

Số: **02** /TB-TTPVHCC

Đắk Lắk, ngày **16** tháng 12 năm 2019

## THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ đối với nhân sự làm việc tại  
**Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đắk Lắk**  
(Trong thời gian hoàn tất các điều kiện cần thiết để đưa Trung tâm Phục vụ  
hành chính công tỉnh Đắk Lắk đi vào hoạt động)

Căn cứ Quyết định số 577/QĐ-UBND ngày 01/3/2019 của UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 2586/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 3543/QĐ-UBND ngày 26/11/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công; Quyết định số 3635/QĐ-UBND ngày 05/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 3636/QĐ-UBND ngày 05/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc bổ nhiệm Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đắk Lắk; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi tắt là Trung tâm) thông báo phân công nhiệm vụ của các công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm như sau:

### **1. Bà Nguyễn Thị Thu An – Giám đốc Trung tâm:**

Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo và điều hành chung hoạt động của Trung tâm.

### **2. Bà Hoàng Thị Tâm – Phó Giám đốc Trung tâm:**

- Phụ trách, chịu trách nhiệm chính đối với các nội dung liên quan đến dịch vụ hỗ trợ của Ngân hàng (Vietcombank, BIDV), Bưu điện; xây dựng Kịch bản, Chương trình khai trương Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

### **3. Công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng UBND tỉnh:**

#### **3.1. Ông Hoàng Trọng Nhân:**

- Nghiên cứu, đề xuất và tham mưu phương án, thủ tục để giữ phương tiện (xe đạp, xe máy, xe ô tô...) ngoài Trung tâm của người dân, doanh nghiệp khi đến liên hệ công tác.

- Nghiên cứu việc tiếp nhận các thủ tục:

+ Đối với thủ tục liên thông thuộc lĩnh vực Tư pháp, Khoa học và Công nghệ.

+ Đối với thủ tục thuộc lĩnh vực Thông tin và Truyền thông, Khoa học và Công nghệ, Thanh tra tỉnh.

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

### **3.2. Ông Nguyễn Văn Pháp:**

- Chịu trách nhiệm theo dõi việc đưa các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bảo hiểm xã hội tỉnh, Công an tỉnh đến thực hiện tại Trung tâm và tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Nghiên cứu việc tiếp nhận các thủ tục:

+ Đối với thủ tục liên thông thuộc lĩnh vực Xây dựng, Nội vụ, Ngoại vụ.

+ Đối với thủ tục lĩnh vực Ban Quản lý các Khu công nghiệp, Ban Dân tộc, Nội vụ, Ngoại vụ.

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

### **3.3. Ông Y Glen Byă:**

- Nghiên cứu, rà soát các thủ tục hành chính đang tải tại Công Dịch vụ hành chính công tỉnh Đắk Lắk; thủ tục hành chính niêm yết tại Trụ sở Trung tâm; phân loại mức độ thủ tục hành chính để làm cơ sở theo dõi, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thực hiện.

- Tham mưu, đề xuất mời đại diện cá nhân, tổ chức đến thực hiện TTHC phát biểu ý kiến và cảm nghĩ tại lễ khai trương Trung tâm.

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

### **3.4. Bà Trần Thị Diễm Trang:**

- Nghiên cứu, tham mưu Lãnh đạo Trung tâm các vấn đề liên quan đến trang phục, bảng tên của người làm việc tại Trung tâm.

- Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Trung tâm (văn bản đến, văn bản đi).

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

### **3.5. Ông Phan Thanh Dũng:**

- Phối hợp với các đơn vị liên quan, chịu trách nhiệm quản lý các trang thiết bị của Trung tâm; theo dõi, báo cáo và kịp thời đề xuất cấp có thẩm quyền về tiến độ, các khó khăn, vướng mắc trong việc kết nối Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh với hệ thống phần mềm của Bộ, ngành Trung ương và Công dịch vụ công quốc gia.

- Theo dõi, tổng hợp và báo cáo lãnh đạo Trung tâm về những vấn đề liên quan đến công nghệ thông tin.

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

### **3.6. Ông Phạm Văn Giang:**

Chủ động cập nhật thông tin về cơ sở vật chất trụ sở của Trung tâm ngay sau khi được Đơn vị thi công hoàn thành và bàn giao cho Văn phòng UBND tỉnh để xây dựng kế hoạch đảm bảo an toàn, trật tự cho cơ quan; bảo vệ tài sản cơ quan, tài sản cán bộ, công chức, viên chức để tại cơ quan và phương tiện giao thông của người dân, doanh nghiệp đến làm việc tại Trung tâm.

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

### **3.7. Bà Võ Thị Hà:**

- Chủ động cập nhật thông tin về cơ sở vật chất trụ sở của Trung tâm ngay sau khi được Đơn vị thi công hoàn thành và bàn giao cho Văn phòng UBND tỉnh để xây dựng kế hoạch đảm bảo vệ sinh, môi trường trong khuôn viên cơ quan, phòng làm việc của Lãnh đạo Trung tâm.

- Nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Trung tâm báo cáo, đề nghị Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh bố trí cây xanh trang trí trong khuôn viên trụ sở Trung tâm.

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

### **4. Ông Nguyễn Trọng Vũ:**

- Nghiên cứu, tham mưu các biểu mẫu về TTHC, các biểu mẫu được sử dụng trong quá trình trao đổi, phối hợp thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm.

- Tham mưu dự thảo Quyết định phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm.

- Phối hợp với các cá nhân liên quan để rà soát, chuẩn bị nội dung phục vụ lễ khai trương Trung tâm.

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

### **5. Công chức của các sở, ngành đến làm việc tại Trung tâm:**

Chủ động hoàn tất công tác bàn giao công việc cho cơ quan. Tập trung rà soát và nghiên cứu các TTHC của cơ quan, đơn vị thực hiện tại Trung tâm. Chủ động liên hệ với các công chức có kinh nghiệm trong tiếp nhận các TTHC của đơn vị mình để nắm bắt các vướng mắc thường gặp trong quá trình tiếp nhận hồ sơ.

### **6. Các sở, ngành liên quan:**

Đề nghị các sở, ngành có cử công chức đến làm việc tại Trung tâm quan tâm, tạo điều kiện để các công chức chính thức bàn giao công việc kể từ ngày 09/12/2019. Trong thời gian Trung tâm chưa chính thức đi vào hoạt động, đề nghị các cơ quan tạo điều kiện, không giao thêm việc mới để các công chức (chính thức) tập trung nghiên cứu tài liệu đối với các nhiệm vụ sẽ thực hiện tại Trung tâm và tham gia tập huấn.

Nhận được Công văn này, đề nghị các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan phối hợp triển khai thực hiện. / *ph*

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- VP UBND tỉnh (b/c);
- Các sở, ngành có liên quan
- Các phòng, Trung tâm: PVHCC, TTCB, KSTTHC, NC, TH, QTTV, HCTC (QC 45d);
- Các cá nhân có tên;
- Lưu: VT, TTPVHC (Ph 25b).

**GIÁM ĐỐC**



**PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**  
**Nguyễn Thị Thu An**