

Số: *193* /QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày *25* tháng 01 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định về một số nội dung triển khai thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông nhiệm kỳ 2016 - 2021**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương, ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 41/2016/QĐ-UBND, ngày 15 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông, về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Đắk Nông nhiệm kỳ 2016 - 2021.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về một số nội dung triển khai thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh Đắk Nông nhiệm kỳ 2016 - 2021.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thành viên UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *[Signature]*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Văn phòng Chính phủ;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Các ban Đảng của Tỉnh ủy;
- UB MTTQ tỉnh, các đoàn thể tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương tại tỉnh;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh;
- DNNN và đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Công báo tỉnh Đắk Nông;
- Báo Đắk Nông;
- HĐND các huyện, thị xã;
- Lưu: VT, TH (Tr).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*[Signature]*  
**Nguyễn Bốn**



**QUY ĐỊNH**

**Một số nội dung triển khai thực hiện Quy chế làm việc của  
Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông, nhiệm kỳ 2016-2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 193 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 01  
năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)*

**Điều 1. Triển khai thực hiện khoản 2 Điều 2 Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Đắk Nông ban hành kèm theo Quyết định số 41/2016/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh (sau đây gọi là Quy chế)**

Sở, đơn vị được giao chủ trì phải chủ động lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan, tổng hợp ý kiến, hoàn thiện nội dung để tham mưu. Trường hợp còn ý kiến chưa thống nhất thì trao đổi, tổ chức họp để thống nhất. Nếu sau khi họp vẫn chưa thống nhất thì nêu cụ thể trong hồ sơ trình để Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, tổ chức họp (theo quy định tại điểm g khoản 4 Điều 4 của Quy chế) hoặc đề xuất UBND tỉnh tổ chức họp.

Trường hợp văn bản chỉ đạo không đúng chức năng nhiệm vụ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc phải có văn bản báo cáo người chỉ đạo để giao cho Sở, đơn vị khác thực hiện.

**Điều 2. Triển khai thực hiện khoản 5 Điều 3 Quy chế**

1. UBND tỉnh thảo luận tập thể để cho ý kiến trước khi Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đối với các công việc sau đây:

- a) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội giai đoạn, hàng năm.
- b) Kế hoạch vốn đầu tư phát triển trung hạn, hàng năm.
- c) Dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm; kế hoạch tài chính giai đoạn.
- d) Chương trình công tác trọng tâm hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- đ) Báo cáo, kế hoạch, chương trình, đề án, dự thảo nghị quyết trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh.
- e) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- g) Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội cấp tỉnh; quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu cấp tỉnh.
- h) Các công việc xét thấy phức tạp, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đưa ra xin ý kiến tập thể UBND tỉnh.

Ngoài các công việc nêu trên, Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Theo phân công nhiệm vụ, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký thay Chủ tịch UBND tỉnh đối với các công việc được ủy quyền.

### **Điều 3. Triển khai thực hiện điểm 1 khoản 4 Điều 4 Quy chế**

1. UBND tỉnh ủy quyền cho Giám đốc các Sở, đơn vị chủ trì, tổ chức lấy ý kiến và tham gia ý kiến cho các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác do các Bộ, ngành Trung ương đề nghị tham gia ý kiến với tư cách là Ủy viên UBND tỉnh; Ủy viên UBND tỉnh được sử dụng con dấu của UBND tỉnh để ký văn bản góp ý gửi Trung ương và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước UBND tỉnh về nội dung góp ý. Đồng thời, thay mặt UBND tỉnh tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo,...do các Bộ, ngành Trung ương; các tỉnh, thành phố và các đơn vị khác tổ chức khi có văn bản ủy quyền, giao nhiệm vụ của Chủ tịch UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thanh toán các chi phí có liên quan (nếu có) theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp Giám đốc Sở, đơn vị được ủy quyền chủ trì tham gia ý kiến không phải là Ủy viên UBND tỉnh thì tham mưu cho lãnh đạo UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh tham gia ý kiến.

3. Trường hợp các đơn vị phối hợp có nhiều ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Giám đốc Sở, đơn vị chủ trì tổng hợp, nêu chính kiến và đề xuất lãnh đạo UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh tham gia ý kiến.

