

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Công tác Văn phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

Căn cứ Công văn số 8536/VPCP-KSTT ngày 11/9/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn công bố, công khai; rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Căn cứ Kế hoạch số 254/KH-UBND ngày 16/4/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An thực hiện Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Căn cứ Quyết định số 26/2026/QĐ-UBND ngày 24/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An nhiệm kỳ 2026-2031;

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


QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 08 thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Công tác Văn phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.


(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

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

Bãi bỏ Quyết định số 1947/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc 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.

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 xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- CT UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TH, KSTT (Phúc). 

**KT CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Bùi Thanh An

Phụ lục I

DANH MỤC 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
(Kèm theo Quyết định số **1851/QĐ-UBND** ngày **06** tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Đối tượng thực hiện	Cơ quan giải quyết
1	Xây dựng Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh	Các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức địa phương	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
2	Xây dựng Chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh	Các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức địa phương	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
3	Xây dựng Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh	Các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức địa phương	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
4	Xây dựng Chương trình công tác tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh	Các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức địa phương	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
5	Tổ chức phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh (thường kỳ và chuyên đề)	Các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức địa phương	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
6	Tổ chức cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức địa phương	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

7	Tổ chức cuộc tiếp khách trong nước của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
8	Tổ chức cuộc tiếp khách nước ngoài của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Phụ lục II

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

1. Xây dựng Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chậm nhất vào ngày 01 tháng 11 hàng năm, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tới.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh và gửi lại cho các cơ quan, tổ chức có liên quan để tham gia ý kiến.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh dự thảo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

- Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến thông qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành và trực tiếp tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tới; thể hiện rõ các nội dung: tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan có thẩm quyền quyết định, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình.

d) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc (Chưa tính thời gian Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét thông qua chương trình công tác năm).

đ) Đối tượng thực hiện: Các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức địa phương.

e) Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 16/6/2025;

- Quyết định số 26/2026/QĐ-UBND ngày 24/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An nhiệm kỳ 2026-2031.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan, tổ chức phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau. Các cơ quan, tổ chức gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 2: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và gửi chương trình công tác quý sau cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản Chương trình quý tiếp theo trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; trong đó thực hiện rà soát lại các vấn đề cần trình đã có trong chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề phát sinh.

d) Thời hạn giải quyết:

- Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan, tổ chức gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác quý sau của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu

các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

d) Đối tượng thực hiện: Các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức địa phương.

e) Cơ quan giải quyết:

- Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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 16/6/2025;

- Quyết định số 26/2026/QĐ-UBND ngày 24/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An nhiệm kỳ 2026-2031.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hàng tháng, các cơ quan, tổ chức căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác tháng, năm, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình công tác tháng sau. Các cơ quan, tổ chức phải gửi văn bản xây dựng Chương trình công tác tháng sau tới Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 2: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, có phân theo các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và gửi chương trình công tác tháng sau cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản Chương trình tháng tiếp theo trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; trong đó thực hiện rà soát lại các

vấn đề cần trình đã có trong chương trình công tác tháng, năm và bổ sung các vấn đề phát sinh.

d) Thời hạn giải quyết:

- Chậm nhất vào ngày 20 tháng liền trước, các cơ quan, tổ chức phải gửi văn bản xây dựng Chương trình công tác tháng sau tới Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Chậm nhất là ngày 28 tháng liền trước, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

đ) Đối tượng thực hiện: Các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức địa phương.

e) Cơ quan giải quyết:

- Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 16/6/2025;

- Quyết định số 26/2026/QĐ-UBND ngày 24/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An nhiệm kỳ 2026-2031.

4. Xây dựng Chương trình công tác tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan biết.

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

d) Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất vào thứ sáu tuần liền trước, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo về chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan biết.

đ) Đối tượng thực hiện: Các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức địa phương.

e) Cơ quan giải quyết:

- Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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 16/6/2025;

- Quyết định số 26/2026/QĐ-UBND ngày 24/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An nhiệm kỳ 2026-2031.

5. Tổ chức phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh (thường kỳ và chuyên đề)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị chủ trì hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản, tài liệu đề xuất nội dung đưa vào phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ, định kỳ hàng tháng gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

- Bước 2: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đôn đốc người đứng đầu cơ quan, đơn vị có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan; kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản, tài liệu trình ra phiên họp; chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

- Bước 3: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu được mời họp; trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo ngay cho thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu được mời.

Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo và phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công chủ trì) đồng ý.

Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời là người đứng đầu cơ quan quân sự, cơ quan công an, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh vì lý do bất khả kháng không thể dự họp có thể ủy quyền cho cấp phó của mình hoặc cá nhân có thẩm quyền dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công chủ trì) đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy quyền phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

- Bước 4: Tại phiên họp, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo nội dung, chương trình, thành phần dự họp. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết.

- Bước 5: Sau phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, cho các ngành, các cấp, các tổ chức trong tỉnh về những vấn đề có liên quan; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh. Ban hành Thông cáo báo chí để cung cấp thông tin về tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh cho các cơ quan báo chí.

b) Cách thức thực hiện:

- Xử lý hồ sơ và văn bản trực tuyến thông qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành;

- Họp trực tiếp, trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản hồ sơ đề án và tài liệu chuẩn bị của các sở, ban, ngành, cơ quan địa phương.

d) Thời hạn giải quyết:

- Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan, đơn vị chủ trì hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Chậm nhất 03 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp.

- Thời hạn gửi giấy mời và tài liệu họp cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu được mời trước khi họp chậm nhất là 02 ngày làm việc (trừ trường hợp họp bất thường).

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 Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công chủ trì.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân 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:

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

- Thành phần đại biểu khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh như sau: Bí thư Tỉnh ủy hoặc Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy (phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân tỉnh cuối năm); đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh được mời dự tất cả các phiên họp; đại diện Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, đại diện Lãnh đạo Tòa án nhân dân tỉnh, đại diện Lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tỉnh được mời khi bàn về các vấn đề liên quan; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã; đại diện lãnh đạo một số doanh nghiệp có vốn nhà

nước và các đại biểu khác được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan; việc mời các đại biểu khác mời khác tham dự phiên họp được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Đại biểu không phải là thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

- Quyết định số 26/2026/QĐ-UBND ngày 24/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An nhiệm kỳ 2026-2031.

6. Tổ chức cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

6.1. Trường hợp tổ chức cuộc họp để giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước cuộc họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng lịch họp, làm việc theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đôn đốc cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, làm việc; gửi giấy mời và tài liệu họp, làm việc đến các thành phần được mời; chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất, các điều kiện cần thiết phục vụ họp, làm việc, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp.

- Bước 2: Trong cuộc họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức ghi biên bản, khi cần thiết có thể ghi âm theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp.

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản, nội dung họp, làm việc thực hiện chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp, làm việc.

- Bước 3: Sau cuộc họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản, nội dung họp, làm việc thực hiện hoàn chỉnh hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản, nội dung trình theo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến xử lý hồ sơ, tài liệu thông qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành;

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản, nội dung họp, làm việc thực hiện chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, làm việc theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, phối hợp gửi tài liệu đến các đại biểu.

d) Thời hạn giải quyết:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi giấy mời và tài liệu họp, làm việc đến các thành phần được mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đột xuất, đặc biệt;

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất giải quyết đối với những nội dung liên quan, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp, làm việc chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đột xuất, đặc biệt;

- Chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày họp, làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân 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:

- Dự họp, làm việc đúng thành phần, trường họp lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị không thể dự họp thì phải cử người đủ thẩm quyền dự họp, làm việc thay, báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp;

- Phát biểu ý kiến về các vấn đề liên quan.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

- Quyết định số 26/2026/QĐ-UBND ngày 24/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An nhiệm kỳ 2026-2031.

6.2. Trường hợp tổ chức cuộc họp giao ban (hoặc hội ý):

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước cuộc họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng lịch họp, làm việc theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đôn đốc cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, làm việc; gửi giấy mời và tài liệu họp, làm việc đến các thành phần được mời; chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất, các điều kiện cần thiết phục vụ họp, làm việc, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp.

- Bước 2: Trong cuộc họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức ghi biên bản, khi cần thiết có thể ghi âm theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản hoặc có nội dung liên quan thực hiện chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp, làm việc.

- Bước 3: Sau cuộc họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản hoặc có nội dung liên quan thực hiện hoàn chỉnh hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản, nội dung trình theo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến xử lý hồ sơ, tài liệu thông qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành;

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản hoặc có nội dung liên quan thực hiện chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, làm việc theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, phối hợp gửi tài liệu đến các đại biểu.

d) Thời hạn giải quyết:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi giấy mời và tài liệu họp, làm việc đến các thành phần được mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đột xuất, đặc biệt;

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất giải quyết đối với những nội dung liên quan, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp, làm việc chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đột xuất, đặc biệt;

- Chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày họp, làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân 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:

- Dự họp, làm việc đúng thành phần, trường họp lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị không thể dự họp thì phải cử người đủ thẩm quyền dự họp, làm việc thay, báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp;

- Phát biểu ý kiến về các vấn đề liên quan.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

- Quyết định số 26/2026/QĐ-UBND ngày 24/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An nhiệm kỳ 2026-2031.

