UBND TỈNH SƠN LA **VĂN PHÒNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 226 /TB-VPUB	*Sơn La, ngày 18 tháng 5 năm 2026*

THÔNG BÁO
Phân công nhiệm vụ lãnh đạo và chuyên viên các phòng nội dung thuộc Văn phòng UBND tỉnh Sơn La

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 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; Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022;

Căn cứ Quyết định số 17/2026/QĐ-UBND ngày 17/4/2026 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Sơn La nhiệm kỳ 2026-2031; Quyết định số 3210/QĐ-UBND ngày 11/12/2025 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 190/QĐ-VPUB ngày 30/12/2025 của Văn phòng UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh;

Thực hiện Công văn số 837/VPUB-NC ngày 09/5/2026 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh, nhiệm kỳ 2026-2031.

Chánh Văn phòng phân công nhiệm vụ lãnh đạo và chuyên viên các phòng nội dung thuộc Văn phòng UBND tỉnh Sơn La như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về hoạt động của phòng theo quy chế hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh và nhiệm vụ được phân công.

2. Tham mưu các thủ tục đầu tư xây dựng các dự án sử dụng vốn đầu tư công; mua sắm tài sản duy trì hoạt động thường xuyên *(trừ xe ô tô là tài sản công của tỉnh)* đối với ngành, lĩnh vực được giao theo dõi từ sau chủ trương đến hoàn thành công trình; tham mưu kiểm tra đôn đốc, báo cáo các chương trình, dự án thuộc lĩnh vực phụ trách theo dõi.

3. Thẩm tra, tham mưu trình UBND tỉnh quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư thực hiện các dự án, chấp thuận chương trình, dự án tài trợ, hỗ trợ có yếu tố nước ngoài thuộc ngành, lĩnh vực được giao theo dõi; tham mưu, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tháo gỡ vướng mắc, báo cáo kết quả việc triển khai thực hiện các chương

trình, dự án *(gồm: Các Chương trình mục tiêu quốc gia, các dự án tài trợ, hỗ trợ có yếu tố nước ngoài thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi)* theo quy định. Thẩm tra, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các nội dung thuộc các Sở, ngành và lĩnh vực được phân công theo dõi. Thẩm tra, tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành *(trừ thành lập Ban chỉ đạo do Sở Nội vụ trình)* và trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ của các Sở, ngành thuộc ngành, lĩnh vực được giao theo dõi.

4. Đề xuất xây dựng lịch công tác, Chương trình công tác hàng tuần, hàng tháng của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách. Tổng hợp xây dựng dự thảo thông báo kết luận các cuộc họp của lãnh đạo UBND tỉnh, xin ý kiến lãnh đạo UBND tỉnh trước khi ban hành. Theo dõi, tham mưu, triển khai, đôn đốc các sở, ngành, địa phương, các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện các Kết luận, các nội dung của Lãnh đạo tỉnh chỉ đạo thông qua các cuộc họp, các cuộc làm việc, báo cáo kết quả thực hiện vào các cuộc họp giao ban hàng tuần, hàng tháng của Lãnh đạo UBND tỉnh với lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng và các cuộc họp kế tiếp liền kề. Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

5. Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy; Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh, các Ban đảng và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh ủy tham mưu, giải quyết các nội dung có liên quan nhiệm vụ được phân công theo dõi. Thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh và Đoàn ĐBQH tỉnh theo lĩnh vực ngành được phân công theo dõi.

6. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực theo dõi phụ trách; phối hợp với cơ quan tiến hành tố tụng *(cơ quan điều tra, Viện kiểm sát, Tòa án)* tham mưu trong quá trình giải quyết vụ việc cụ thể thuộc lĩnh vực được phân công. Tham mưu với lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết kiến nghị, đề nghị của cử tri và của các hội, đoàn thể, các hội ngành nghề thuộc lĩnh vực được phân công.

7. Phối hợp với lãnh đạo và chuyên viên có liên quan trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, đảm bảo chặt chẽ đúng quy chế làm việc và các quy định của pháp luật có liên quan; phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị thực hiện cập nhật tài liệu lên phòng họp không giấy Ecabinet.

8. Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao về các hoạt động chung của phòng *(báo cáo tuần, tháng, quý, năm)* tại hội nghị giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

9. Khi văn bản có nhiều nội dung liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì lãnh đạo Văn phòng phân công cho 01 phòng *(hoặc đích danh 01 công chức thuộc phòng)* chủ trì, các phòng khác phối hợp để triển khai thực hiện. Phòng *(hoặc công chức)* được giao chủ trì đề nghị phòng *(hoặc công chức)* phối hợp gửi nội dung đã thẩm tra và chịu trách nhiệm về nội dung đó gửi phòng chủ trì để tham mưu trình lãnh đạo Văn phòng theo quy định.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Phòng Tổng hợp - Kinh tế

1.1. Đồng chí Cầm Duy Hiệu - Trưởng phòng

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng về các hoạt động của phòng theo quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh và các nhiệm vụ được phân công. Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Chủ trì, tham mưu, tổng hợp xây dựng Chương trình công tác tuần, tháng của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và UBND tỉnh về lĩnh vực theo dõi của phòng gửi Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, cho ý kiến trước khi ban hành.

- Tham mưu, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các lĩnh vực: khoáng sản, môi trường.

- Theo dõi báo cáo tiến độ triển khai thực hiện các chương trình, dự án thuộc lĩnh vực theo dõi; thẩm tra, phối hợp giải quyết các thủ tục đầu tư dự án thuộc lĩnh vực khoáng sản, môi trường.

- Tham mưu, theo dõi các Ban chỉ đạo, Tổ công tác thuộc lĩnh vực khoáng sản, môi trường; Quỹ bảo vệ môi trường.

- Theo dõi các nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách, tổng hợp trình Đảng uỷ UBND tỉnh.

