

Số: 34/QĐ-VPUB

Sơn La, ngày 02 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ công tác của
Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 28/7/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Sơn La khóa XV nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 29/11/2022 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 144/QĐ-VPUB ngày 16/12/2022 của Văn phòng UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng

1. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ

- Trên cơ sở trình độ chuyên môn được đào tạo, năng lực, sở trường công tác và phù hợp với điều kiện thực tiễn của cơ quan;

- Phải đảm bảo tính dân chủ, khách quan; rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ hiệu quả công việc;

- Đảm bảo tính linh hoạt; nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý, điều hành công việc của cơ quan.

2. Quy định chung

2.1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh

- Là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; điều hành hoạt động cơ quan theo chế độ thủ trưởng; chỉ đạo chung việc xây dựng, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của Văn phòng. Chánh Văn phòng phân công các Phó Chánh Văn phòng phụ trách một số lĩnh vực, các phòng, đơn vị trực thuộc;

- Là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí;

- Quyết định những vấn đề cơ bản thuộc về chức năng của Văn phòng theo quy định hiện hành;

- Phân công nhiệm vụ, công việc và kiểm tra, giám sát, quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng thuộc quyền mình phụ trách để đảm bảo thực hiện tốt công việc được giao;

- Chịu trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, các đồng chí Phó Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình hoạt động và kết quả triển khai nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh;

- Phối hợp cùng các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao để đảm bảo sự vận hành và hoạt động hiệu quả của Văn phòng UBND tỉnh.

2.2. Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh

Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách. Trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm lãnh đạo, điều hành các bộ phận có liên quan trong Văn phòng tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao;

- Tổng hợp công việc do mình phụ trách báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần. Đối với những công việc cần gấp phải báo cáo kịp thời và xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng;

- Trong phạm vi nhiệm vụ quyền hạn được giao, các Phó Chánh Văn phòng chủ động xử lý các công việc đã được phân công; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng UBND tỉnh đối với nội dung được phân công, phụ trách; phối hợp với các tổ chức và cá nhân chủ động thực hiện các quy chế hoạt động, quy chế phối hợp của các Ban Chỉ đạo và các Tổ chức phối hợp liên ngành do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm Trưởng ban; những vấn đề liên quan đến các lĩnh vực công tác của các Phó Chánh Văn

phòng khác thì chủ động phối hợp với Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác đó để giải quyết. Trường hợp không thống nhất hướng giải quyết thì phải xin ý kiến của Chánh Văn phòng;

- Tham gia thảo luận, quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm của tập thể lãnh đạo Văn phòng;

- Giúp Chánh Văn phòng quản lý, chỉ đạo công tác của một số phòng trực thuộc; phụ trách, theo dõi một số ngành, lĩnh vực theo phân công của tập thể lãnh đạo Văn phòng;

- Định hướng, kiểm tra, đôn đốc hoạt động đối với các phòng trực thuộc được giao phụ trách;

- Nắm tình hình các phòng, các đơn vị trực thuộc; trực tiếp phụ trách, định hướng công tác, giải quyết các kiến nghị, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các chủ trương của lãnh đạo Văn phòng, việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy chế làm việc và báo cáo xin ý kiến Chánh Văn phòng những vấn đề vượt quá thẩm quyền;

- Ký ban hành các văn bản theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách (*cụ thể: được phép ký đối với phiếu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; ký thay Chánh Văn phòng Thông báo kết luận của Thường trực UBND tỉnh, giấy mời, các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng UBND tỉnh*);

- Thẩm tra các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công, trình Chánh Văn phòng phê duyệt (*đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng*) hoặc xét duyệt đối với các văn bản của Ban cán sự đảng UBND tỉnh trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc các chương trình, dự án, đề án trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản;

- Điều hành công tác của Văn phòng UBND tỉnh khi Chánh Văn phòng UBND tỉnh ủy quyền.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ công tác của Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh Sơn La

1. Đồng chí Trần Bình Minh - Chánh Văn phòng

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh. Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và UBND tỉnh trong công tác phối hợp với các Ban Đảng của Tỉnh ủy, Mặt trận Tổ quốc, công tác xây dựng chính quyền. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các nhiệm vụ sau:

- Chỉ đạo tổng hợp các nội dung chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, các Bộ ngành Trung ương, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo Quyết định

số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ. Trực tiếp kiểm tra, đôn đốc các lĩnh vực thuộc trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định số 22/2015/QĐ-UBND ngày 27/7/2015 của UBND tỉnh và Quyết định số 16/2020/QĐ-UBND ngày 05/5/2020 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 Sơn La; Quyết định số 1169/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc kiện toàn Tổ công tác của Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; Chỉ đạo tổng hợp nội dung chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và UBND tỉnh;

- Phụ trách các nội dung của Ban cán sự đảng UBND tỉnh trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh;

- Phân công nhiệm vụ; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công tác đối với các Phó Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đối với công chức, viên chức, thông báo cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực biết và chỉ đạo thực hiện;