#### **4. Quy trình góp ý kiến:**

a) Trường hợp văn bản đề nghị tham gia ý kiến đã được đơn vị chủ trì soạn thảo gửi UBND tỉnh và đồng gửi Sở, đơn vị chuyên ngành (kể cả tại nơi gửi và nơi nhận) thì Giám đốc Sở, đơn vị chuyên ngành chủ động tổ chức lấy ý kiến và tham gia ý kiến.

b) Trường hợp văn bản đề nghị tham gia ý kiến đã được đơn vị chủ trì soạn thảo gửi UBND tỉnh nhưng chưa gửi cơ quan chuyên ngành, UBND tỉnh Ủy viên UBND tỉnh là Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký thừa lệnh đề nghị các Sở, đơn vị chuyên môn chủ trì, tham gia ý kiến.

c) Thời hạn tham gia ý kiến theo quy định của đơn vị đề nghị và theo Quy chế làm việc.

5. Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo cá biệt của Trung ương

a) Các Sở, đơn vị chuyên ngành chịu trách nhiệm chủ động cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành trên các website chính thức của Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương để nghiên cứu, tham mưu triển khai thực hiện, báo cáo UBND tỉnh, đồng thời gửi Sở Tư pháp về tiến trình, kết quả triển khai thực hiện.

b) Văn bản do Bộ, ngành nào chủ trì, tham mưu hoặc ban hành, chỉ đạo thì Sở, ngành tương ứng của địa phương chịu trách nhiệm chủ trì, tham mưu triển khai thực hiện (trừ trường hợp tại văn bản đã giao cho ngành, đơn vị khác).

c) Trường hợp văn bản chỉ đạo cá biệt chỉ gửi UBND tỉnh, không gửi Sở, đơn vị chuyên ngành, UBND tỉnh ủy quyền cho Ủy viên UBND tỉnh là Chánh

Văn phòng UBND tỉnh có văn bản ký thừa lệnh giao các Sở, đơn vị chuyên môn chủ trì, tham mưu thực hiện. Trường hợp xét thấy cần thiết thì Văn phòng UBND tỉnh tham mưu cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện.

d) Đối với văn bản quy phạm pháp luật (của Trung ương và địa phương), Sở Tư pháp chịu trách nhiệm cập nhật, theo dõi, tổng hợp báo cáo việc triển khai thực hiện của tỉnh trong báo cáo hàng tháng, bao gồm: Số văn bản mới ban hành (trong đó phân loại số văn bản đã quy định, hướng dẫn cụ thể, chỉ áp dụng thực hiện; số văn bản cần phải thể chế hóa để thực hiện và thời hạn nếu có), số văn bản đã được Sở, đơn vị chuyên ngành tham mưu thể chế hóa.

đ) Giám đốc Sở, đơn vị; Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về các công việc được ủy quyền nêu trên.

#### **Điều 4. Triển khai thực hiện khoản 1 Điều 6 Quy chế**

1. Trường hợp thành viên UBND tỉnh không thể tham gia họp vì lý do khách quan, Ủy viên UBND tỉnh phải báo cáo và có sự đồng ý của người chủ trì hoặc có giấy ủy quyền cho cấp phó trực tiếp (không ủy quyền cho cá nhân dưới cấp phó trực tiếp) tham dự họp. Ý kiến của người được ủy quyền xem như ý kiến của người ủy quyền.

Giao Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, thống kê, báo cáo việc tham dự cuộc họp của thành viên UBND tỉnh.

2. Cơ quan thường trực của các ban, hội đồng do lãnh đạo UBND tỉnh làm trưởng ban, chủ tịch hội đồng có trách nhiệm làm công tác tham mưu cho trưởng ban, chủ tịch hội đồng (chuẩn bị nội dung, tài liệu; ghi chép, lập biên bản; dự thảo văn bản, nghị quyết,... và các công việc có liên quan), trình trưởng ban, chủ tịch hội đồng quyết định.