- Tiếp nhận văn bản đến khi Lãnh đạo Văn phòng giao và phân công các thành viên trong phòng nghiên cứu, xử lý; kiểm tra, rà soát các văn bản của phòng trước khi trình lãnh đạo Văn phòng và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phối hợp để chuẩn bị các nội dung trình kỳ họp HĐND tỉnh và các phiên họp của Thường trực HĐND tỉnh theo quy định; tổng hợp nội dung chỉ đạo điều hành của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và UBND tỉnh theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

- Phối hợp với các phòng khối nội dung để tham mưu, chuẩn bị các nội dung giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng tổ chức các phiên họp của UBND tỉnh.

- Tham mưu kiểm tra, đôn đốc tổng hợp kết quả thực hiện chỉ đạo của Chính phủ, các Bộ ngành Trung ương, các Nghị quyết, Kết luận của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh đối với ngành, lĩnh vực được giao theo dõi.

- Quản lý công chức thuộc phòng theo phân cấp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng giao.

1.2. Đồng chí Vũ Đức Thanh - Phó Trưởng phòng

Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng các nhiệm vụ sau:

- Theo dõi và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng các lĩnh vực thuộc lĩnh vực tổng hợp *(của phòng Tổng hợp trước đây);* kiểm soát các văn bản trình của các chuyên viên có liên quan trước khi trình Trưởng phòng.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh tham mưu với lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh xây dựng nội dung, chương trình tổ chức các phiên họp của UBND tỉnh; các nội dung của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với các Sở, ban, ngành, địa phương thuộc lĩnh vực phân công theo quy chế làm việc.

- Phối hợp với các Sở, ngành tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh giao nhiệm vụ cho các Sở, ngành, địa phương chuẩn bị các nội dung trình UBND tỉnh tại các phiên họp UBND tỉnh theo quy chế làm việc của UBND tỉnh.

- Phối hợp với các phòng khối nội dung chuẩn bị các bài phát biểu tiếp thu của Chủ tịch UBND tỉnh tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu, thẩm tra lĩnh vực phân bổ dự toán ngân sách nhà nước hàng năm; điều chỉnh, bổ sung trong năm các đơn vị dự toán cấp tỉnh, các địa phương, các nội dung thuộc lĩnh vực ngân sách, thuộc trách nhiệm đề xuất của Sở Tài chính *(Phòng Quản lý ngân sách),* phần vốn ngân sách hỗ trợ mua sắm, sửa chữa, cải tạo, mở rộng cơ sở vật chất các đơn vị thuộc lĩnh vực được giao.

- Tham mưu lĩnh vực: Đầu tư thuộc trách nhiệm đề xuất của Sở Tài chính *(Phòng Tài chính đầu tư)* quản lý các đơn vị thuộc lĩnh vực được giao.

- Tham mưu theo dõi: Thuế Tỉnh Sơn La, Sở Tài chính *(theo nhiệm vụ và lĩnh vực được phân công)*.

- Theo dõi nội dung thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, tổng hợp trình UBND tỉnh trình Đảng ủy UBND tỉnh các nội dung thuộc lĩnh vực được giao.

- Phối hợp xây dựng chương trình công tác tuần, tháng của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và UBND tỉnh về lĩnh vực được phân công.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao UBND các xã: Đoàn Kết, Lóng Sập, Chiềng Sơn, Vân Hồ.

- Theo dõi lĩnh vực công tác của Sở Tài chính theo các nội dung phân công nêu trên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng giao.

1.3. Đồng chí Nguyễn Trường Giang - Phó Trưởng phòng

Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng các nhiệm vụ sau:

- Theo dõi và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng các lĩnh vực thuộc khối kinh tế; kiểm soát các văn bản trình của các chuyên viên có liên quan trước khi trình Trưởng phòng.

- Tham mưu, theo dõi các cơ quan, đơn vị: Sở Xây dựng, Ban QLDA ĐTXD các công trình dân dụng công nghiệp và phát triển đô thị; Ban QLDA các công trình nông nghiệp và phát triển nông thôn; Hội kiến trúc sư; Trung tâm Giám định chất

lượng và quy hoạch xây dựng; các Ban Chỉ đạo, Tổ công tác thuộc lĩnh vực theo dõi.

- Tham mưu theo dõi các nội dung thuộc lĩnh vực quy hoạch đô thị và nông thôn; lĩnh vực kiến trúc công trình *(gồm: Quy chế quản lý kiến trúc, giám sát chất lượng kiến trúc trong dự án đầu tư xây dựng, Lập, điều chỉnh danh mục công trình kiến trúc có giá trị, ...).*

- Thẩm tra, tham mưu giải quyết các thủ tục đầu tư xây dựng cơ bản đối với các dự án sử dụng nguồn vốn ODA.

- Thẩm tra, tham mưu giải quyết các thủ tục đầu tư xây dựng cơ bản *(không bao gồm chủ trương đầu tư và điều chỉnh chủ trương đầu tư các dự án sử dụng vốn đầu tư công)* đối với dự án, công trình thuộc lĩnh vực xây dựng do Sở Xây dựng thẩm định, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt *(trừ các dự án: Công tác biên giới; dự án thực hiện theo Luật Di sản văn hóa: dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, các dự án thuộc lĩnh vực giáo dục, đào tạo, y tế…)*.

- Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực: Hạ tầng kỹ thuật đô thị *(bao gồm: Cấp nước, thoát nước, xử lý nước thải, chiếu sáng, công viên cây xanh, nghĩa trang, chất thải rắn trong đô thị. Không bao gồm: Khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế, khu công nghệ cao, công trình xăng dầu và khí đốt)*.

- Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực: Xây dựng; các dự án sản xuất kinh doanh vật liệu xây dựng *(thuộc Sở Xây dựng trình);* các dịch vụ công thuộc lĩnh vực theo dõi, tham mưu.