- Triệu tập, chủ trì, kết luận các cuộc họp lãnh đạo Văn phòng, các hội nghị của cơ quan theo thẩm quyền;

- Quyết định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Chánh Văn phòng và Lãnh đạo các phòng chuyên môn;

- Chỉ đạo việc xây dựng chương trình, quy chế làm việc của Văn phòng; chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ đột xuất do Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy, Lãnh đạo UBND tỉnh giao; chỉ đạo việc xây dựng đề án, báo cáo do Văn phòng chủ trì; phê duyệt báo cáo thẩm định do các phòng chuyên môn thẩm định hoặc tham gia góp ý của Văn phòng đối với các đề án trình Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy; trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức - cán bộ, công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan;

- Chỉ đạo những vấn đề lớn về tài chính, tài sản của Văn phòng và các đơn vị trực thuộc theo quy định; chỉ đạo, kiểm tra công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong Văn phòng UBND tỉnh;

- Quản lý toàn diện các hoạt động của Văn phòng; thẩm định các văn bản của Ban cán sự đảng UBND tỉnh trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy từ các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh trình trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản của Văn phòng UBND tỉnh để trình Bí thư, Phó Bí thư Ban cán sự đảng hoặc các chương trình, dự án, đề án trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt theo quy định (*trừ trường hợp Chánh Văn phòng có ủy quyền*);

- Ký các văn bản: thừa lệnh của Chủ tịch, các thông báo ý kiến chỉ đạo, Kết luận của Lãnh đạo UBND tỉnh, các văn bản của Văn phòng trình Lãnh đạo UBND tỉnh (*trừ các loại văn bản đã ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng*); quy chế làm việc của cơ quan; quy định chức năng, nhiệm vụ và quy chế làm việc

của các đơn vị trực thuộc; quyết định bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chính sách cán bộ; ký các văn bản nhận xét, đánh giá, xác nhận theo định kỳ hoặc đột xuất đối với cán bộ, công chức và người lao động theo phân cấp quản lý;

- Chỉ đạo xem xét, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến cán bộ, công chức hoặc tổ chức của Văn phòng theo quy định của Điều lệ Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Ủy quyền một Phó Chánh Văn phòng điều hành công tác của Văn phòng UBND tỉnh khi Chánh Văn phòng UBND tỉnh đi công tác, vắng mặt;

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về thực hiện nhiệm vụ chính trị của UBND tỉnh giao và các hoạt động của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh theo Điều 7, Điều 8, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về tổ chức Bộ phận Một cửa, Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận Một cửa; Quy chế làm việc Văn phòng UBND tỉnh và Quy chế hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

- Trực tiếp quản lý toàn diện Trung tâm Phục vụ Hành chính công theo Điều 9, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về trách nhiệm của người đứng đầu Bộ phận Một cửa;

- Phụ trách: Phòng Nội chính; Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính; Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh; Công tác Tổ chức cán bộ thuộc phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị; các hoạt động của Nhà khách Thanh Xuân - Hà Nội, Nhà khách Ủy ban nhân dân tỉnh. Sinh hoạt tại Phòng Nội chính;

- Theo dõi, đôn đốc các sở, ngành, đơn vị: Công an tỉnh; Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh; Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh; Sở Nội vụ; Thanh tra tỉnh; Sở Tư pháp; Sở Ngoại vụ; Hội Cựu Thanh niên xung phong tỉnh; Hội Cựu Chiến binh tỉnh; Hội Luật gia;

- Chủ tài khoản Văn phòng UBND tỉnh; phụ trách công tác cải cách hành chính, công tác dân vận, dân chủ của cơ quan Văn phòng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Đồng chí Sòi Đức Nghĩa - Phó Chánh Văn phòng

- Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng phụ trách, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các nội dung thuộc nhiệm vụ của Phòng Kinh tế; Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị (Trừ lĩnh vực Tổ chức cán bộ); các tổ chức, hội và chương trình, dự án có liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách; tham gia các Ban Chỉ đạo, Tổ công tác (thuộc lĩnh vực được phân công).

- Theo dõi, đôn đốc các sở, ngành, đơn vị: Sở Giao Thông Vận Tải, Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công thương, Sở Tài

nguyên và Môi trường; Trung tâm Xúc tiến đầu tư, Thương mại và Du lịch; BQL dự án ĐTXD các Công trình giao thông; BQL dự án ĐTXD các Công trình NN&PTNT; Ban Quản lý các khu Công nghiệp tỉnh; Quỹ bảo vệ phát triển rừng; Hội ngành nghề nông nghiệp nông thôn; Liên minh hợp tác xã tỉnh; Hội Khoa học kinh tế; các đơn vị trực thuộc khối.