#### **Điều 5. Triển khai thực hiện khoản 1 Điều 12 Quy chế**

1. Đối với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh:

UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý hồ sơ trên cơ sở tổng hợp, đề xuất của Sở chuyên ngành. Khi nhận được đề nghị của cơ quan, đơn vị, yêu cầu Sở chuyên ngành phải chủ trì lấy ý kiến các Sở, đơn vị có liên quan (đối với hồ sơ liên quan nhiều lĩnh vực), tổng hợp hoặc thẩm định để đề xuất trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định theo thời gian quy định. Hồ sơ do Sở chuyên ngành trình bao gồm toàn bộ văn bản đề xuất, ý kiến của các đơn vị có liên quan, nêu rõ ý kiến của các đơn vị có liên quan và chính kiến của Sở chủ trì, phương án giải quyết cụ thể (không nêu phương án, đề xuất chung chung) và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu.

UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh không xử lý, giải quyết các hồ sơ trình không do Sở, đơn vị chuyên ngành trình hoặc chưa có ý kiến, đề xuất của Sở, đơn vị chuyên ngành (Văn phòng UBND tỉnh lưu hồ sơ, tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh tại kỳ họp gần nhất).

2. Đối với các cơ quan khác, doanh nghiệp, công dân:

Trường hợp đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc mà cần ý kiến thẩm định, đề xuất của Sở, đơn vị chuyên ngành hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng Sở, đơn vị chuyên ngành, UBND tỉnh ủy quyền cho Ủy viên UBND tỉnh là Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký văn bản (sử dụng con dấu của UBND tỉnh) đề nghị Thủ trưởng các Sở, đơn vị chuyên ngành xử lý hoặc tham mưu xử lý theo quy định.

### **Điều 6. Triển khai thực hiện khoản 3 Điều 12 Quy chế**

1. Việc trình hồ sơ xử lý công việc thực hiện hoàn toàn bằng văn bản điện tử (có sử dụng chữ ký số) qua phần mềm Văn phòng điện tử. Văn phòng UBND tỉnh chỉ phát hành văn bản giấy cho tổ chức, doanh nghiệp, công dân, danh sách cụ thể các cơ quan nhận văn bản theo từng hình thức theo phụ lục đính kèm.

2. Đối với hồ sơ là thủ tục hành chính, việc gửi, nhận và xử lý thực hiện dưới dạng văn bản hỗn hợp, yêu cầu các đơn vị trình hồ sơ là thủ tục hành chính phải cập nhật tên thủ tục và hồ sơ kèm theo đầy đủ qua phần mềm Cổng dịch vụ hành chính công (tại địa chỉ [motcua.daknong.gov.vn](http://motcua.daknong.gov.vn)), đồng thời gửi văn bản và xử lý theo quy trình quy định của thủ tục hành chính. Văn phòng phát hành văn bản giấy theo quy định và gửi cho các đối tượng thực hiện, các cơ quan liên quan nhận để biết bằng văn bản điện tử.

### **Điều 7. Triển khai thực hiện khoản 1 Điều 13 Quy chế**

1. Giám đốc Sở, Thủ trưởng các cơ quan ngang Sở chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ của các vấn đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và ký tắt vào dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh do Sở, cơ quan mình trình.

2. Đối với các vấn đề báo cáo để biết hoặc báo cáo vướng mắc, xin ý kiến chỉ đạo thì không cần phải dự thảo văn bản. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp các đề xuất, kiến nghị của các đơn vị, thẩm định và có ý kiến đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tại cuộc họp giao ban hàng tuần, hoặc xin ý kiến bằng văn bản khi không tổ chức được cuộc họp.

3. Trên cơ sở đề xuất, dự thảo của Sở, đơn vị chuyên ngành, Văn phòng UBND tỉnh thẩm định về thẩm quyền, trình tự, nội dung, thể thức, sự thống nhất trong chỉ đạo điều hành... và lập phiếu thẩm định, trong đó nêu rõ ý kiến thẩm định, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý (bao gồm cả việc chuyển trả văn bản nếu không bảo đảm theo quy định và trình phê duyệt nếu đã bảo đảm theo quy định).

Trường hợp dự thảo đã có ký tắt của lãnh đạo Sở, đơn vị chuyên ngành nhưng qua thẩm định phát hiện có những sai sót nhỏ (như lỗi chính tả; sai về kích cỡ, kiểu, font chữ; sai sót không ảnh hưởng đến nội dung, thẩm quyền, hiệu lực thực hiện của văn bản) thì Văn phòng UBND tỉnh chủ động chỉnh sửa, trình duyệt; đồng thời, hàng tháng tổng hợp, gửi cho từng Sở, đơn vị chuyên ngành các trường hợp có chỉnh sửa để biết, rút kinh nghiệm.