- Tham mưu về công tác chỉ đạo, điều hành và tham mưu, theo dõi đối với: Các dự án phát triển đô thị, dự án nhà ở, dự án kinh doanh bất động sản từ bước chủ trương đầu tư đến khi kết thúc dự án *(không bao gồm các dự án thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo, y tế, du lịch, các dự án thực hiện theo Luật Di sản văn hóa)*; các dự án dùng quỹ đất tạo vốn xây dựng cơ sở hạ tầng *(bao gồm các dự án đang thực hiện, dự án xử lý chuyển tiếp và các dự án mới).*

- Tham mưu việc giao nhiệm vụ giới thiệu vị trí, địa điểm để các nhà đầu tư nghiên cứu, tìm hiểu cơ hội đầu tư.

- Theo dõi, tổng hợp báo cáo giám sát đánh giá đầu tư tổng thể, báo cáo định kỳ gửi Bộ Tài chính theo yêu cầu; tham mưu quản lý nhà nước chung về công tác đấu thầu; phụ trách công tác đấu thầu thuộc lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản các dự án được phân công.

- Tham mưu tổng hợp chung về công tác thu hút đầu tư, quản lý Nhà nước về thu hút đầu tư trên địa bàn tỉnh *(không bao gồm thẩm tra, trình quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư thực hiện các dự án thuộc ngành, lĩnh vực đã giao cho các chuyên viên các phòng).*

- Theo dõi nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách, tổng hợp trình Đảng ủy UBND tỉnh.

- Trực tiếp giúp lãnh đạo Văn phòng quản lý, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc công tác đầu tư xây dựng cơ bản của Văn phòng UBND tỉnh.

- Phối hợp với Trưởng phòng và các chuyên viên của phòng trong công tác tham mưu, tổng hợp xây dựng Chương trình công tác tuần, tháng của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và UBND tỉnh về lĩnh vực theo dõi của phòng, gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách cho ý kiến trước khi gửi phòng Tổng hợp để tổng hợp chung.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao UBND các xã: Ngọc Chiến, Chiềng Lao, Mường Bú, Chiềng Hoa.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng giao.

1.4. Đồng chí Nguyễn Hùng Cường - Chuyên viên

Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng các nhiệm vụ sau:

- Chủ động nắm tình hình, nghiên cứu, cập nhật thông tin, phân tích, tham mưu, đề xuất những nội dung liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Trực tiếp hoặc phối hợp với cơ quan, cá nhân có liên quan tham mưu, chuẩn bị văn bản, bài viết, bài phát biểu… các tài liệu phục vụ công việc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Tham mưu, phối hợp sắp xếp lịch làm việc, tài liệu của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Tiếp nhận, kịp thời báo cáo, xử lý, phân loại công văn, tài liệu của đồng chí Chủ tịch UBND tỉnh.

- Tiếp nhận, truyền đạt ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo đến cơ quan, cá nhân có liên quan.

- Tham mưu tổng hợp ngân sách lĩnh vực văn xã thuộc trách nhiệm đề xuất của Sở Tài chính *(Phòng Tài chính hành chính sự nghiệp).*

- Tham mưu theo dõi lĩnh vực: Quản lý giá - công sản, phương tiện xe ô tô thuộc tài sản công của tỉnh; tham mưu quản lý nhà nước về tài sản công; theo dõi Kho bạc Nhà nước khu vực X.

- Tham mưu, theo dõi lĩnh vực: Quản lý và sử dụng nguồn viện trợ không hoàn lại trên địa bàn tỉnh *(Sở Tài chính trình).*

- Tham mưu việc sắp xếp chuyển đổi các đơn vị sự nghiệp công lập thành công ty cổ phần *(Sở Tài chính trình)* theo Quyết định số 22/2015/QĐ-TTg ngày 22/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đơn vị sự nghiệp công lập thành công ty cổ phần.

- Căn cứ các Chương trình Hội nghị của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, tham mưu trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công Lãnh đạo UBND tỉnh, các ngành dự và trình bầy các nội dung tại Hội nghị.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng xây dựng báo cáo thẩm tra trình các phiên họp UBND tỉnh; Theo dõi nội dung hợp tác giữa tỉnh Sơn La với tỉnh Hưng Yên.

- Theo dõi nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách, tổng hợp trình Đảng ủy UBND tỉnh.

- Thực hiện quy trình trình Phó Trưởng phòng được giao phụ trách lĩnh vực trước khi trình Trưởng phòng các văn bản được giao xử lý trên hệ thống xử lý văn bản.

- Tham mưu tổng hợp xây dựng Chương trình công tác năm, quý, hàng tháng của UBND tỉnh theo quy chế làm việc; Định kỳ ngày thứ 4 hàng tuần, 20 hàng tháng và các tháng cuối quý.

- Tổng hợp, tham mưu Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh tại cuộc giao ban hàng tuần của Lãnh đạo UBND tỉnh.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao UBND các xã: Song Khủa, Tô Múa, Xuân Nha.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng và trưởng phòng giao.

1.5. Đồng chí Giang Thị Mai Loan - Chuyên viên

Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng các nhiệm vụ sau:

- Căn cứ chương trình, lịch kỳ họp HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh và kế hoạch thẩm tra của các Ban HĐND tỉnh, tham mưu phân công Lãnh đạo UBND tỉnh tham dự; tổng hợp, chuẩn bị nội dung trình kỳ họp HĐND tỉnh, các phiên họp của Thường trực HĐND tỉnh và các phiên họp UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công, bảo đảm đúng quy định; đồng thời tổng hợp Báo cáo kết quả công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh 6 tháng và hằng năm trình kỳ họp HĐND tỉnh thường lệ.

- Phối hợp với các phòng khối nội dung chuẩn bị các bài phát biểu tiếp thu của Chủ tịch UBND tỉnh tại các kỳ họp HĐND tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc nội dung thẩm tra, trình cấp có thẩm quyền báo cáo kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm, 5 năm và các báo cáo đột xuất khác liên quan tới kinh tế - xã hội.

- Tham mưu quản lý các nguồn vốn đầu tư công.

