

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN**

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

Số: 1947 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 28 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước
lĩnh vực Công tác Văn phòng thuộc phạm vi, chức năng quản lý
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/2/2025;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 793/KH-UBND ngày 14/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Nghệ An giai đoạn 2022-2025;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 05 thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Công tác Văn phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định phê duyệt Phương án cắt giảm thủ tục hành chính nội bộ, đảm bảo chỉ tiêu tối thiểu 20% theo quy định tại Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022, Kế hoạch số 793/KH-UBND ngày 14/11/2022.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Các PCT Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Các PCVP Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TH, KSTT (V).

CHỦ TỊCH



Lê Hồng Vinh

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC
LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1947/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

PHẦN I.

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ
1	Xây dựng Chương trình công tác năm của UBND tỉnh
2	Xây dựng Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh
3	Điều chỉnh Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh
4	Tổ chức phiên họp UBND tỉnh (thường kỳ và chuyên đề)
5	Tổ chức cuộc họp, làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc

PHẦN II.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

1. Xây dựng Chương trình công tác năm của UBND tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước ngày 15/10 hàng năm, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện kiểm điểm việc thực hiện các nội dung được giao trong chương trình công tác của UBND tỉnh năm đó và kiến nghị với UBND tỉnh các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn thuộc lĩnh vực được giao và các đề án, dự thảo Chương trình, Nghị quyết, kế hoạch, các vấn đề cần trình,... UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh năm sau;

- Bước 2: Trước ngày 10/11 hàng năm, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện gửi Văn phòng UBND tỉnh đăng ký danh mục các dự thảo văn bản cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong năm tới; gồm những nội dung: tên gọi, căn cứ xây dựng, sự cần thiết, phạm vi điều chỉnh, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cơ quan có thẩm quyền quyết định, dự kiến hình thức văn bản cần ban hành và thời hạn trình;

- Bước 3: Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND tỉnh và danh mục đề án, dự thảo Chương trình, Nghị quyết, kế hoạch, các vấn đề cần trình,... đăng ký của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND tỉnh, chậm nhất trước ngày 25/11 gửi cho các cơ quan, đơn vị liên quan tham gia ý kiến và trình xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ tháng 12 năm trước. Trong thời hạn 5 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình, các cơ quan, đơn vị liên quan phải có ý kiến tham gia bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh;

- Bước 4: Trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành, gửi các thành viên UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Đăng ký, lấy ý kiến các cơ quan thông qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành và lấy ý kiến trực tiếp tại phiên họp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đăng ký đề án, dự thảo Chương trình, Nghị quyết, kế hoạch, các vấn đề cần trình,... gồm những nội dung sau: tên gọi; căn cứ xây dựng; sự cần thiết; định hướng nội dung; phạm vi điều chỉnh; cơ quan thẩm định, theo dõi; cấp trình; thời hạn trình xác định cụ thể đến từng tháng; sản phẩm của đề án.

d) Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

đ) Đối tượng thực hiện: Các Sở, Ban, Ngành, cơ quan, địa phương.

e) Cơ quan giải quyết:

- Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Chương trình công tác năm.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

- Quyết định số 56/2021/QĐ-UBND ngày 09/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

2. Xây dựng Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hàng tháng, các cơ quan, đơn vị căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các nội dung đã đăng ký trong chương trình năm, những vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau và gửi Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng;

- Bước 2: Căn cứ Chương trình công tác năm của UBND tỉnh và những vấn đề phát sinh mới, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị của đơn vị, địa phương; Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chậm nhất là ngày 27 hàng tháng gửi cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề xuất chương trình tháng sau của các Sở, Ban, Ngành, cơ quan, địa phương.

d) Thời hạn giải quyết: Chậm nhất là ngày 27 hàng tháng.

