VĂN PHÒNG UBND TỈNH TUYÊN QUANG **TRUNG TÂM PVHCC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 03 /QĐ-PVHCC	*Tuyên Quang, ngày 12 tháng 06 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Căn cứ Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang;

Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang (sau đây gọi là Trung tâm), cụ thể như sau:

I. Lãnh đạo Trung tâm

1. Ông Phạm Thanh Hoà, Giám đốc

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

b) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý toàn diện các mặt công tác của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

c) Là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của Trung tâm.

d) Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: tổ chức cán bộ; công tác đối ngoại; công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí; đào tạo, bồi dưỡng, thi đua khen thưởng, kỷ luật.

đ) Giữ mối liên hệ công tác đối với các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các xã, phường.

2. Ông Mai Thanh Tùng, Phó Giám đốc

a) Phân công làm nhiệm vụ Phó Giám đốc Thường trực Trung tâm: Thay mặt Giám đốc điều hành công việc của Trung tâm khi Giám đốc vắng mặt; xử lý công việc thuộc thẩm quyền theo ủy quyền.

b) Giúp Giám đốc Trung tâm:

- Theo dõi, nghiên cứu, tham mưu Lãnh đạo Văn phòng trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh ban hành và chỉ đạo thực hiện các chương trình, kế hoạch, hướng dẫn, kiểm tra, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn, triển khai thực hiện nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là TTHC), cải cách TTHC và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh.

- Tổng hợp, báo cáo công tác cải cách hành chính của tỉnh.

- Tham gia đoàn kiểm tra về cải cách hành chính, kiểm soát TTHC; Tổ giúp việc Ban chỉ đạo cải cách hành chính; Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo triển khai công tác đo đạc, lập bản đồ địa chính, lập hồ sơ địa chính và hoàn thành cơ sở dữ liệu đất đai trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

- Theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ *"chỉ số thành phần cải cách TTHC"* trong các Bộ chỉ số phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Phụ trách và chỉ đạo nhiệm vụ Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

d) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

3. Ông Nguyễn Quang Hưng, Phó Giám đốc

a) Giúp Giám đốc Trung tâm:

- Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh triển khai các nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số liên quan đến việc triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện TTHC trên môi trường điện tử, dịch vụ công trực tuyến.

- Theo dõi, giám sát, quản lý, điều phối việc vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia và các phân hệ liên quan, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung của các Bộ, ngành được triển khai trên địa bàn tỉnh.

- Chỉ đạo, quản lý, giám sát, hướng dẫn việc vận hành, khai thác hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, bảo đảm hoạt động thông suốt, an toàn, hiệu quả và đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Theo dõi, đôn đốc thực hiện Bộ chỉ số Chỉ đạo, điều hành và 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.

- Chỉ đạo việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống Phản ánh kiến nghị thuộc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Tham gia các tổ công tác liên quan đến phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số; triển khai Đề án 06.

- Định hướng, xây dựng chiến lược phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số của Trung tâm phù hợp với chương trình cải cách hành chính,

phát triển, sáng tạo và chuyển đổi số của Văn phòng UBND tỉnh và của tỉnh; Triển khai các nhiệm vụ về công tác an toàn thông tin, an ninh mạng; các nhiệm vụ liên quan đến đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, Đề án 06 tại Trung tâm.

b) Chỉ đạo, quản lý, triển khai, đôn đốc việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phụ trách Phòng Tổng hợp - Dịch vụ.

c) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

II. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính

1. Bà Phan Thị Sang, Chuyên viên

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phụ trách về nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác kiểm soát TTHC của các ngành: Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường, Giáo dục và Đào tạo, Dân tộc và Tôn giáo, Y tế.

- Tham mưu triển khai, tham gia ý kiến văn bản của bộ, ngành liên quan đến công tác kiểm soát TTHC theo lĩnh vực được phân công.

- Tham gia ý kiến quy định TTHC tại đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành.

- Tham mưu cho Lãnh đạo phụ trách thực hiện nhiệm vụ *"chỉ số thành phần cải cách TTHC"* trong các Bộ chỉ số phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Tham mưu Lãnh đạo phụ trách thực hiện các nhiệm vụ trong các Tổ giúp việc, Tổ công tác theo lĩnh vực của sở, ngành được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.

2. Bà Lê Thuỳ Nhung, Chuyên viên

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phụ trách về nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác kiểm soát TTHC của các ngành: Nội vụ, Tài chính, Ngoại vụ, Quốc Phòng, Công an, Ban Quản lý các khu công nghiệp và khu kinh tế.

- Tham mưu triển khai, tham gia ý kiến văn bản của bộ, ngành liên quan đến công tác kiểm soát TTHC theo lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu công tác kiểm tra công tác kiểm soát TTHC.