- Theo dõi các đơn vị: Sở Tài chính *(nội dung về quy hoạch, kế hoạch kinh tế - xã hội, kế hoạch đầu tư công),* Cục Thống kê; tham mưu theo dõi nội dung thuộc đề xuất của phòng Tổng hợp - Quy hoạch, quản lý ngành theo lĩnh vực phụ trách, tổng hợp trình UBND tỉnh.

- Trực tiếp tổng hợp báo cáo, tham mưu việc giao các cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết các kiến nghị của cử tri thông qua hoạt động tiếp xúc cử tri trước và sau các kỳ họp của HĐND tỉnh do HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh giao UBND tỉnh giải quyết; phục vụ báo cáo các Đoàn giám sát của Thường trực HĐND tỉnh và các kỳ họp thường lệ của HĐND tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên Hệ thống thông tin báo

cáo của tỉnh theo Quyết định số 97/2025/QĐ-UBND ngày 08/9/2025 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh.

- Theo dõi nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách, tổng hợp trình Đảng ủy UBND tỉnh.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở Tài chính, báo cáo lãnh đạo Văn phòng theo quy chế.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao UBND các xã: Thuận Châu, Chiềng La, Nậm Lầu, Muổi Nọi.

- Theo dõi lĩnh vực công tác của Sở Tài chính theo các nội dung phân công nêu trên; phối hợp với phòng lập biên bản điện tử, xác nhận kết quả biểu quyết và lưu trữ cùng với dữ liệu phiên họp trên hệ thống theo quy chế làm việc của UBND tỉnh tại các phiên họp UBND tỉnh.

- Thực hiện quy trình trình Phó trưởng phòng được giao phụ trách lĩnh vực trước khi trình Trưởng phòng các văn bản được giao xử lý trên hệ thống xử lý văn bản.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.

1.6. Đồng chí Lò Đức Anh - Chuyên viên

Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng các nhiệm vụ sau:

- Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan tham mưu về chủ trương đầu tư các dự án sử dụng vốn đầu tư công.

- Theo dõi, tham mưu công tác quản lý nhà nước đối với hoạt động tiền tệ, tín dụng, ngân hàng Thương mại trên địa bàn tỉnh; các dự án thuộc khối quản lý do các đơn vị trong hệ thống ngân hàng tham mưu đề xuất.

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị khối ngân hàng *(Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh Sơn La; Chi nhánh Ngân hàng phát triển tỉnh; Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh; các Ngân hàng thương mại)*; Chi cục Hải quan khu vực X, Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực V.

- Theo dõi phát triển kinh tế nhà nước, tư nhân, tập thể, hợp tác xã.

- Tham mưu về công tác nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh.

- Tham mưu công tác quản lý Nhà nước đối với việc giải thể Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu và Công ty TNHH một thành viên liên quan đến nợ và tài sản.

- Tham mưu công tác quản lý nhà nước về doanh nghiệp, sắp xếp đổi mới doanh nghiệp *(trừ sắp xếp các nông lâm trường)* do Sở Tài chính trình.

- Tham mưu lĩnh vực theo đề nghị phòng quản lý doanh nghiệp và đăng ký kinh doanh, quản lý ngành thuộc lĩnh vực được giao thuộc trách nhiệm đề xuất của Sở Tài chính.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao UBND các xã: Co Mạ, Lóng Hẹ, Mường É, Mường Bám.

- Thực hiện quy trình trình Phó trưởng phòng được giao phụ trách lĩnh vực trước khi trình Trưởng phòng các văn bản được giao xử lý trên hệ thống xử lý văn bản.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.

1.7. Đồng chí Nguyễn Duy Biên - Chuyên viên

Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và trưởng phòng các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, kiểm tra, đôn đốc lĩnh vực: Công thương; Ban Chỉ đạo phòng chống buôn lậu, hàng giả và gian lận thương mại *(gọi tắt là BCĐ 389);* Ban Chỉ đạo chế biến, tiêu thụ và xuất khẩu nông sản *(gọi tắt là BCĐ 598);* Ban Chỉ đạo cấp điện nông thôn và các Ban Chỉ đạo thuộc lĩnh vực Công Thương; Lĩnh vực chế biến, tiêu thụ nông sản thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; theo dõi lĩnh vực xúc tiến đầu tư, thương mại, khuyến công của Trung tâm xúc tiến đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh; theo dõi hoạt động của các nhà máy chế biến nông sản *(sau khi đã hoàn thành đầu tư xây dựng cơ bản)*.

- Tham mưu, theo dõi các cơ quan, đơn vị: Sở Công Thương và các đơn vị thuộc Sở Công thương; Ban quản lý dự án các Khu công nghiệp tỉnh; Trung tâm xúc tiến đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh *(đối với lĩnh vực xúc tiến thương mại, khuyến công)*; Ban Chỉ đạo tỉnh về chế biến, xuất khẩu, Ban Chỉ đạo cấp điện Nông thôn; Công ty Điện lực Sơn La; các nhà máy thuỷ điện trên địa bàn tỉnh; các nhà máy chế biến nông sản; Ban Chỉ đạo, tổ công tác thuộc lĩnh vực theo dõi.

- Thẩm tra, tham mưu về chủ trương đầu tư các dự án thuỷ điện, xăng dầu và giải quyết các thủ tục đầu tư xây dựng cơ bản sau khi có chủ trương đầu tư đến khi dự án hoàn thành đưa vào khai thác sử dụng đối với các dự án đầu tư nguồn, lưới điện *(thuộc lĩnh vực tham mưu của Sở Công Thương),* các vấn đề về chế biến, tiêu thụ nông sản *(thuộc lĩnh vực tham mưu của Sở Nông nghiệp và Môi trường);* dự án về xăng dầu; dự án đầu tư thủy điện, điện mặt trời, điện gió, năng lượng tái tạo, khí hoá lỏng, dự án đầu tư kinh doanh thương mại; tham mưu các kế hoạch, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực xúc tiến thương mại, khuyến công *(thuộc nhiệm vụ của Trung tâm xúc tiến đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh)*.

