

## **THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**

### **Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

*Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;*

*Căn cứ Nghị định số 74/2012/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư liên tịch hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.*

#### **Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh) là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; đầu mối Công Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (bao gồm cả các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý văn thư - lưu trữ và công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

## **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành:

a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện);

d) Văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành:

a) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Các văn bản khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3. Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

a) Tổng hợp đề nghị của các Sở, cơ quan ngang Sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (sau đây gọi chung là Sở), Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, tổ chức liên quan;

b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản;

c) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

d) Theo dõi, đôn đốc các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng;

đ) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác;

e) Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

#### 4. Phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo;

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

d) Tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Triệu tập, chủ trì các cuộc họp;

b) Theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra công tác đối với các Sở; Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri;

d) Chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;

đ) Cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.

6. Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến):

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình;

b) Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Đối với văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

7. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

c) Rà soát nhằm phát hiện vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Chính phủ;

d) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.



## 8. Thực hiện chế độ thông tin:

a) Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng Thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Xuất bản, phát hành Công báo cấp tỉnh;

d) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

## 9. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

a) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Phục vụ các chuyên công tác, làm việc, tiếp khách của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

## 10. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ hành chính văn phòng đối với Văn phòng các Sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn.

## 11. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; ban hành và quản lý văn bản theo quy định;

c) Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

d) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

đ) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

e) Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

g) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định;

h) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

1. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gồm có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

Riêng Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh có không quá 04 Phó Chánh Văn phòng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo quy định của pháp luật.

### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

1. Đơn vị hành chính:

a) Phòng Tổng hợp;

b) Phòng Kinh tế;

c) Phòng Khoa giáo - Văn xã;

d) Phòng Nội chính;

đ) Phòng Hành chính - Tổ chức;

e) Phòng Quản trị - Tài vụ;

g) Ban Tiếp công dân tỉnh;

## h) Phòng đặc thù

Đối với địa phương không đủ tiêu chí thành lập Sở Ngoại vụ thì thành lập Phòng Ngoại vụ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Đối với địa phương có đồng bào dân tộc thiểu số sinh sống, chưa đủ tiêu chí thành lập Ban Dân tộc thì thành lập Phòng Dân tộc hoặc bố trí công chức chuyên trách làm công tác dân tộc thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

i) Ngoài các Phòng nói trên, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được thành lập thêm không quá 02 Phòng; riêng Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh được thành lập thêm không quá 03 Phòng.

## 2. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc:

a) Nhà khách;

b) Đơn vị sự nghiệp khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.

## **Điều 5. Biên chế công chức và số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập**

Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế công chức, biên chế sự nghiệp của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do cấp có thẩm quyền giao.

## **Điều 6. Chế độ làm việc**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các đơn vị trực thuộc làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ, được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công.

Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4. Trường các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình.

5. Công chức, viên chức chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và lãnh đạo Phòng; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

### **Điều 7. Chế độ trách nhiệm**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Chuyên viên, lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

### **Điều 8. Môi quan hệ công tác**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu sự chỉ đạo, quản lý về biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Văn phòng Chính phủ tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Thành ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền.

### **Điều 9. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có số lượng Phó Chánh Văn phòng vượt quá quy định tại Thông tư liên tịch này (tính đến ngày Thông tư liên tịch này có hiệu lực) thì được giữ nguyên nhằm đảm bảo ổn định.



Chỉ được bổ sung Phó Chánh Văn phòng khi số lượng ít hơn theo quy định của Thông tư liên tịch này.

2. Giữ nguyên đơn vị thực hiện nhiệm vụ tin học và xuất bản công báo cho đến khi có hướng dẫn cụ thể về Công Thông tin điện tử.

### **Điều 10. Hiệu lực thi hành**

Thông tư liên tịch này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2015, thay thế Thông tư liên tịch số 02/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các quy định trước đây trái với Thông tư liên tịch này.

### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét, ban hành các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều 2 Thông tư liên tịch này.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo rà soát, kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc sửa đổi, bổ sung theo thẩm quyền các văn bản của địa phương liên quan đến tổ chức hoạt động, mối quan hệ công tác của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan có liên quan, đảm bảo phù hợp với Thông tư liên tịch này.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành các văn bản quy định tại Khoản 1, Điểm a Khoản 2 Điều 2 Thông tư liên tịch này;

b) Rà soát, tham mưu cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định liên quan, đảm bảo phù hợp với Thông tư liên tịch này;

c) Ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức mới;

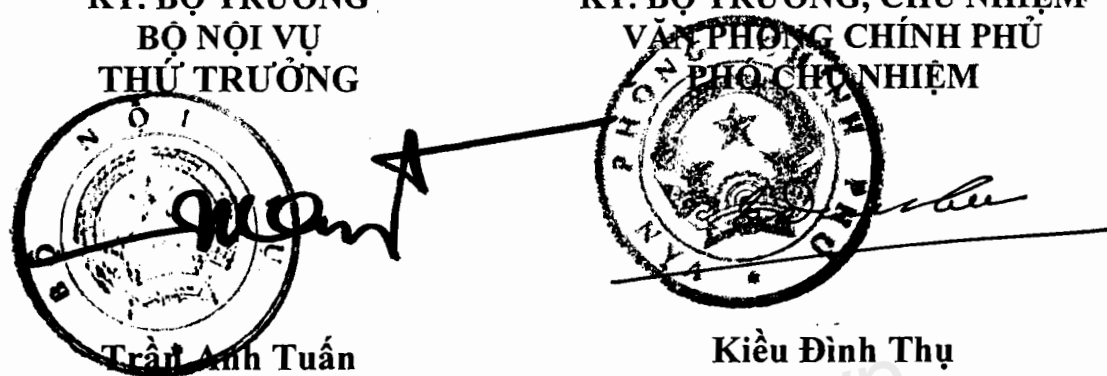
d) Sắp xếp, bố trí, điều động, bổ nhiệm, kiện toàn đội ngũ công chức, viên chức đảm bảo thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao;

đ) Định kỳ hàng năm, báo cáo Văn phòng Chính phủ tình hình, kết quả thực hiện Thông tư liên tịch này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Văn phòng Chính phủ để thống nhất với Bộ Nội vụ kịp thời giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG  
BỘ NỘI VỤ  
THỦ TRƯỞNG

KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM  
VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ  
PHÓ CHỦ NHIỆM



Trần Anh Tuấn

Kiều Đình Thụ

**Nơi nhận:**

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng UBND và Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- VPCP: BTCN, các PCN, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- BNV: BT, các TT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: + VT, HC (VPCP 3b),  
+ VT, TCBC (BNV 3b). 360