- Tham mưu giúp việc Lãnh đạo phụ trách tổng hợp công tác cải cách hành chính của tỉnh.

- Phối hợp trong công tác tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- Tham mưu Lãnh đạo phụ trách thực hiện các nhiệm vụ trong các Tổ giúp việc, Tổ công tác theo lĩnh vực của sở, ngành được phân công.

- Tổng hợp kết quả tự đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động hàng tháng của Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.

3. Bà Vũ Thị Bảo Ngọc, Viên chức

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phụ trách về nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác kiểm soát TTHC của các ngành: Tư pháp, Văn hóa - TTDL, Khoa học và Công nghệ, Công thương, Văn phòng UBND tỉnh, Thanh tra.

- Tham mưu triển khai, tham gia ý kiến văn bản của bộ, ngành liên quan đến công tác kiểm soát TTHC theo lĩnh vực được phân công.

- Tổng hợp, thống kê, phân tích số liệu báo cáo định kỳ, đột xuất về việc triển khai thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, cung cấp dịch vụ công trực tuyến; Đôn đốc các cá nhân, bộ phận phối hợp thực hiện đúng thời hạn giao.

- Theo dõi, tổng hợp số liệu công bố TTHC; Nhập, đăng tải, công khai các Quyết định công bố TTHC liên quan đến người dân, doanh nghiệp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

- Tham mưu Lãnh đạo phụ trách thực hiện các nhiệm vụ trong các Tổ giúp việc, Tổ công tác theo lĩnh vực của sở, ngành được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.

III. Phòng Tổng hợp - Dịch vụ

1. Ông Phạm Cao Huy, Viên chức

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phụ trách về nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Quản trị Cổng Dịch vụ công quốc gia và các phân hệ liên quan.

- Quản trị Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

- Hỗ trợ giao dịch viên sử dụng trang thiết bị tại Điểm tiếp nhận số 1.

- Thực hiện hỗ trợ kỹ thuật; quản trị hạ tầng công nghệ thông tin, thiết bị đầu cuối, hệ thống mạng, camera giám sát, hệ thống lấy số thứ tự và các hệ thống kỹ thuật phục vụ hoạt động của Trung tâm; theo dõi, tham mưu triển khai các nhiệm vụ bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng đối với các hệ thống thông tin và thiết bị công nghệ thông tin của Trung tâm.

- Tham mưu theo dõi, tổng hợp, phân tích và báo cáo Bộ Chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử.

- Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư - lưu trữ, quản lý chứng thư số, con dấu ướt của Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.

2. Ông Nguyễn Như Long, Viên chức

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phụ trách về nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, TTHC trên hệ thống phản ánh kiến nghị thuộc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử.

- Tổng hợp báo cáo Đề án 06; Nghị quyết 57-NQ/TW về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới, sáng tạo và chuyển đổi số.

- Phân công phụ trách, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện TTHC trên môi trường điện tử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến của các cơ quan, đơn vị: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Y tế, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Dân tộc và Tôn giáo, Thanh tra tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

- Phụ trách theo dõi, giám sát, việc thực hiện hỗ trợ, hướng dẫn thực hiện quy trình tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả hồ sơ TTHC tại các điểm Đại lý dịch vụ công trực tuyến được phân công là đầu mối tại danh sách theo Phụ lục III của Thoả thuận hợp tác triển khai mô hình Đại lý Dịch vụ công trực tuyến.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.

3. Bà Hoàng Thu Hường, Viên chức

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phụ trách về nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu thực hiện đánh giá, nhận xét hằng năm đối với công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm.

- Quản lý việc chấp hành nội quy, quy chế, quy trình, thời gian làm việc, trang phục và mối quan hệ phối hợp phục vụ tổ chức, cá nhân đối với Lãnh đạo, công chức, viên chức của các sở, ban, ngành được cử ra làm việc tại Trung tâm theo đúng quy chế phối hợp trong việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân tại Điểm tiếp nhận số 2. Là đầu mối phụ trách, chịu trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Trung tâm về hoạt động tại Điểm tiếp nhận số 2 của Trung tâm.

- Tham mưu, triển khai thực hiện hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp gửi hồ sơ trực tuyến và triển khai tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Điểm tiếp nhận số 2.

- Tiếp nhận và trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Thực hiện tư vấn, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC của các cơ quan có số lượng phát sinh hồ sơ ít tại Điểm tiếp nhận số 2.

