

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYÊN QUANG**

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

Số: 22 /2025/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 14 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu
tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 36/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; 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 Công Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; 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 Công Dịch vụ công quốc gia

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 59/2022/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử; Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ; Nghị định số 69/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử; 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 Công Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng; 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, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

a) Quyết định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang (Trung tâm), các cơ quan, tổ chức, cá nhân và đơn vị có liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) tại Trung tâm.

b)- Quan hệ phối hợp giữa Trung tâm với các sở, ban, ngành, UBND xã, phường, cơ quan, đơn vị liên quan (cơ quan, đơn vị) trong quá trình thực hiện tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả TTHC tại Trung tâm được thực hiện theo các quy định pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Các tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết TTHC; các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết TTHC thực hiện tại Trung tâm.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang (gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang; chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

và quản lý về tổ chức, nhân sự, hành chính của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

b) Trung tâm có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Chức năng

a) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành các vấn đề liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; đơn giản hóa chế độ báo cáo; tham gia đề xuất các giải pháp hiện đại hóa nền hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng phần mềm điện tử nhằm tin học hóa tất cả các giao dịch hành chính trong giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp các dịch vụ công trực tuyến.

b) Là đầu mối tập trung quản lý việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm; đồng thời theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại địa phương.

b) Chỉ đạo xây dựng và ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử đối với việc giải quyết từng thủ tục hành chính cấp tỉnh, cấp xã bảo đảm áp dụng chung thống nhất cho quy trình xử lý công việc liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính trong Hệ thống quản lý chất lượng của cơ quan, tổ chức và thực hiện thống nhất trong toàn địa phương.

c) Chỉ đạo xây dựng, quản lý thống nhất Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh; ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh; tổ chức các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng theo hướng dẫn của Bộ Công an. Bảo đảm cơ sở hạ tầng, trang thiết bị cho các Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã theo quy định.

d) Chỉ đạo, chấn chỉnh kịp thời và xử lý nghiêm người đứng đầu các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không thực hiện nghiêm các quy định tại 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, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia (gọi tắt là Nghị định số 118/2025/NĐ-CP) để xảy ra các



vi phạm liên quan đến hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả và đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính.

đ) Kịp thời có giải pháp động viên, khích lệ đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã dựa trên kết quả đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân.

2. Tham mưu Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các dự thảo quyết định, chỉ thị, quy chế và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử bằng phương tiện điện tử thông qua các dịch vụ công trực tuyến, cải cách thủ tục hành chính tại địa phương theo quy định của pháp luật.

b) Về kiểm soát thủ tục hành chính:

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

- Có ý kiến đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của địa phương.

- Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính, việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

- Hướng dẫn, đôn đốc và tham mưu tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; tổ chức việc

tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử thông qua các dịch vụ công trực tuyến tại địa phương theo quy định.

- Xây dựng, phát triển, quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tổ chức thực hiện đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

d) Về xây dựng, vận hành cổng Dịch vụ công Quốc gia:

- Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Tham mưu tổ chức thực hiện việc tái cấu trúc quy trình, xây dựng hoặc nâng cấp hệ thống, tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh lên cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Kiểm soát, đánh giá, đôn đốc việc tổ chức giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến trên cổng Dịch vụ công Quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.

đ) Về đơn giản hóa chế độ báo cáo:

- Tổ chức rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa và tham mưu xây dựng, trình ban hành quyết định quy định chế độ báo cáo của địa phương đáp ứng yêu cầu của Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ về Quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước.

- Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của địa phương;

- Phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống thông tin báo cáo của địa phương với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ để hình thành Hệ thống thông tin báo cáo Quốc gia;

e) Tổng hợp, tham mưu công tác Cải cách hành chính, Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030 ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ.

g) Quản lý việc chấp hành nội quy, quy chế, quy trình, thời gian làm việc, mối quan hệ phối hợp phục vụ tổ chức, cá nhân đối với công chức, viên chức trung tập từ các cơ quan, đơn vị đến làm việc tại Trung tâm.

h) Thông tin, tuyên truyền; tổng hợp, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

3. Trung tâm trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận và trả kết quả tập trung đối với tất cả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã trên địa bàn tỉnh; Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương; Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các bộ, ngành giao cho địa phương tiếp nhận quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ.

b) Giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền của địa phương bảo đảm việc thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi cấp tỉnh.

c) Cập nhật, công khai danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã; danh mục thủ tục hành chính được cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, dịch vụ công trực tuyến một phần do địa phương xây dựng trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; đồng thời hỗ trợ tổ chức, cá nhân gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin công khai trên phương tiện điện tử.

d) Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định; số hóa, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định; từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ chưa đúng quy định.

đ) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

e) Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền 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 tại Trung tâm hoặc liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền đến tổ chức, cá nhân theo quy định.

g) Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Trung tâm theo quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ. Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán nghĩa vụ tài chính, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân

tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác cho tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu theo mức giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật.

4. Quyền hạn:

a) Đề nghị cơ quan có thẩm quyền và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; chủ động trao đổi với các cơ quan, đơn vị trực tiếp xử lý, giải quyết thủ tục hành chính nhằm tháo gỡ vướng mắc trong quá trình thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp làm rõ nguyên nhân các trường hợp giải quyết thủ tục hành chính chậm so với quy định.

b) Theo dõi, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị liên quan theo đúng quy trình được phê duyệt; yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý các hồ sơ đến hoặc quá hạn giải quyết.

c) Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan để tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành kỷ luật công vụ, nội quy, quy chế làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm.

d) 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; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Trung tâm và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

đ) Quản lý, đề xuất cấp có thẩm quyền nâng cấp cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin và phần mềm ứng dụng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; tham gia bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng Hệ thống.

5. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo trung tâm gồm:

Giám đốc tương đương Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc do Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiêm nhiệm; Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các phòng gồm:

- a) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;
- b) Phòng Tổng hợp và Dịch vụ công.

3. Người làm việc tại Trung tâm:

a) Công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị được cử đến làm việc tại Trung tâm.

b) Công chức, viên chức, hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Trung tâm thuộc biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14 tháng 7 năm 2025 và bãi bỏ Quyết định số 2409/QĐ-UBND ngày 15/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang và Quyết định số 633/QĐ-UBND ngày 15/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Vụ pháp chế, Bộ Nội vụ;
- Cục KTVB và QLXLVPHC, Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh: LĐVP, HCTC;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- UBND cấp xã;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- CSDL văn bản QPPL tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

[Signature]

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phan Huy Ngọc