Cơ quan phát hành: VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 03/2026/TT-VPCP	*Hà Nội, ngày 26 tháng 11 năm 2026*

THÔNG TƯ
Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP 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; Nghị định số 370/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Nghị định số 314/2025/NĐ-CP của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 196/2026/NĐ-CP 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 385/2026/NĐ-CP của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hành chính;

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Thông tư hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Điều 1. Chức năng

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh) có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của địa phương; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; đầu mối Cổng Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; quản lý Công báo và phục vụ các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại địa phương (đối với địa phương không thành lập Sở Ngoại vụ).

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 và các quy chế khác có liên quan;

b) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu có);

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 xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp xã) trong lĩnh vực quản lý, theo dõi của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

d) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

đ) Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo phân công.

3. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc xây dựng, ban hành, điều phối, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Tổng hợp đề nghị của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác.

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) Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Thành ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh để xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bảo đảm đồng bộ, thống nhất.

d) Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác.

đ) Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, phù hợp với yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4. Phục vụ hoạt động chung 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 phiên họp, cuộc họp, hội nghị (sau đây gọi chung là cuộc họp) của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo.

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì các cuộc họp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân công cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nghiên cứu, tham mưu, đề xuất những vấn đề về chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý, quyết định xử lý công việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước.

c) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn

của đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri.

d) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính trong việc thực hiện: Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao.

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất và cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

g) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định.

i) Tham mưu, phối hợp xử lý các thông tin báo chí theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

6. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Tiếp nhận, xử lý, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý các hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và quy định của pháp luật.

b) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật.

c) Phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

đ) Rà soát, tổng hợp những vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình tiếp nhận, xử lý văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sửa đổi, bổ sung hoặc trình cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung.

e) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo, xử lý công việc trên môi trường điện tử.

7. Thực hiện công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

a) Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: Theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị hồ sơ của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; định kỳ hàng tháng, quý và hàng năm, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

Tổng hợp, theo dõi tình hình hoạt động của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành viên Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Theo dõi, đôn đốc công tác phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp.

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao; định kỳ rà soát, báo cáo, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện, bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành; tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản theo Quy chế làm việc của 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 cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Tổ chức, quản lý và công bố, cung cấp các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và thông tin khác theo quy định.

c) Đầu mối Cổng Thông tin điện tử cấp tỉnh, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; kết nối, tích hợp thông tin với Cổng Thông tin điện tử Chính phủ và thực hiện các nhiệm vụ liên quan khác khi được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao.

d) Thống nhất quản lý và sử dụng các hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

đ) Quản lý, xuất bản Công báo điện tử cấp tỉnh.

9. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp.

10. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại địa phương theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao (đối với địa phương không thành lập Sở Ngoại vụ).

11. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

12. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác nội bộ và chế độ báo cáo

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, 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, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

d) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trong công tác tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo quy định.

đ) 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 (trừ đơn vị thuộc thẩm quyền quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) và Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

e) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, vị trí việc làm, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu có) theo quy định và phân cấp của cơ quan có thẩm quyền.

g) Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định của pháp luật.

h) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật.

i) Báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; báo cáo Văn phòng Chính phủ tình hình thực hiện nhiệm vụ văn phòng thuộc lĩnh vực theo dõi, quản lý của Văn phòng Chính phủ theo quy định.

14. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền; các nhiệm vụ, quyền hạn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 12 năm 2026; thay thế 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 và Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Văn phòng Chính phủ để xem xét, xử lý theo thẩm quyền./.

Nơi nhận:
- Thủ tướng, các PTTg Chính phủ (để b/c);
- Các bộ, cơ quan ngang bộ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố;
- VPUBND các tỉnh, thành phố;
- VPCP: BTCN, các PCN, các Vụ, Cục, Công báo;
- Lưu: VT, HC (02).11

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Đặng Xuân Phong