- Phân công phụ trách, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện TTHC trên môi trường điện tử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến của các cơ quan, đơn vị: Sở Xây dựng, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Công Thương, Sở Tài chính, Sở Ngoại vụ, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Ban Quản lý các khu công nghiệp và khu kinh tế; Xã Đồng Văn, Xã Lũng Cú, Xã Phố Bảng, Xã Sà Phìn, Xã Lũng Phìn, Xã Mèo Vạc, Xã Sơn Vĩ, Xã Khâu Vai, Xã Niêm Sơn, Xã Tát Ngà, Xã Sủng Máng, Xã Ngọc Long, Xã Du Già, Xã Yên Minh, Xã Bạch Đích, Xã Thắng Mố, Xã Mậu Duệ, Xã Đường Thượng.

- Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức để thông tin cho Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm về các cuộc họp, hoạt động và nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh triển khai. Theo dõi chế độ nghỉ phép của công chức, viên chức và người lao động Trung tâm tại Điểm tiếp nhận số 2.

- Phụ trách theo dõi, giám sát, việc thực hiện hỗ trợ, hướng dẫn thực hiện quy trình tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả hồ sơ TTHC tại các điểm Đại lý dịch vụ công trực tuyến được phân công là đầu mối tại danh sách theo Phụ lục III của Thoả thuận hợp tác triển khai mô hình Đại lý Dịch vụ công trực tuyến.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.

4. Bà Nguyễn Thị Oanh, Viên chức

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phụ trách về nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, triển khai thực hiện hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp gửi hồ sơ trực tuyến và triển khai tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Điểm tiếp nhận số 2.

- Thực hiện phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ về: quản lý tài sản và bảo đảm các điều kiện, phương tiện, cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm, điện, nước… phục vụ cho hoạt động của Trung tâm; bảo đảm công tác hậu cần; trang trí khánh tiết tại Trung tâm các ngày lễ Tết, hội họp tại Điểm tiếp nhận số 2.

- Phân công phụ trách, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện TTHC trên môi trường điện tử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến của các cơ quan, đơn vị: Phường Minh Xuân, Phường An Tường, Phường Bình Thuận, Phường Nông Tiến, Phường Mỹ Lâm, Xã Tân Mỹ, Xã Yên Lập, Xã Trung Hà, Xã Hùng Đức, Xã Yên Hoa, Xã Nà Hang, Xã Yên Phú, Xã Bạch Xa, Xã Phù Lưu, Xã Hàm Yên, Xã Thái Sơn, Xã Tân Long, Xã Lực Hành,

Xã Nhữ Khê, Xã Minh Thanh, Xã Sơn Dương, Xã Bình Ca, Xã Tân Thanh, Xã Sơn Thuỷ, Xã Trung Sơn, Xã Bắc Mê, Xã Đường Hồng, Xã Yên Cường, Xã Minh Ngọc, Xã Minh Sơn, Xã Giáp Trung.

- Phụ trách theo dõi, giám sát, việc thực hiện hỗ trợ, hướng dẫn thực hiện quy trình tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả hồ sơ TTHC tại các điểm Đại lý dịch vụ công trực tuyến được phân công là đầu mối tại danh sách theo Phụ lục III của Thoả thuận hợp tác triển khai mô hình Đại lý Dịch vụ công trực tuyến.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.

5. Bà Nguyễn Thị Nhịp, Viên chức

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phụ trách về nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Quản lý việc chấp hành nội quy, quy chế, quy trình, thời gian làm việc, trang phục và mối quan hệ phối hợp phục vụ tổ chức, cá nhân đối với Lãnh đạo, công chức, viên chức của các sở, ban, ngành được cử ra làm việc tại Trung tâm theo đúng quy chế phối hợp trong việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân tại Điểm tiếp nhận số 1.

- Tiếp nhận và trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Thực hiện tư vấn, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC của các cơ quan có số lượng phát sinh hồ sơ ít tại Điểm tiếp nhận số 1.

- Phân công phụ trách, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện TTHC trên môi trường điện tử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến của các cơ quan, đơn vị: Phường Hà Giang 1, Phường Hà Giang 2, Xã Phú Lương, Xã Trường Sinh, Xã Đông Thọ, Xã Bình Xa, Xã Yên Sơn, Xã Côn Lôn, Xã Thượng Nông, Xã Chiêm Hoá, Xã Hoà An, Xã Kiên Đài, Xã Tri Phú, Xã Kim Bình, Xã Yên Nguyên, Xã Thái Hoà, Xã Thái Bình, Xã Xuân Vân, Xã Hồng Sơn, Xã Tân Trào, Xã Kiến Thiết, Xã Thượng Lâm, Xã Lâm Bình, Xã Minh Quang, Xã Bình An, Xã Hồng Thái, Xã Tân An, Xã Hùng Lợi.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.

6. Bà Ma Thị Hồng, Viên chức

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phụ trách về nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện đăng tải các nội dung tuyên truyền liên quan tới công tác cải cách hành chính, kiểm soát TTHC và cung cấp dịch vụ công trực tuyến của tỉnh trên trang 1022 tại nền tảng Facebook và Zalo.