- Theo dõi nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách, tổng hợp trình Đảng ủy UBND tỉnh.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở Công thương, Trung tâm xúc tiến đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh *(đối với lĩnh vực xúc tiến thương mại, khuyến công)*, báo cáo lãnh đạo Văn phòng theo yêu cầu.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao UBND các xã: Mường Bang, Tân Phong, Kim Bon, Suối Tọ.

- Thực hiện quy trình trình Phó Trưởng phòng được giao phụ trách lĩnh vực trước khi trình Trưởng phòng các văn bản được giao xử lý trên hệ thống xử lý văn bản.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.

1.8. Đồng chí Lê Trần Phú - Chuyên viên

Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và trưởng phòng các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, theo dõi, đôn đốc lĩnh vực nông nghiệp *(trừ lĩnh vực chế biến và tiêu thụ nông sản)*.

- Tham mưu, phối hợp với các phòng liên quan về công tác thu hút đầu tư, quản lý Nhà nước đối với lĩnh vực nông nghiệp, tài nguyên nước, khí tượng thuỷ văn và biến đổi khí hậu.

- Thẩm tra, trình phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án liên quan đến lĩnh vực nông nghiệp đối với dự án thu hút đầu tư; thẩm tra, trình phê duyệt các công trình, dự án có hợp phần xây dựng thuộc lĩnh vực nông nghiệp, các dự án thuộc lĩnh vực được phân công *(trừ lĩnh vực chế biến và tiêu thụ nông sản);* giải quyết các thủ tục đầu tư xây dựng cơ bản sau khi có chủ trương đầu tư đến khi dự án hoàn thành đưa vào khai thác sử dụng đối với các dự án thuộc lĩnh vực theo dõi *(trừ các dự án thuộc Đề án 1460, Đề án 666, công tác biên giới)*; Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới, giảm nghèo bền vững và phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2026-2030.

- Tham mưu, theo dõi các đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường gồm: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, đê điều, phòng, chống thiên tai, công tác khuyến nông, phát triển nông thôn, chất lượng an toàn thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản; các dịch vụ công thuộc ngành nông nghiệp; Trung tâm ứng dụng khoa học Lâm nghiệp vùng Tây Bắc; Hội Nông dân tỉnh; Công ty TNHH MTV quản lý khai thác công trình thủy lợi Sơn La; Quỹ bảo vệ phát triển rừng; các Ban Chỉ đạo, tổ công tác thuộc lĩnh vực theo dõi.

- Tham mưu công tác quản lý Nhà nước đối với việc giải thể sắp xếp, đổi mới và phát triển, nâng cao hiệu quả hoạt động của công ty nông, lâm nghiệp *(trừ lĩnh vực đất đai, tài sản)*; tài sản kết cấu hạ tầng trong lĩnh vực thủy lợi, tài nguyên nước.

- Kiểm tra, đôn đốc, báo cáo tiến độ thực hiện các chương trình, dự án thuộc lĩnh vực theo dõi.

- Theo dõi nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách, tổng hợp trình Đảng ủy UBND tỉnh.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở Nông nghiệp và Môi trường *(lĩnh vực nông nghiệp)*, báo cáo lãnh đạo Văn phòng theo yêu cầu.

- Theo dõi nội dung hợp tác giữa tỉnh Sơn La với tỉnh Lào Cai, Đà Nẵng.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh

và Chủ tịch UBND tỉnh giao UBND các xã: Yên Châu, Lóng Phiêng, Yên Sơn, Phiêng Khoài.

- Thực hiện quy trình trình Phó Trưởng phòng được giao phụ trách lĩnh vực trước khi trình Trưởng phòng các văn bản được giao xử lý trên hệ thống xử lý văn bản.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và trưởng phòng giao.

1.9. Đồng chí Nguyễn Văn Thiện - Chuyên viên

Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, kiểm tra, đôn đốc lĩnh vực: Đất đai, bồi thường, giải phóng mặt bằng, đo đạc bản đồ và viễn thám, giải quyết đơn thư khiếu nại liên quan đến lĩnh vực đất đai.

- Theo dõi, tổng hợp hằng tuần tiến độ thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và giải phóng mặt bằng đối với các dự án thuộc lĩnh vực của phòng và các dự án trên địa bàn tỉnh để phục vụ các hội nghị về giải phóng mặt bằng theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh. Đồng thời, tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện công tác thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và giải phóng mặt bằng đối với các dự án thuộc lĩnh vực của phòng và các dự án trên địa bàn tỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Thẩm tra, tham mưu về chủ trương đầu tư các dự án liên quan đến lĩnh vực đất đai, đo đạc bản đồ và viễn thám, bồi thường giải phóng mặt bằng.

- Tổng hợp nội dung và lịch công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trình Chánh Văn phòng duyệt, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

- Theo dõi Sở Nông nghiệp và Môi trường; Trung tâm phát triển quỹ đất; Quỹ phát triển đất; các Ban chỉ đạo, Tổ công tác liên quan đến lĩnh vực đất đai, bồi thường giải phóng mặt bằng, giá đất, giải quyết đơn thư, khiếu nại.

- Tham mưu công tác quản lý Nhà nước đối với việc giải thể Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu và Công ty TNHH một thành viên liên quan đến đất đai.

- Theo dõi nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách, tổng hợp trình Đảng ủy UBND tỉnh.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở Nông nghiệp và Môi trường *(lĩnh vực đất đai, bồi thường giải phóng mặt bằng, đo đạc bản đồ và viễn thám)*, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng theo quy định.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao UBND các xã: Bắc Yên, Tà Xùa, Tạ Khoa, Xím Vàng.

- Thực hiện quy trình trình Phó Trưởng phòng được giao phụ trách lĩnh vực trước khi trình Trưởng phòng các văn bản được giao xử lý trên hệ thống xử lý văn bản.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và trưởng phòng giao.

1.10. Đồng chí Bùi Đức Trọng - Chuyên viên

Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và Trưởng, phó phòng các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, theo dõi các cơ quan, đơn vị: Các Ban Chỉ đạo, Tổ công tác thuộc lĩnh vực theo dõi; Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông; Ban Quản lý bảo trì đường bộ.