### **Điều 8. Triển khai thực hiện khoản 6 Điều 15 Quy chế**

1. Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, có ý kiến chỉ đạo bổ sung, đã ghi cụ thể nội dung thì Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh dự thảo văn bản, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành.

2. Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo yêu cầu Sở, đơn vị trình sửa đổi, bổ sung nội dung thì Văn phòng UBND tỉnh có văn bản nêu rõ yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đề Sở, đơn vị trình hoàn chỉnh dự thảo văn bản, trình lại hồ sơ. Việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ đã hoàn chỉnh thực hiện như hồ sơ công việc mới.

### **Điều 9. Triển khai thực hiện khoản 1 Điều 23 Quy chế**

Phiên họp UBND tỉnh được tổ chức ngay sau Hội nghị đánh giá tình hình kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng hàng tháng (được tổ chức vào tuần đầu tiên của tháng tiếp theo).

### **Điều 10. Triển khai thực hiện khoản 4 Điều 24 Quy chế**

Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung được thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh cho Cổng thông tin điện tử tỉnh để đăng tải lên Cổng thông tin điện tử tỉnh bảo đảm thời gian theo quy định.

Thành viên UBND tỉnh tải tài liệu trên Cổng thông tin điện tử tỉnh để nghiên cứu, tham gia ý kiến. Đối với hồ sơ trình có tài liệu quá khổ hoặc tài liệu đóng theo tập, tài liệu bằng hình ảnh,...thì cơ quan trình cung cấp cho thành viên UBND tỉnh trước ít nhất 01 ngày để nghiên cứu.

### **Điều 11. Triển khai thực hiện điểm b khoản 3 Điều 46 Quy chế**

Giao Văn phòng UBND tỉnh xây dựng nội dung thông tin, hệ thống biểu mẫu cho từng đơn vị, địa phương để báo cáo, cung cấp thông tin theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công để phục vụ công tác tổng hợp, lập báo cáo kiểm điểm chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh.

**Điều 12.** Giao Văn phòng UBND tỉnh theo dõi việc thực hiện quy định tại Quyết định này, đề xuất UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương. /.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Bón**

**DANH SÁCH CÁC CƠ QUAN ĐƠN VỊ GỬI, NHẬN VĂN BẢN**  
(Kèm theo Quyết định số 193 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2017  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)

STT	Tên đơn vị	Mail công vụ
<b>I. Các đơn vị trao đổi văn bản điện tử qua thư công vụ (gửi UBND tỉnh qua địa chỉ: <a href="mailto:ubnd@daknong.gov.vn">ubnd@daknong.gov.vn</a>) đồng thời gửi văn bản giấy:</b>		
1	Văn phòng Tỉnh ủy	vptu@daknong.gov.vn
2	Ban Tổ chức Tỉnh ủy	btc@daknong.gov.vn
3	Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy	btg@daknong.gov.vn
4	Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy	ubkt@daknong.gov.vn
5	Ban Dân vận Tỉnh ủy	bdv@daknong.gov.vn
6	Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh	dukccq@daknong.gov.vn
7	Đảng ủy Khối doanh nghiệp tỉnh	dukdn@daknong.gov.vn
8	Ban Nội chính Tỉnh ủy	bnc@daknong.gov.vn
9	Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh	ubmttq@daknong.gov.vn
10	Hội Nông dân tỉnh	hnd@daknong.gov.vn
11	Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh	hlhpn@daknong.gov.vn
12	Liên đoàn Lao động tỉnh	ldld@daknong.gov.vn
13	Đoàn TNCSHCM tỉnh	td@daknong.gov.vn
14	Hội Cựu chiến binh tỉnh	hccb@daknong.gov.vn
15	Cục Thống kê tỉnh	ctk@daknong.gov.vn
16	Cục Thuế tỉnh	ct@daknong.gov.vn
17	Bảo hiểm xã hội tỉnh	bhxx@daknong.gov.vn
18	Kho bạc Nhà nước Đắk Nông	kbnn@daknong.gov.vn
19	Ngân hàng Nhà nước, CN tỉnh	nhnn@daknong.gov.vn
20	Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh	vksnd@daknong.gov.vn
21	Tòa án nhân dân tỉnh	tand@daknong.gov.vn
22	Cục Thi hành án dân sự tỉnh	cthads@daknong.gov.vn
23	Công an tỉnh	ca@daknong.gov.vn
24	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	bchqs@daknong.gov.vn
25	Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh	bchbdbp@daknong.gov.vn
26	Liên minh Hợp tác xã tỉnh	lmhtx@daknong.gov.vn
27	Hội Đông y tỉnh	hdy@daknong.gov.vn
28	Hội Văn học Nghệ thuật tỉnh	hvhnt@daknong.gov.vn
29	Hội Luật gia tỉnh	Chưa được cấp
30	Hội Nhà báo tỉnh	Chưa được cấp
31	Trung tâm Bảo trợ xã hội	Chưa được cấp
32	Hội Chữ thập đỏ tỉnh	hctd@daknong.gov.vn