đ) Đối tượng thực hiện: Các Sở, Ban, Ngành, cơ quan, địa phương.

e) Cơ quan giải quyết:

- Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Chương trình công tác tháng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

- Quyết định số 56/2021/QĐ-UBND ngày 09/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

3. Điều chỉnh Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trên cơ sở đề nghị bổ sung, điều chỉnh chương trình công tác của các Sở, Ban, Ngành, cơ quan, địa phương, Chương trình công tác của Tỉnh ủy (điều chỉnh, bổ sung), Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

- Bước 2: Căn cứ quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh bổ sung, điều chỉnh vào chương trình công tác của UBND tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị bổ sung, điều chỉnh chương trình công tác của các Sở, Ban, Ngành, địa phương, Chương trình công tác của Tỉnh ủy.

d) Thời hạn giải quyết: Ngày 27 hàng tháng.

đ) Đối tượng thực hiện: Các Sở, Ban, Ngành, cơ quan, địa phương.

e) Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh được bổ sung, điều chỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không quy định.

1) Căn cứ pháp lý:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;
- Quyết định số 56/2021/QĐ-UBND ngày 09/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

4. Tổ chức phiên họp UBND tỉnh (thường kỳ và chuyên đề)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cơ quan chủ trì đề án, dự thảo Chương trình, Nghị quyết, kế hoạch, các vấn đề cần trình, ... căn cứ chương trình công tác và các nhiệm vụ được giao đề xuất nội dung đưa vào Phiên họp UBND tỉnh thường kỳ, gửi Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 20 hằng tháng để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh; gửi tài liệu chuẩn bị phiên họp (thời hạn nộp tài liệu thực hiện theo văn bản giao nhiệm vụ của UBND tỉnh) để Văn phòng UBND tỉnh căn cứ tham mưu giấy mời;

- Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự họp, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp; gửi giấy mời và tài liệu họp cho các thành viên UBND tỉnh và các đại biểu được mời trước khi họp chậm nhất là 05 ngày làm việc (trừ trường hợp họp bất thường). Chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất giải quyết đối với những nội dung liên quan, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì chậm nhất 02 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đặc biệt. Trường hợp thay đổi ngày, địa điểm họp, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho thành viên UBND tỉnh và các đại biểu được mời họp chậm nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu;

- Bước 3: Các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ, tài liệu họp qua Hệ thống thông tin tài liệu họp của UBND tỉnh (trừ tài liệu mật) chậm nhất 07 ngày làm việc trước khi họp; gửi văn bản giấy đến Văn phòng UBND tỉnh theo yêu cầu;

- Bước 4: Tại phiên họp, cuộc họp, buổi làm việc.

+ Văn phòng UBND tỉnh: (i) Báo cáo số thành viên UBND tỉnh có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; thông báo về nội dung và dự kiến chương trình phiên họp; (ii) Tổ chức việc ghi biên bản, ghi âm, ký biên bản và quản lý, sử dụng biên bản phiên họp UBND tỉnh; (iii) Tổng hợp, dự thảo thông báo kết luận phiên họp, thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ trì phiên họp gửi các thành viên UBND tỉnh (chậm nhất sau 5 ngày làm việc); đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh về những vấn đề có liên quan.

+ Các cơ quan chủ trì đề án chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

b) Cách thức thực hiện:

- Trục tuyến thông qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành. Đối với tài liệu họp thì khai thác, sử dụng tại Hệ thống thông tin tài liệu họp của UBND tỉnh (trừ tài liệu mật).

- Trực tiếp trao đổi, thảo luận, cho ý kiến tại cuộc họp, buổi làm việc.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị và tài liệu chuẩn bị của các Sở, Ban, Ngành, cơ quan, địa phương.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn gửi giấy mời và tài liệu họp cho các thành viên UBND tỉnh và các đại biểu được mời trước khi họp chậm nhất là 05 ngày làm việc (trừ trường hợp họp bất thường).

- Thời hạn chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất giải quyết đối với những nội dung liên quan, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì chậm nhất 02 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đặc biệt.