- Thẩm tra, tham mưu giải quyết các thủ tục đầu tư xây dựng cơ bản sau khi có chủ trương đầu tư đến khi dự án hoàn thành đưa vào khai thác sử dụng *(trừ việc điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có))* đối với dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông, lĩnh vực vận tải do Sở Xây dựng thẩm định, trình *(bao gồm các dự án giao thông thuộc Dự án di dân tái định cư thủy điện Sơn La, Đề án 1460, Đề án 666, Chương trình mục tiêu quốc gia)*.

- Tham mưu, theo dõi về kết cấu hạ tầng giao thông, bao gồm: Công tác quản lý, bảo trì hệ thống công trình đường bộ, đường thủy nội địa địa phương; công tác quản lý, vận hành, khai thác, bảo trì, bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn. Tham mưu xử lý tài sản kết cấu hạ tầng lĩnh vực giao thông đường bộ do Nhà nước đầu tư, quản lý

- Tham mưu, theo dõi về lĩnh vực vận tải, phương tiện và người lái, quản lý hoạt động vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, đường thủy nội địa trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu các dịch vụ công lĩnh vực giao thông, vận tải do Sở Xây dựng quản lý.

- Phối hợp với Trưởng phòng, Phó phòng và các chuyên viên của phòng trong công tác tham mưu, tổng hợp xây dựng Chương trình công tác tuần, tháng của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và UBND tỉnh về lĩnh vực theo dõi của phòng, gửi Trưởng phòng và lãnh đạo Văn phòng phụ trách cho ý kiến trước khi gửi phòng Tổng hợp - Kinh tế để tổng hợp chung.

- Theo dõi nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách, tổng hợp trình Đảng ủy UBND tỉnh.

- Thực hiện quy trình trình Phó trưởng phòng được giao phụ trách lĩnh vực trước khi trình trưởng phòng các văn bản được giao xử lý trên hệ thống xử lý văn bản.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở Xây dựng báo cáo lãnh đạo Văn phòng theo yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo phòng giao.

- Theo dõi các xã: Mường La, Chiềng Sại, Pắc Ngà, Tân Yên.

2. Phòng Nội chính

2.1. Đồng chí Đinh Xuân Hùng - Trưởng phòng

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng về các hoạt động của phòng theo quy chế làm việc của Văn phòng và

các nhiệm vụ được phân công. Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu xây dựng và tổng hợp chương trình công tác tuần, tháng của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực phòng phụ trách gửi Phòng Tổng hợp - Kinh tế để tổng hợp chung.

- Thẩm tra, tham mưu, tổng hợp, theo dõi lĩnh vực công tác thuộc Công an tỉnh *(trừ các nội dung của các phòng: PC01, PC02, PC03, PC04, PC09, PX01, PX03, PV06 thuộc Công an tỉnh)*; các chương trình dự án thuộc lĩnh vực; thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ bí mật nhà nước của UBND tỉnh.

- Tham mưu, theo dõi lĩnh vực an toàn giao thông thuộc các nhiệm vụ của Công an tỉnh.

- Tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực nội chính tại hội nghị giao ban giữa Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Theo dõi nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách, tổng hợp trình Đảng ủy UBND tỉnh.

- Tiếp nhận văn bản đến khi lãnh đạo Văn phòng giao và phân công các thành viên trong phòng nghiên cứu, xử lý; kiểm tra, rà soát các văn bản của phòng trước khi trình lãnh đạo Văn phòng và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Điều hành chung và quản lý công chức thuộc phòng theo phân cấp.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao UBND các xã: Mai Sơn, Chiềng Mai, Chiềng Mung, Tà Hộc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng giao.

2.2. Đồng chí Phan Thị Thúy Hằng - Phó Trưởng phòng

Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và trưởng phòng các nhiệm vụ sau:

- Thẩm tra, tham mưu, theo dõi lĩnh vực công tác thuộc các ngành, đơn vị: Các nội dung tham mưu, trình của phòng Tổ chức cán bộ, phòng Xây dựng chính quyền và Văn phòng thuộc Sở Nội vụ; Các nội dung tham mưu, trình của các phòng: PC01, PC02, PC03, PC04, PC09, PX01, PX03, PV06 Công an tỉnh; Chương trình mục tiêu quốc gia phòng chống, ma túy đến năm 2030 do Công an tỉnh trình; các chương trình dự án thuộc lĩnh vực ngành theo dõi.

- Theo dõi nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách, tổng hợp trình Đảng ủy UBND tỉnh.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở Nội vụ *(báo cáo tuần, tháng, quý, năm)* tại Hội nghị giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và

Chủ tịch UBND tỉnh giao UBND các xã: Chiềng Hặc, Mường Khiêng, Quỳnh Nhai, Bình Thuận.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và trưởng phòng giao.

2.3. Đồng chí Bạc Thị Cẩm Duyên - Chuyên viên

Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và trưởng phòng các nhiệm vụ sau:

- Thẩm tra, tham mưu theo dõi lĩnh vực công tác thuộc các ngành, đơn vị: Thanh tra tỉnh; các nội dung tham mưu, trình của phòng Thi đua, khen thưởng thuộc Sở Nội vụ; các chương trình dự án thuộc lĩnh vực; Ban Chỉ đạo Thi hành án dân sự tỉnh; Bảo hiểm xã hội tỉnh; giữ mối liên hệ công tác với: Thi hành án dân sự tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh.

- Theo dõi nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách, tổng hợp trình Đảng ủy UBND tỉnh.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Thanh tra tỉnh *(báo cáo tuần, tháng, quý, năm)* tại Hội nghị giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao UBND các xã: Chiềng Khoong, Chiềng Khương, Mường Hung, Sông Mã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.

