

Số: /TB-VPUB

Sơn La, ngày tháng 3 năm 2026

## THÔNG BÁO

### Tổ chức Hội nghị đối thoại trực tiếp giữa Chánh Văn phòng UBND tỉnh Sơn La với Nhân dân năm 2026 (lần 1)

Căn cứ Quy định số 429-QĐ/TU ngày 01/7/2022 của Tỉnh ủy Sơn La quy định về đối thoại trực tiếp giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền các cấp; người đứng đầu các Sở, ban, ngành cấp tỉnh với nhân dân; Hướng dẫn số 09-HD/BDVTU ngày 20/7/2022 của Ban Dân vận tỉnh ủy về một số nội dung thực hiện Quy định số 429-QĐ/TU ngày 01/7/2022 của Tỉnh ủy Sơn La;

Căn cứ Quy định số 349-QĐ/TU ngày 17/3/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Sơn La về trách nhiệm và xem xét xử lý trách nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cấp ủy, cơ quan, đơn vị trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; Quyết định số 834/QĐ-UBND ngày 10/4/2019 của UBND tỉnh ban hành quy định trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính;

Thực hiện Kế hoạch số 75/KH-VPUB ngày 16/12/2025 của Văn phòng UBND tỉnh về việc đối thoại trực tiếp giữa Chánh Văn phòng với nhân dân năm 2026.

Văn phòng UBND tỉnh thông báo tổ chức Hội nghị đối thoại trực tiếp giữa Chánh Văn phòng với Nhân dân năm 2026 (lần 1) với nội dung như sau:

#### I. CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

Đồng chí Trần Bình Minh - Chánh Văn phòng UBND tỉnh Sơn La.

#### II. NỘI DUNG HỘI NGHỊ

1. Trực tiếp trao đổi, giải đáp những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị của nhân dân (gồm: tổ chức và công dân trên địa bàn tỉnh; công chức, người lao động trong cơ quan) trong giao tiếp, thực hiện giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tiếp nhận, tiếp thu ý kiến đóng góp của nhân dân nhằm cải thiện, nâng cao chất lượng thực thi nhiệm vụ, phục vụ nhân dân của công chức, viên chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La.

3. Tiếp thu ý kiến của nhân dân và đề xuất, báo cáo với cấp có thẩm quyền đối với nội dung kiến nghị, phản ánh của nhân dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

### III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

**1. Thời gian:** Từ 14<sup>h</sup>00” đến 17<sup>h</sup>00” ngày 10/4/2026 (*trường hợp thay đổi thời gian tổ chức hội nghị sẽ có thông báo sau*).

**2. Địa điểm:** Tại Phòng họp số 219 Văn phòng UBND tỉnh - Tầng 2, Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Sơn La.

#### 3. Thành phần tham dự

- Đại diện Lãnh đạo các Sở, ban, ngành có liên quan.
- Đại diện UBND các xã, phường có liên quan.
- Tổ chức, công dân trên địa bàn tỉnh có nội dung kiến nghị.
- Công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh có kiến nghị, phản ánh.
- Phóng viên Báo Sơn La, Đài Phát thanh và truyền hình tỉnh, Cổng thông tin điện tử tỉnh.
- Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng (*có liên quan*).

### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Tiếp nhận ý kiến, kiến nghị của Nhân dân

**1.1.** Thời gian tiếp nhận ý kiến của người dân, tổ chức trên địa bàn tỉnh Sơn La; công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh Sơn La *từ ngày 12/3/2026 đến hết ngày 03/4/2026 (trong giờ hành chính)*.

#### 1.2. Địa chỉ tiếp nhận ý kiến

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La - Phòng 706, Tầng 7, Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Sơn La.
- Hòm thư điện tử: vanphong.ubnd@sonla.gov.vn
- Điện thoại: 0212.3852.011

**1.3.** Nội dung ý kiến, kiến nghị theo mẫu phiếu đăng ký tham gia đối thoại (*có mẫu phiếu đăng ký tham gia đối thoại gửi kèm*).

**1.4.** Những nội dung liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo hoặc việc giải quyết tranh chấp phát sinh giữa các cá nhân với cơ quan hành chính nhà nước, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh không đối thoại tại Hội nghị này.

#### 2. Chuẩn bị nội dung đối thoại

##### 2.1. Giao các phòng, đơn vị sự nghiệp

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động nắm bắt tình hình, tổng hợp các vấn đề vướng mắc người dân, tổ chức quan tâm (*nếu có*) để đề xuất với Chánh Văn phòng (*qua Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị*) để đưa vào nội dung Hội nghị đối thoại.

- Nghiên cứu, tham mưu chuẩn bị nội dung trả lời ý kiến, kiến nghị, giải đáp vướng mắc của người dân, tổ chức và công chức, viên chức, người lao động tại Hội nghị đối thoại.

## **2.2. Giao Trung tâm thông tin**

Đăng tải Thông báo tổ chức Hội nghị đối thoại trực tiếp giữa Chánh Văn phòng với Nhân dân trên Trang thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh.

## **2.3. Giao Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị**

- Chủ trì phối hợp với Ban Tiếp công dân tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của người dân và tổ chức; công chức, viên chức, người lao động Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chánh Văn phòng; thông báo đến các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp để chuẩn bị nội dung trả lời tại Hội nghị.

- Chuẩn bị các điều kiện, khánh tiết phục vụ Hội nghị.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La trân trọng thông báo./.

### ***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh (b/c);
- Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy (b/c);
- Các sở, ban, ngành;
- Các tổ chức chính trị - đoàn thể tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Lãnh đạo Văn phòng (để chỉ đạo);
- Các phòng, đơn vị sự nghiệp (t/hiện);
- Trang Thông tin điện tử VP;
- Lưu: VT, TCHCQT.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Trần Bình Minh**

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

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA ĐỐI THOẠI**

Kính gửi: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Sơn La

Họ và tên: .....

Nơi thường trú: .....

Điện thoại liên hệ: .....

Đăng ký tham gia Hội nghị đối thoại trực tiếp với Chánh Văn phòng  
UBND tỉnh như sau:

**1. Về lĩnh vực thuộc phòng tổng hợp**

.....  
.....

**2. Về lĩnh vực thuộc phòng kinh tế**

.....  
.....

**3. Về lĩnh vực thuộc phòng nội chính**

.....  
.....

**4. Về lĩnh vực thuộc phòng khoa giáo văn xã**

.....  
.....

**5. Về lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính**

.....  
.....

**6. Về lĩnh vực cải cách hành chính**

.....  
.....

**7. Về lĩnh vực thông tin truyền thông**

.....  
.....

**8. Về lĩnh vực đạo đức công vụ**

.....

.....

**9. Về chế độ, chính sách cho công chức, viên chức, người lao động**

.....

.....

**10. Về lĩnh vực mua sắm tài sản**

.....

.....

**11. Về lĩnh vực khác**

.....

.....

*Sơn La, ngày tháng năm 2026*

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*