6.3. Trường họp tổ chức cuộc họp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước cuộc họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng lịch họp, làm việc theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đôn đốc cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, làm việc; gửi giấy mời và tài liệu họp, làm việc đến các thành phần được mời; chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất, các điều kiện cần thiết phục vụ họp, làm việc, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp.

- Bước 2: Trong cuộc họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức ghi biên bản, khi cần thiết có thể ghi âm theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp.

Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp, làm việc.

- Bước 3: Sau cuộc họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện hoàn chỉnh hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản, nội dung trình theo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến xử lý hồ sơ, tài liệu thông qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành;

- Họp trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, làm việc theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, phối hợp gửi tài liệu đến các đại biểu.

d) Thời hạn giải quyết:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi giấy mời và tài liệu họp, làm việc đến các thành phần được mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đột xuất, đặc biệt;

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất giải quyết đối với những nội dung liên quan, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp, làm việc chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đột xuất, đặc biệt;

- Chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân 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:

- Dự họp, làm việc đúng thành phần, trường họp lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị không thể dự họp thì phải cử người đủ thẩm quyền dự họp, làm việc thay, báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp;

- Phát biểu ý kiến về các vấn đề liên quan.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

- Quyết định số 26/2026/QĐ-UBND ngày 24/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An nhiệm kỳ 2026-2031.

6.4. Trường họp tổ chức cuộc họp tại trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh do thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền chủ trì xử lý công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước cuộc họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng lịch họp, làm việc theo chỉ đạo của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền; đôn đốc cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, làm việc; gửi giấy mời và tài liệu họp, làm việc đến các thành phần được mời; chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất, các điều kiện cần thiết phục vụ họp, làm việc, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp.

- Bước 2: Trong cuộc họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức ghi biên bản, khi cần thiết có thể ghi âm theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp.

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản, nội dung họp, làm việc thực hiện chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp, làm việc.

- Bước 3: Sau cuộc họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản, nội dung họp, làm việc thực hiện hoàn chỉnh hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản, nội dung trình theo kết luận của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến xử lý hồ sơ, tài liệu thông qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành;

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản, nội dung họp, làm việc thực hiện chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, làm việc theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, phối hợp gửi tài liệu đến các đại biểu.

d) Thời hạn giải quyết:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi giấy mời và tài liệu họp, làm việc đến các thành phần được mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đột xuất, đặc biệt;

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất giải quyết đối với những nội dung liên quan, báo cáo thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền chủ trì họp, làm việc chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đột xuất, đặc biệt;

- Chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày họp, làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

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: Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân 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:

- Dự họp, làm việc đúng thành phần, trường hợp lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị không thể dự họp thì phải cử người đủ thẩm quyền dự họp, làm việc thay, báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp;

- Phát biểu ý kiến về các vấn đề liên quan.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

- Quyết định số 26/2026/QĐ-UBND ngày 24/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An nhiệm kỳ 2026-2031.

7. Tổ chức cuộc tiếp khách trong nước của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 2: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan biết, đồng thời đưa vào Chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý;

Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

- Bước 3: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến xử lý hồ sơ, tài liệu thông qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành;

- Trực tiếp tại cuộc tiếp khách.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ, tài liệu cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn và các đề xuất, kiến nghị.

d) Thời hạn giải quyết:

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 03 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

đ) Đối tượng thực hiện: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách.

e) Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Cuộc tiếp khách trong nước của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 16/6/2025;

- Quyết định số 26/2026/QĐ-UBND ngày 24/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An nhiệm kỳ 2026-2031.

8. Tổ chức cuộc tiếp khách nước ngoài của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh,

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có kế hoạch tiếp khách nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, theo dõi.

- Bước 2: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan biết, đồng thời đưa vào Chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý; phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp;

Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong tỉnh thực hiện đúng quy định về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại và các chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về nghi lễ đối ngoại; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành.

- Bước 3: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến xử lý hồ sơ, tài liệu thông qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành;

- Trực tiếp tại cuộc tiếp khách.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và thông tin tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác.

d) Thời hạn giải quyết:

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 03 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

đ) Đối tượng thực hiện: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách.

e) Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Ngoại vụ.

g) Kết quả thực hiện: Cuộc tiếp khách nước ngoài của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 16/6/2025;

- Quyết định số 26/2026/QĐ-UBND ngày 24/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An nhiệm kỳ 2026-2031.