STT	Tên đơn vị	Mail công vụ
33	Hội Người mù tỉnh	Chưa được cấp
34	Hội Khuyến học tỉnh	Chưa được cấp
35	Báo Đắc Nông	bdn@daknong.gov.vn
36	Trường Chính trị tỉnh	tct@daknong.gov.vn
<b>II. Các đơn vị trao đổi văn bản điện tử qua phần mềm QLVB</b>		
37	Văn phòng HĐND tỉnh	vphdnd@daknong.gov.vn
38	Văn phòng UBND tỉnh	vpubnd@daknong.gov.vn
39	Sở Kế hoạch và Đầu tư	skhdt@daknong.gov.vn
40	Sở Tài chính	stc@daknong.gov.vn
41	Sở Nội vụ	snnv@daknong.gov.vn
42	Sở Giáo dục và Đào tạo	sgddt@daknong.gov.vn
43	Sở Y tế	syt@daknong.gov.vn
44	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	snnptnt@daknong.gov.vn
45	Sở Xây dựng	sxd@daknong.gov.vn
46	Sở Công Thương	sct@daknong.gov.vn
47	Sở Tài nguyên và Môi trường	stnmt@daknong.gov.vn
48	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	sldtbxh@daknong.gov.vn
49	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	svhttdl@daknong.gov.vn
50	Sở Thông tin và Truyền thông	stttt@daknong.gov.vn
51	Sở Khoa học và Công nghệ	skhcn@daknong.gov.vn
52	Sở Ngoại vụ	sngv@daknong.gov.vn
53	Sở Tư pháp	stp@daknong.gov.vn
54	Sở Giao thông vận tải	sgtvt@daknong.gov.vn
55	Thanh tra tỉnh	ttr@daknong.gov.vn
56	Ban Dân tộc	bdt@daknong.gov.vn
57	Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh	bqlkcن@daknong.gov.vn
58	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh	bqldadtxdcctgt@daknong.gov.vn
59	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình nông nghiệp và phát triển nông thôn	bqldadtxdctnnpnt@daknong.gov.vn
60	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh	bqlkdtm@daknong.gov.vn
61	Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh	dptth@daknong.gov.vn



STT	Tên đơn vị	Mail công vụ
<b>Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã</b>		
62	Thị xã Gia Nghĩa	gianghia@daknong.gov.vn
63	Huyện Cư Jút	cujut@daknong.gov.vn
64	Huyện Đắk Mil	dakmil@daknong.gov.vn
65	Huyện Đắk R'lấp	dakrlap@daknong.gov.vn
66	Huyện Đắk Song	daksong@daknong.gov.vn
67	Huyện Krông Nô	krongno@daknong.gov.vn
68	Huyện Đắk Glong	dakglong@daknong.gov.vn
69	Huyện Tuy Đức	tuyduc@daknong.gov.vn
<b>III. Các đơn vị trao đổi bằng văn bản giấy</b>		
70	Các cơ quan Trung ương, cơ quan ngoài tỉnh	
71	Các tổ chức, doanh nghiệp, công dân trong và ngoài tỉnh	