- Làm chủ tài khoản thứ hai của Văn phòng; sinh hoạt tại Phòng Kinh tế;
- Thực hiện chỉ đạo, thẩm tra, đôn đốc các nội dung được phân công thuộc thẩm quyền Ban cán sự đảng UBND tỉnh báo cáo Chánh Văn phòng trước khi trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;
- Thẩm tra các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công, trình Chánh Văn phòng phê duyệt (*đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng*) hoặc xét duyệt đối với các văn bản của Ban cán sự đảng UBND tỉnh trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc các chương trình, dự án, đề án trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản;
- Ký các chứng từ, hóa đơn theo văn bản ủy quyền của Chánh Văn phòng;
- Thay mặt Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh điều hành các hoạt động chung của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chánh Văn phòng ủy quyền;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng giao theo quy định của pháp luật.

3. Đồng chí Hoàng Văn Vạn - Phó Chánh Văn phòng

- Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các nội dung thuộc các khối: Tổng hợp Kinh tế - Xã hội và Đầu tư; công tác tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc trách nhiệm của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; các tổ chức, hội và chương trình, dự án có liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách; tham gia các Ban Chỉ đạo, Tổ công tác (thuộc lĩnh vực được phân công);

- Theo dõi, đôn đốc các sở, ngành, đơn vị: Kế hoạch và Đầu tư; Tài chính; các ngân hàng đóng trên địa bàn tỉnh; Ban Dân tộc tỉnh; Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng công nghiệp và phát triển đô thị; Ban Quản lý các dự án ODA tỉnh; Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh; các đơn vị trực thuộc khối;

- Chỉ đạo tổng hợp các nội dung chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, các Bộ ngành Trung ương, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ. Chỉ đạo tổng hợp nội dung chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và UBND tỉnh;

- Phụ trách: Phòng Tổng hợp; Ban Tiếp công dân. Sinh hoạt tại phòng Tổng hợp;

- Thực hiện chỉ đạo, thẩm tra, đôn đốc các nội dung được phân công thuộc thẩm quyền Ban cán sự đảng UBND tỉnh báo cáo Chánh Văn phòng trước khi trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

- Chính trị viên Ban Chỉ huy quân sự cơ quan; Tổ trưởng Tổ công tác giúp đỡ xã Chiềng Xuân, huyện Vân Hồ;

- Thẩm tra các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công, trình Chánh Văn phòng phê duyệt (*đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng*) hoặc xét duyệt đối với các văn bản của Ban cán sự đảng UBND tỉnh trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc các chương trình, dự án, đề án trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản;

- Thay mặt Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh điều hành các hoạt động chung của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chánh Văn phòng ủy quyền;

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng giao.

4. Đồng chí Nguyễn Minh Tuấn - Phó Chánh Văn phòng

- Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các nội dung thuộc khối: Văn hóa - xã hội; theo dõi, đôn đốc các nội dung thuộc sở, ngành: Thông tin và Truyền thông; Giáo dục và Đào tạo; Lao động, Thương binh và Xã hội; Y tế; Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Khoa học và công nghệ; Bảo hiểm xã hội; Đài Phát thanh - Truyền hình; Trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ; Trường Cao đẳng Sơn La; Trường Cao đẳng Y tế; Ban vì Sự tiến bộ của phụ nữ; Ban đại diện Hội Người cao tuổi; Hội Bảo trợ Người tàn tật và trẻ mồ côi; Hội Chữ thập đỏ; Hội Khoa học lịch sử; Hội Khuyến học; Hội Liên hiệp VH-NT; Hội Người mù; Hội Nhà báo; Liên hiệp các hội Khoa học và Kỹ thuật; các tổ chức và chương trình, dự án có liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách; tham gia các Ban Chỉ đạo, Tổ công tác (*thuộc lĩnh vực được phân công*);

- Phụ trách: Khoa giáo - Văn xã; Trung tâm Thông tin. Sinh hoạt tại Phòng Khoa giáo - Văn xã;

- Thực hiện chỉ đạo, thẩm tra, đôn đốc các nội dung được phân công thuộc thẩm quyền Ban cán sự đảng UBND tỉnh báo cáo Chánh Văn phòng trước khi trình Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

- Chỉ huy Trưởng Ban Chỉ huy quân sự cơ quan; Trưởng Ban Chỉ huy phòng cháy, chữa cháy Văn phòng;

- Thẩm tra các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công, trình Chánh Văn phòng phê duyệt (*đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng*) hoặc xét duyệt đối với các văn bản của Ban cán sự đảng UBND tỉnh trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc các chương trình, dự án, đề án trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản;

- Thay mặt Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh điều hành các hoạt động chung của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chánh Văn ủy quyền.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng giao.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, Trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và các thành viên Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 99/QĐ-VPUB ngày 13/9/2023 của Văn phòng UBND tỉnh về việc phân công nhiệm vụ công tác của Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ; (để b/c)
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; (để b/c)
- Các Ban đảng Tỉnh ủy;
- Đảng ủy Khối Các CQ&DN tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành của tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHCQT, Hiệp(05b).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Trần Bình Minh