2.4. Đồng chí Phạm Duy Tùng - Chuyên viên

Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng các nhiệm vụ sau:

- Thẩm tra, tham mưu, theo dõi lĩnh vực công tác thuộc các ngành, đơn vị: Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Ban Chỉ huy Bộ đội Biên phòng *(trừ công tác biên giới, cửa khẩu);* các nội dung tham mưu, trình của phòng Cải cách hành chính và lĩnh vực Người có công thuộc Sở Nội vụ; các chương trình dự án thuộc lĩnh vực phân công theo dõi. Giữ mối liên hệ công tác với Hội Cựu chiến binh tỉnh; Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh; Hội liên hiệp phụ nữ tỉnh.

- Theo dõi nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách, tổng hợp trình Đảng ủy UBND tỉnh.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các đơn vị theo dõi *(báo cáo tuần, tháng, quý, năm)* tại Hội nghị giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao UBND các xã: Phiêng Pằn, Phiêng Cằm, Mường Chanh, Chiềng Sung.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng

và trưởng phòng giao.

2.5. Đồng chí Đào Duy Thanh - Viên chức biệt phái

Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và trưởng phòng các nhiệm vụ sau:

- Thẩm tra, tham mưu, theo dõi lĩnh vực công tác thuộc các ngành, đơn vị: Sở Tư pháp, Sở Ngoại vụ; công tác biên giới, cửa khẩu; các nội dung tham mưu thuộc lĩnh vực lao động việc làm và nội dung trình của phòng Kế hoạch - Tài chính thuộc Sở Nội vụ; các chương trình dự án thuộc lĩnh vực; Đoàn Luật sư; giữ mối liên hệ công tác với Liên đoàn Lao động tỉnh.

- Theo dõi, tổng hợp hằng tuần tiến độ thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và giải phóng mặt bằng đối với các dự án thuộc lĩnh vực phòng phụ trách; gửi Phòng Tổng hợp - Kinh tế tổng hợp theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. Đồng thời, tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện công tác thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và giải phóng mặt bằng; gửi Phòng Tổng hợp - Kinh tế tổng hợp để phục vụ các hội nghị về giải phóng mặt bằng theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Theo dõi nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách, tổng hợp trình Đảng ủy UBND tỉnh;

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các đơn vị theo dõi *(báo cáo tuần, tháng, quý, năm)* tại Hội nghị giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao UBND các xã: Bó Sinh, Mường Lầm, Nậm Ty, Huổi Một.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng giao.

3. Phòng Khoa giáo - Văn xã

3.1. Đồng chí Nguyễn Trọng Quân - Trưởng phòng

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng về mọi hoạt động của Phòng Khoa giáo - Văn xã theo quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh các nhiệm vụ Phòng được phân công. Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu tổng hợp xây dựng Chương trình công tác tuần, tháng của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và UBND tỉnh các lĩnh vực của phòng được giao phân công phụ trách, theo dõi gửi Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét, cho ý kiến trước khi gửi phòng Tổng hợp - Kinh tế để tổng hợp chung.

- Kiểm tra, đôn đốc, rà soát, tổng hợp hàng tuần, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách các nội dung của phòng Khoa giáo - Văn xã đã có kết luận, chỉ đạo của Thường trực Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực HĐND tỉnh,

Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực công tác thuộc Sở Y tế, Chương trình mục tiêu quốc gia thuộc Sở Y tế; chế độ an sinh xã hội cho đối tượng hộ nghèo trên toàn tỉnh do Sở Nông nghiệp và Môi trường trình; đồng theo dõi Ban Chỉ đạo vận động hiến máu tình nguyện và các Ban chỉ đạo, cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc khối.

- Tiếp nhận văn bản đến khi lãnh đạo Văn phòng giao và phân công chuyên viên trong phòng nghiên cứu, xử lý; kiểm tra, rà soát các văn bản của phòng trước khi trình lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở Y tế, báo cáo lãnh đạo Văn phòng.

- Quản lý công chức thuộc phòng theo phân cấp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng giao.

3.2. Đồng chí Ngô Sơn Bắc - Phó Trưởng phòng

Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và trưởng phòng các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, theo dõi lĩnh vực công tác văn hóa và du lịch của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch *(Trừ lĩnh vực báo chí, xuất bản, thể thao)*, Chương trình mục tiêu quốc gia thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Lĩnh vực du lịch của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh; Hiệp hội Du lịch tỉnh, Hội Liên hiệp Văn học - Nghệ thuật tỉnh; Dự án thúc đẩy bình đẳng giới thông qua nâng cao hiệu quả kinh tế sản xuất nông nghiệp và phát triển du lịch (Great); các chương trình, dự án thuộc lĩnh vực phụ trách. Thẩm tra, tham mưu giải quyết các thủ tục đầu tư xây dựng cơ bản sau khi có chủ trương đầu tư đến khi dự án hoàn thành đưa vào khai thác sử dụng *(trừ việc điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có))* đối với các dự án, công trình xây dựng, giao thông thuộc lĩnh vực: Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, Văn hóa, thể thao và du lịch, giáo dục và đào tạo, y tế, khoa học và công nghệ, dân tộc và tôn giáo; các Ban Chỉ đạo, các đơn vị, tổ chức thuộc lĩnh vực phụ trách theo dõi.

- Tham mưu giải quyết các thủ tục đầu tư, công tác chỉ đạo, điều hành và tham mưu, theo dõi đối với các dự án thu hút đầu tư thuộc lĩnh vực Văn hóa, thể thao và du lịch, giáo dục và đào tạo, y tế, khoa học và công nghệ, dân tộc và tôn giáo từ bước chủ trương đầu tư đến khi kết thúc dự án.

