

UBND TỈNH NINH BÌNH
VĂN PHÒNG

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

Số: 31/QĐ-VPUBND

Ninh Bình, ngày 03 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo
Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Quyết định số 08/2025/QĐ-UBND ngày 01 ngày 7 tháng 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-VPUBND ngày 03 tháng 7 năm 2025 của Chánh Văn phòng Ninh Bình ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức; sau khi thống nhất trong tập thể Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình và xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình, cụ thể như sau:

1. Ông Đặng Xuân Nguyên, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Chánh Văn phòng)

a) Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành chung mọi hoạt động và công tác của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Văn phòng) theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ công tác của Văn phòng.

b) Tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các Nghị quyết của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, các Quyết định, Chỉ thị và văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh trong cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Tổ chức triển khai các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên và của Ủy ban nhân dân tỉnh đến các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường.

d) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực:

- Xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Tổ chức cán bộ.
- Tài chính, tài sản.
- Thi đua, khen thưởng.
- Bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng; Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký xác định độ mật; Ủy quyền sao văn bản mật cho các Phó Chánh Văn phòng.

đ) Là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng.

e) Chỉ đạo chuẩn bị nội dung Ủy ban nhân dân tỉnh trình cơ quan Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh và Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.

g) Xử lý văn bản, tài liệu gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng. Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký giấy mời, giấy triệu tập đại biểu dự hội nghị, các buổi làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; ký thông báo và một số văn bản hành chính thông thường khác (theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh).

h) Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và Chủ tịch Hội đồng xét nâng bậc lương của Văn phòng; Làm Trưởng Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử tỉnh;

i) Giữ mối liên hệ với các Bộ, Ban, Ngành, Trung ương; Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Tỉnh ủy; Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

k) Trực tiếp chỉ đạo các đơn vị:

- Phòng Tổng hợp (VP2).
- Phòng Nội chính (VP7).

2. Bà Chu Thị Hồng Loan, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh

a) Là Phó Chánh Văn phòng Thường trực; được Chánh Văn phòng ủy quyền chỉ đạo, điều hành hoạt động của Văn phòng trong thời gian Chánh Văn phòng đi công tác hoặc giải quyết công việc khác.

b) Phụ trách các lĩnh vực:

- Giáo dục và đào tạo.
- Y tế.
- Bảo hiểm xã hội.
- Công tác Hành chính của Văn phòng.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác năm của Văn phòng.

c) Chỉ đạo chuẩn bị nội dung trình cơ quan Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng Ủy Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.

d) Ký, ký duyệt các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chánh Văn phòng các giấy mời, bản sao y, sao lục, trích sao đối với văn bản do cơ quan ban hành, văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến thuộc lĩnh vực quản lý. Ký các thủ tục thanh toán thuộc lĩnh vực phụ trách.

đ) Giữ mối liên hệ với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường, các tổ chức đoàn thể, các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

e) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước ký, ký sao văn bản chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

g) Giải quyết các công việc cụ thể khác khi được Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật đối với nhiệm vụ được phân công.

h) Trực tiếp chỉ đạo các đơn vị:

- Phòng Văn xã (VP6).
- Phòng Hành chính - Tổ chức (VP1).

3. Ông Nguyễn Tiến Dũng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh

a) Phụ trách các lĩnh vực:

- Kế toán, tài chính.
- Quản lý tài sản, ngân sách.
- Kiểm kê, thống kê, kiểm soát tài sản.
- Công tác tài vụ.

b) Được Chánh Văn phòng (Chủ tài khoản) ủy quyền công tác tài chính, là chủ tài khoản thứ 2 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Ký các thủ tục thanh toán theo ủy quyền của Chánh Văn phòng.

c) Chỉ đạo chuẩn bị nội dung trình cơ quan Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.

d) Ký, ký duyệt các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chánh Văn phòng các giấy mời, bản sao y, sao lục, trích sao đối với văn bản do cơ quan ban hành, văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến thuộc lĩnh vực phụ trách.

đ) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước và ký, ký sao văn bản chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

e) Giải quyết các công việc cụ thể khác do Chánh Văn phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật đối với nhiệm vụ được phân công.

g) Trực tiếp chỉ đạo Phòng Quản trị - Tài vụ (VP12).

4. Ông Vũ Văn Vĩnh, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh

a) Phụ trách các lĩnh vực:

- Đầu tư xây dựng cơ bản sử dụng vốn ngân sách nhà nước.
- Công nghiệp.
- Tiểu thủ công nghiệp.

b) Chỉ đạo chuẩn bị nội dung trình cơ quan Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.

c) Ký, ký duyệt các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chánh Văn phòng các giấy mời, bản sao y, sao lục, trích sao đối với văn bản do cơ quan ban hành, văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến thuộc lĩnh vực quản lý. Ký các thủ tục thanh toán theo ủy quyền của Chánh Văn phòng.

d) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước và ký, ký sao văn bản chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

đ) Giải quyết các công việc cụ thể khác do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật đối với nhiệm vụ được phân công.

e) Trực tiếp chỉ đạo Phòng Xây dựng (VP4); Giúp Chánh Văn phòng đôn đốc nhiệm vụ của phòng Tổng hợp (VP2).

5. Ông Đỗ Văn Thuận, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh

a) Phụ trách các lĩnh vực: Xúc tiến, thu hút đầu tư các dự án sử dụng vốn ngoài ngân sách nhà nước.

b) Chỉ đạo chuẩn bị nội dung trình cơ quan Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.

c) Ký, ký duyệt các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chánh Văn phòng các giấy mời, bản sao y, sao lục, trích sao đối với văn bản do cơ quan ban hành, văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến thuộc lĩnh vực quản lý. Ký các thủ tục thanh toán theo ủy quyền của Chánh Văn phòng.

d) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước và ký, ký sao văn bản chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

đ) Giải quyết các công việc cụ thể khác do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật đối với nhiệm vụ được phân công.

e) Trực tiếp chỉ đạo Phòng Đầu tư (VP8).