- Thực hiện phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ về: quản lý tài sản và bảo đảm các điều kiện, phương tiện, cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm, điện, nước… phục vụ cho hoạt động của Trung tâm; bảo đảm công tác hậu cần; trang trí khánh tiết tại Trung tâm các ngày lễ Tết, hội họp tại Điểm tiếp nhận số 1.

- Triển khai thực hiện hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp gửi hồ sơ trực tuyến và triển khai tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Điểm tiếp nhận số 1.

- Phân công phụ trách, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện TTHC trên môi trường điện tử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến của các cơ quan, đơn vị: Xã Quản Bạ, Xã Tùng Vài, Xã Cán Tỷ, Xã Nghĩa Thuận, Xã Lùng Tám, Xã Ngọc Đường, Xã Vị Xuyên, Xã Phú Linh, Xã Tùng Bá, Xã Việt Lâm, Xã Thượng Sơn, Xã Lao Chải, Xã Cao Bồ, Xã Linh Hồ, Xã Thanh Thuỷ, Xã Minh Tân, Xã Thuận Hoà, Xã Bạch Ngọc, Xã Tân Quang, Xã Bắc Quang, Xã Hùng An, Xã Vĩnh Tuy, Xã Đồng Yên, Xã Bằng Hành, Xã Liên Hiệp.

- Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức để thông tin cho Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm về các cuộc họp, hoạt động và nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh triển khai. Theo dõi chế độ nghỉ phép của công chức, viên chức và người lao động tại Điểm tiếp nhận số 1.

- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác phục vụ, lễ tân Trung tâm tại Điểm tiếp nhận số 1.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.

7. Ông Nguyễn Minh Hiếu, Nhân viên

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phụ trách về nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Triển khai thực hiện hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp gửi hồ sơ trực tuyến và triển khai tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Điểm tiếp nhận số 1.

- Phân công phụ trách, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện TTHC trên môi trường điện tử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến của các cơ quan, đơn vị: Xã Đồng Tâm, Xã Quang Bình, Xã Tân Trịnh, Xã Tiên Yên, Xã Xuân Giang, Xã Bằng Lang, Xã Yên Thành, Xã Tiên Nguyên, Xã Thông Nguyên, Xã Nậm Dịch, Xã Hồ Thầu, Xã Tân Tiến, Xã Thàng Tín, Xã Bản Máy, Xã Pờ Ly Ngài, Xã Hoàng Su Phì, Xã Pà Vầy Sủ, Xã Trung Thịnh, Xã Nấm Dẩn, Xã Khuôn Lùng, Xã Quảng Nguyên, Xã Xín Mần.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.

8. Bà Ma Thị Thêu, Nhân viên

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phụ trách về nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Triển khai thực hiện hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp gửi hồ sơ trực tuyến và triển khai tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Điểm tiếp nhận số 2.

- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác phục vụ, lễ tân, vệ sinh tại Điểm tiếp nhận số 2.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.

9. Ông Nguyễn Mạnh Hà, Nhân viên

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phụ trách về nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện công tác bảo vệ an ninh trật tự của cơ quan, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, đảm bảo cung cấp điện, nước phục vụ hoạt động của Trung tâm; Kiểm tra, tắt các thiết bị điện (điều hoà, quạt…) vào cuối giờ làm việc; Chăm sóc vườn hoa, cây cảnh trong khuôn viên trụ sở Trung tâm; cập nhật và hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến giao dịch tại Trung tâm và công chức, viên chức của các sở, ban, ngành được cử ra làm việc tại Trung tâm để xe ô tô, xe máy, xe đạp đúng nơi quy định tại Điểm tiếp nhận số 2.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế nội dung phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang tại Quyết định số 01/QĐ-PVHCC ngày 13 tháng 02 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Các cá nhân được phân công nhiệm vụ tại Quyết định này có trách nhiệm tiếp nhận, bàn giao hồ sơ, tài liệu, dữ liệu và các công việc liên quan theo quy định, bảo đảm không làm gián đoạn việc thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế Giám đốc Trung tâm xem xét, điều chỉnh lại việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động để đảm bảo thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

Điều 3. Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để B/c);
- Các PCT UBND tỉnh (để B/c);
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các xã, phường;
- Phòng CCHC - Sở Nội vụ;
- Phòng PC06 - Công an tỉnh;
- Các Phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng;
- Trung tâm Thông tin - Hội nghị (đăng Trang TTĐT Văn phòng);
- Các Phòng thuộc Trung tâm;
- Lưu: VT, PVHCC.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
VĂN PHÒNG U.B.N.D T.TUYÊN QUANG

Phạm Thanh Hòa