- Trường hợp thay đổi ngày, địa điểm họp, thời hạn thông báo cho thành viên UBND tỉnh và các đại biểu được mời họp chậm nhất 01 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện: Các Sở, Ban, Ngành, cơ quan, địa phương.

e) Cơ quan giải quyết:

- Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Thông báo kết luận phiên họp.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

- Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý thì có thể uỷ quyền người dự họp thay

- Phiên họp UBND tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên của UBND tỉnh tham dự.

- UBND tỉnh mời Thường trực HĐND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, đại diện Đảng uỷ UBND tỉnh, Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh dự tất cả các phiên họp UBND tỉnh. Các Ban của Tỉnh uỷ, các Ban của HĐND tỉnh, Trưởng các tổ chức đoàn thể, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban,

Ngành thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện được mời dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan trực tiếp đến ngành, cơ quan, đơn vị.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện được mời dự phiên họp UBND tỉnh không được cử cấp phó đi thay, trường hợp đặc biệt không dự họp được phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và chỉ được cử cấp phó dự họp thay khi được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

- Đại biểu không phải là thành viên UBND tỉnh được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

1) Căn cứ pháp lý:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

- Quyết định số 56/2021/QĐ-UBND ngày 09/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

5. Tổ chức cuộc họp, làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc

a) Trình tự thực hiện:

(i) Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các công việc trước cuộc họp, làm việc, cụ thể như sau:

+ Đôn đốc cơ quan, địa phương chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu; gửi giấy mời và tài liệu (nếu có) đến các thành phần được mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đặc biệt;

+ Dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; thông báo cho các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung trình bày tại cuộc họp;

+ Sau khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý, Văn phòng UBND tỉnh gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp; sau cuộc họp ra thông báo kết luận cuộc họp; dự thảo thông báo kết luận phải được người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành;

+ Chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ họp, làm việc;

+ Văn phòng lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan báo cáo, kiến nghị của địa phương (đối với cuộc làm việc với địa phương) để tham mưu, đề xuất Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết.

(ii) Cơ quan, địa phương thực hiện các công việc trước và trong cuộc họp, làm việc, cụ thể như sau:

+ Dự họp đúng thành phần; chuẩn bị đầy đủ và gửi tài liệu đến các thành phần dự họp theo đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp lãnh đạo Sở,

Ban, Ngành, cơ quan, địa phương không thể dự họp thì phải cử người đủ thẩm quyền dự họp thay; phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì họp;

+ Phát biểu ý kiến về các vấn đề liên quan đến nội dung họp;

+ Sau cuộc họp, cơ quan chủ trì cùng với Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh đề án, dự thảo Chương trình, Nghị quyết, kế hoạch, các vấn đề cần trình,...; phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì cuộc họp; thực hiện các nhiệm vụ theo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

+ Đối với cuộc làm việc với địa phương: Địa phương chuẩn bị báo cáo, kiến nghị và gửi Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất 07 ngày trước ngày Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến thông qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành. Đối với tài liệu họp thì khai thác, sử dụng tại Hệ thống thông tin tài liệu họp của UBND tỉnh (trừ tài liệu mật) hoặc theo các phương thức khác.

- Trực tiếp trao đổi, thảo luận, cho ý kiến tại cuộc họp, buổi làm việc.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 03 - 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện: Các Sở, Ban, Ngành, cơ quan, địa phương.

e) Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Thông báo kết luận cuộc họp.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

- Các thành viên được mời dự họp phải thu xếp tham dự đúng thành phần, đầy đủ thời gian các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc; trường hợp không tham dự hoặc vắng mặt một số thời gian hoặc cử người dự thay thì phải báo cáo và được người chủ trì đồng ý.

- Đại biểu tham dự có trách nhiệm sử dụng tài liệu theo đúng mục đích phục vụ phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc.

1) Căn cứ pháp lý:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;
- Quyết định số 56/2021/QĐ-UBND ngày 09/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh./.