- Theo dõi, tổng hợp hằng tuần tiến độ thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và giải phóng mặt bằng đối với các dự án thuộc lĩnh vực phòng phụ trách; gửi Phòng Tổng hợp - Kinh tế tổng hợp theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. Đồng thời, tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện công tác thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và giải phóng mặt bằng; gửi Phòng Tổng hợp - Kinh tế tổng hợp để phục vụ các hội nghị về giải phóng

mặt bằng theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Kiểm tra, đôn đốc, rà soát hàng tuần báo cáo gửi đồng chí trưởng phòng để tổng hợp gửi phòng Tổng hợp - Kinh tế các nội dung công việc thực hiện trong tuần và những nội dung đã có kết luận, chỉ đạo của Thường trực Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực HĐND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách *(nêu rõ công việc đã hoàn thành, đang thực hiện, chưa thực hiện, nguyên nhân, giải pháp thực hiện trong thời gian tới).*

- Theo dõi nội dung hợp tác giữa tỉnh Sơn La với tỉnh Thanh Hóa.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và UBND các xã, phường: Mộc Châu, Mộc Sơn, Vân Sơn, Thảo Nguyên, báo cáo lãnh đạo Văn phòng.

- Theo dõi các phường: Mộc Châu, Mộc Sơn, Vân Sơn, Thảo Nguyên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.

3.3. Đồng chí Trần Văn Đại - Chuyên viên

Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và trưởng phòng các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, theo dõi lĩnh vực công tác thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Khoa học và Công nghệ; Chương trình mục tiêu quốc gia thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Khoa học và Công nghệ; Trường Cao đẳng Sơn La, Trường Cao đẳng Y tế, Trường Cao đẳng Kỹ thuật và Công nghệ, Trường Đại học Tây Bắc; Hội Cựu Giáo chức tỉnh; các Ban Chỉ đạo, đơn vị, tổ chức, các chương trình, dự án thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi nội dung hợp tác giữa tỉnh Sơn La với Thành phố Hải Phòng.

- Kiểm tra, đôn đốc, rà soát hàng tuần báo cáo gửi Trưởng phòng để tổng hợp gửi phòng Tổng hợp - Kinh tế các nội dung công việc thực hiện trong tuần và những nội dung đã có kết luận, chỉ đạo của Thường trực Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực HĐND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách *(nêu rõ công việc đã hoàn thành, đang thực hiện, chưa thực hiện, nguyên nhân, giải pháp thực hiện trong thời gian tới).*

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Khoa học và Công nghệ, các trường và UBND các xã Mường Lèo, Mường Lạn, Púng Bánh, Sốp Cộp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

- Theo dõi các xã: Mường Lèo, Mường Lạn, Púng Bánh, Sốp Cộp, Chiềng Sơ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.

3.4. Đồng chí Lê Đức Anh - Viên chức biệt phái

Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và trưởng phòng các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, theo dõi lĩnh vực công tác báo chí, xuất bản, thể thao của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; các Ban Chỉ đạo, đơn vị, tổ chức thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Tham mưu, theo dõi các cơ quan thông tấn, báo chí; các đơn vị, tổ chức thuộc khối.

- Kiểm tra, đôn đốc, rà soát hàng tuần báo cáo gửi Trưởng phòng để tổng hợp gửi phòng Tổng hợp - Kinh tế các nội dung công việc thực hiện trong tuần và những nội dung đã có kết luận, chỉ đạo của Thường trực Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực HĐND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách *(nêu rõ công việc đã hoàn thành, đang thực hiện, chưa thực hiện, nguyên nhân, giải pháp thực hiện trong thời gian tới)*.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch *(theo phân công nhiệm vụ)*, báo cáo lãnh đạo Văn phòng.

- Theo dõi các xã: Phù Yên, Gia Phù, Tường Hạ, Mường Cơi.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.

3.5. Đồng chí Vũ Đặng Nhật Quang - Viên chức biệt phái

Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và trưởng phòng các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, theo dõi lĩnh vực công tác dân tộc và tôn giáo, xóa nhà tạm, Chương trình mục tiêu quốc gia thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo; các Ban Chỉ đạo, đơn vị, tổ chức, các chương trình, dự án thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Kiểm tra, đôn đốc, rà soát hàng tuần báo cáo gửi Trưởng phòng để tổng hợp gửi phòng Tổng hợp - Kinh tế các nội dung công việc thực hiện trong tuần và những nội dung đã có kết luận, chỉ đạo của Thường trực Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực HĐND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách *(nêu rõ công việc đã hoàn thành, đang thực hiện, chưa thực hiện, nguyên nhân, giải pháp thực hiện trong thời gian tới)*.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao Sở Dân tộc và Tôn giáo; UBND các phường Tô Hiệu, Chiềng An, Chiềng Cơi, Chiềng Sinh và UBND các xã Mường Chiên, Mường Giôn, Mường Sại, báo cáo lãnh đạo Văn phòng.

- Theo dõi các phường: Tô Hiệu, Chiềng An, Chiềng Cơi, Chiềng Sinh; các xã: Mường Chiên, Mường Giôn, Mường Sại.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo phân công nhiệm vụ của lãnh đạo và chuyên viên các phòng nội dung thuộc Văn phòng đến thủ

trưởng các Sở, ban, ngành, đoàn thể, lực lượng vũ trang, các cơ quan, đơn vị; địa phương biết phối hợp, tạo điều kiện cho lãnh đạo và chuyên viên các phòng nội dung thuộc Văn phòng UBND tỉnh hoàn thành tốt nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng nội dung báo cáo lãnh đạo Văn phòng *(qua phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị)* để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng xem xét quyết định.

3. Thông báo này thay thế Thông báo số 218/TB-VPUB ngày 14/5/2026 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh./.

Nơi nhận:
- Chủ tịch UBND tỉnh *(b/c)*;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh *(b/c)*;
- UBMTTQ Việt Nam tỉnh;
- Các ban Đảng thuộc Tỉnh ủy;
- Viện KSND tỉnh; Tòa án ND tỉnh; Cục Thi hành án DS tỉnh;
- Văn phòng: Tỉnh ủy, Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Công an tỉnh; Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh;
- Ban Chỉ huy BĐBP tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Các đơn vị trực thuộc VP UBND tỉnh;
- Trung tâm thông tin;
- Trang thông tin điện tử VP;
- Lưu: VT, TCHCQT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG UỶ BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA

Trần Bình Minh