6. Ông Nguyễn Đức Thăng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh

a) Phụ trách các lĩnh vực:

- Văn hóa và thể thao.
- Dịch vụ, du lịch.
- Tài nguyên và môi trường.
- Ngoại vụ.

b) Chỉ đạo chuẩn bị nội dung trình cơ quan Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.

c) Ký, ký duyệt các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chánh Văn phòng các giấy mời, bản sao y, sao lục, trích sao đối với văn bản do cơ quan ban hành, văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến thuộc lĩnh vực quản lý. Ký các thủ tục thanh toán theo ủy quyền của Chánh Văn phòng.

d) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước và ký, ký sao văn bản chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

đ) Giải quyết các công việc cụ thể khác do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật đối với nhiệm vụ được phân công.

e) Trực tiếp chỉ đạo Phòng Ngoại vụ (VP9).

7. Ông Phạm Văn Thái, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh

a) Phụ trách các lĩnh vực:

- Tài chính; thương mại; thuế.
- Kho bạc; ngân hàng, hải quan, quỹ đầu tư.
- Cổ phần hóa, sắp xếp, đổi mới hoạt động doanh nghiệp Nhà nước.

b) Chỉ đạo chuẩn bị nội dung trình cơ quan Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.

c) Ký, ký duyệt các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chánh Văn phòng các giấy mời, bản sao y, sao lục, trích sao đối với văn bản do cơ quan ban hành, văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến thuộc lĩnh vực quản lý. Ký các thủ tục thanh toán theo ủy quyền của Chánh Văn phòng.

d) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước và ký, ký sao văn bản chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

đ) Giải quyết các công việc cụ thể khác do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật đối với nhiệm vụ được phân công.

e) Trực tiếp chỉ đạo Phòng Tài chính - Thương mại (VP5).

8. Ông Hoàng Xuân Hanh, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh

a) Phụ trách các lĩnh vực:

- Nông nghiệp.
- Lâm nghiệp.
- Thủy sản.

b) Chỉ đạo chuẩn bị nội dung trình cơ quan Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.

c) Ký, ký duyệt các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chánh Văn phòng các giấy mời, bản sao y, sao lục, trích sao đối với văn bản do cơ quan ban hành, văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến thuộc lĩnh vực quản lý. Ký các thủ tục thanh toán theo ủy quyền của Chánh Văn phòng.

d) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước và ký, ký sao văn bản chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

đ) Giải quyết các công việc cụ thể khác do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật đối với nhiệm vụ được phân công.

e) Trực tiếp chỉ đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường (VP3).

9. Ông Trương Quốc Việt, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh

a) Phụ trách các lĩnh vực:

- Tiếp công dân.
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- Cải cách hành chính.
- Tư pháp.
- Pháp chế.

b) Chỉ đạo chuẩn bị nội dung trình cơ quan Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.

c) Ký, ký duyệt các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chánh Văn phòng các giấy mời, bản sao y, sao lục, trích sao đối với văn bản

do cơ quan ban hành, văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến thuộc lĩnh vực quản lý. Ký các thủ tục thanh toán theo ủy quyền của Chánh Văn phòng.

d) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước và ký, ký sao văn bản chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

đ) Giải quyết các công việc cụ thể khác do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật đối với nhiệm vụ được phân công.

e) Trực tiếp chỉ đạo các đơn vị:

- Phòng Pháp chế (VP10).

- Ban Tiếp công dân (TCD).

10. Ông Trần Duy Tùng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh

a) Phụ trách các lĩnh vực:

- Khoa học và công nghệ.

- Chuyên đổi số, Đề án 06 của Chính phủ.

- Thông tin và Truyền thông, công báo.

- Báo chí.

- Phát thanh và Truyền hình.

b) Chỉ đạo chuẩn bị nội dung trình cơ quan Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.

c) Ký, ký duyệt các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chánh Văn phòng các giấy mời, bản sao y, sao lục, trích sao đối với văn bản do cơ quan ban hành, văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến thuộc lĩnh vực quản lý. Ký các thủ tục thanh toán theo ủy quyền của Chánh Văn phòng.

d) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước và ký, ký sao văn bản chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực phân công phụ trách; giữ mối liên hệ với các cơ quan thông tấn, báo chí của Trung ương thường trú trên địa bàn tỉnh và địa phương nơi đóng trụ sở; Làm Trưởng Ban Biên tập Trang tin điện tử Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Giải quyết các công việc cụ thể khác do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật đối với nhiệm vụ được phân công.

e) Trực tiếp chỉ đạo các đơn vị:

- Phòng Khoa học, Công nghệ và Chuyên đổi số (VP11).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công (TT1).

- Trung tâm Thông tin - Công báo (TT2).

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03 tháng 07 năm 2025.
2. Các văn bản sau đây hết hiệu lực kể từ ngày 03 tháng 07 năm 2025:
 - a) Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Chánh Văn phòng Ninh Bình về việc phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình.
 - b) Thông báo số 44/TB-VPUBND ngày 03 tháng 3 năm 2025 của Chánh Văn phòng Nam Định về phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - c) Thông báo số 785/TB-VPUB ngày 14 tháng 3 năm 2025 của Chánh Văn phòng Hà Nam về phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, ban, Trung tâm và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh và các đoàn thể;
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy;
- Đảng ủy UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành của tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, các VP, Ban TCD, TT, VP1.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Đặng Xuân Nguyên