơ quan quản lý nhân sự được cử quyết định). Nhân sự chính thức trực xuyên suốt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, trường hợp vắng thì nhân sự dự phòng trực thay.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công và các công chức, viên chức có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Văn phòng ĐKĐĐ tỉnh – CN ĐQ;
- Bưu điện KV Tân Phú;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Văn phòng HĐND-UBND xã;
- Phòng Kinh tế;
- Phòng Văn hóa – xã hội;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



[Handwritten signature in blue ink]
Nguyễn Mạnh Khỏe

UBND XÃ LA NGÀ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG

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

Phê duyệt phương án nhân sự của các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan ngành dọc cử công chức, viên chức đến công tác tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã La Ngà
(Ban hành kèm theo Quyết định số **24** /QĐ-HCC ngày **24** /10/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã La Ngà)

STT	Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Nhân sự chính thức	Nhân sự dự phòng	Nhiệm vụ được giao tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thời gian dự kiến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Số điện thoại
1	Huỳnh Thanh Nhất	Phó Giám đốc	Trung tâm Phục vụ hành chính công	X		Quản lý chung		0918535111
2	Trần Hoàng Nhựt	Công chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công	X		Kiểm soát TTHC, hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực tư pháp, hộ tịch		0368908381
3	Nguyễn Văn Thành	Công chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công	X		Văn thư, kế toán, hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực đất đai, xây dựng		0966773604



4	Nguyễn Bá Thế	Người hoạt động không chuyên trách	Trung tâm Phục vụ hành chính công	X		Hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ		0355443335
5	Hoàng Thị Hồng	Công chức	Phòng Văn hóa – xã hội	X		Tiếp nhận, trả kết quả, số hóa, thu phí, lệ phí hồ sơ các lĩnh vực của Phòng Văn hóa – xã hội	12 tháng	0976955015
6	Nguyễn Thị Kim Anh	Người hoạt động không chuyên trách	Phòng Văn hóa – xã hội		X	Tiếp nhận, trả kết quả, số hóa, thu phí, lệ phí hồ sơ các lĩnh vực của Phòng Văn hóa – xã hội	12 tháng	0372964969
7	Phan Bích Liên	Công chức	Văn phòng HĐND – UBND xã	X		Tiếp nhận, trả kết quả, số hóa, thu phí, lệ phí hồ sơ lĩnh vực hộ tịch	12 tháng	0934155182
8	Trần Thị Kim Oanh	Công chức	Văn phòng HĐND – UBND xã	X		Tiếp nhận, trả kết quả, số hóa, thu phí, lệ phí hồ sơ lĩnh vực tư pháp	12 tháng	0977254378
9	Trần Lê Anh Quốc	Công chức	Văn phòng HĐND – UBND xã		X	Tiếp nhận, trả kết quả, số hóa, thu phí, lệ phí hồ sơ lĩnh vực tư pháp, hộ tịch	12 tháng	0969279818
10	Hoàng Thị Thu Hương	Công chức	Phòng Kinh tế	X		Tiếp nhận, trả kết quả, số hóa, thu phí, lệ phí hồ sơ các lĩnh vực phụ trách	12 tháng	0974074155

						của Phòng Kinh tế		
11	Nguyễn Khắc Hiếu	Công chức	Phòng Kinh tế		X	Tiếp nhận, trả kết quả, số hóa, thu phí, lệ phí hồ sơ các lĩnh vực phụ trách của Phòng Kinh tế	12 tháng	0985090960
12	Phạm Nhật Trường	Viên chức	Văn phòng đăng ký đất đai Đồng Nai – chi nhánh Định Quán	X		Tiếp nhận, trả kết quả, thu phí các hồ sơ thuộc lĩnh vực của Văn phòng	36 tháng	0933632079
13	Phạm Thị Hiền	Viên chức	Văn phòng đăng ký đất đai Đồng Nai – chi nhánh Định Quán		X	Tiếp nhận, trả kết quả, thu phí các hồ sơ thuộc lĩnh vực của Văn phòng	36 tháng	0938999758
14	Kim Thị Lan Huệ	Nhân viên	Bưu điện khu vực Tân Phú	X		Hỗ trợ tiếp nhận và trả kết quả	12 tháng	0966955067

