

Số: /TB-VP

Quảng Ngãi, ngày tháng 9 năm 2025

THÔNG BÁO

Kết luận họp giao ban của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (tháng 8 năm 2025)

Thực hiện Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là Văn phòng), ngày 28/8/2025 Chánh Văn phòng chủ trì họp giao ban Văn phòng định kỳ để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trong thời gian qua và triển khai thực hiện nhiệm vụ trong thời gian đến.

Thành phần dự họp: Các Phó Chánh Văn phòng; Trưởng, Phó các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc⁽¹⁾.

Trên cơ sở báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc (sau đây viết tắt là phòng, đơn vị) trong thời gian qua và một số nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian đến do Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp báo cáo lãnh đạo Văn phòng tại cuộc họp giao ban; ý kiến của thành phần dự họp, Chánh Văn phòng kết luận và chỉ đạo một số nội dung như sau:

I. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

Thống nhất với nội dung báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị trong thời gian qua và một số nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian đến do Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp báo cáo lãnh đạo Văn phòng. Chánh Văn phòng ghi nhận và đánh giá cao sự nỗ lực, chủ động của tập thể lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng đã triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao theo thông báo kết luận họp giao ban và các chỉ đạo của Chánh Văn phòng để tham mưu, tổng hợp, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh và của Văn phòng.

II. Nhiệm vụ chung

Lãnh đạo Văn phòng, các phòng, đơn vị tập trung thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm sau:

1. Tiếp tục rà soát việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh giao nhiệm vụ cho các sở, ngành, địa phương tại các cuộc họp của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và trong chương trình công tác trọng tâm của Ủy ban nhân dân tỉnh để tiếp tục đôn đốc, nhắc nhở thực hiện, đảm bảo chất

⁽¹⁾ Vắng có lý do: Đ/c Nguyễn Đức Ty, Phó Chánh Văn phòng, đ/c Nguyễn Phước Bình, Phó Chánh Văn phòng; đ/c Phùng Tô Long, Phó Chánh Văn phòng; đ/c Hoàng Thị Thu Hiền, Kế toán trưởng.

lượng và tiến độ được giao, trường hợp có khó khăn, vướng mắc thì kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng để báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tiếp tục rà soát, tổng hợp kết quả thực hiện các nội dung kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán và việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh để tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo thực hiện. Nếu chậm thực hiện, không đúng thời gian theo quy định thì phải kịp thời tham mưu, đề xuất lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh xin gia hạn thời gian hoàn thành.

2. Các phòng, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao:

a) Tiếp tục tăng cường công tác phối hợp nội bộ giữa các phòng, đơn vị trong việc nhiệm vụ chuyên môn được giao; thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của Chánh Văn phòng tại Công văn số 765/VP-HCTC ngày 19 tháng 8 năm 2025 về công tác tham mưu, tổng hợp của Văn phòng.

Thực hiện rà soát các thông báo kết luận họp giao ban của Chánh Văn phòng từ tháng 7 năm 2025 đến thời điểm hiện nay để báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (*đã hoàn thành, đang thực hiện, chưa hoàn thành*) cho Chánh Văn phòng (*qua Phòng Hành chính - Tổ chức*), chậm nhất **trước ngày 15 tháng 9 năm 2025**. Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng **trước ngày 20 tháng 9 năm 2025**.

b) Khi soạn thảo văn bản, đối với các Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu không liên quan đến nội dung văn bản thì không đưa vào phần nơi nhận.

c) Quán triệt công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện nghiêm túc, có trách nhiệm các nhiệm vụ theo phân công của cấp có thẩm quyền đối với các sự kiện của tỉnh mà Văn phòng được giao nhiệm vụ thực hiện, đây là một trong những tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động vào cuối năm.

c) Ủy quyền Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức ký thừa lệnh thông báo kết luận của lãnh đạo Văn phòng tại các cuộc họp giao ban định kỳ, hội nghị sơ kết, tổng kết của Văn phòng và các cuộc họp của lãnh đạo Văn phòng làm việc với các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng.

Giao Phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu bổ sung nội dung trên vào trong Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản và công tác văn thư, lưu trữ tại Văn phòng theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

d) Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ ký xác nhận giấy đi đường theo Quy chế làm việc của Văn phòng.

đ) Đối với các dự án về công nghệ thông tin (CNTT) tại Văn phòng, thống nhất giao Trung tâm Công báo và tin học chủ trì thực hiện (bao gồm giao kinh phí để thực hiện).

III. Nhiệm vụ cụ thể

1. Các Phó Chánh Văn phòng

a) Giao đồng chí Nguyễn Đăng Trình, Phó Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với đồng chí Nguyễn Đức Ty, Phó Chánh Văn phòng trực tiếp theo dõi, chỉ đạo bộ phận kế toán, tài chính, quản lý công sản khẩn trương hoàn thành công tác bàn giao tài sản, tài chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum (cũ), **hoàn thành trước ngày 10 tháng 9 năm 2025.**

b) Đồng chí Phùng Tô Long trực tiếp theo dõi, chỉ đạo Trung tâm Công báo và Tin học chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tổng hợp, báo cáo các vướng mắc phát sinh đối với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Ủy ban nhân dân tỉnh, Hệ thống phòng họp không giấy và đề xuất hướng xử lý, báo cáo Chánh Văn phòng, **hoàn thành trước ngày 10 tháng 9 năm 2025.**

2. Phòng Kinh tế - Tổng hợp

a) Chuẩn bị nội dung phục vụ: (1) Giao ban Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo định kỳ; (2) Hợp phiên thường kỳ đánh giá tình hình phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh tháng 8, 8 tháng đầu năm 2025, nhiệm vụ trọng tâm tháng 9/2025; (3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc với các địa phương để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh trên địa bàn các xã, phường, đặc khu trong thời gian qua và chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian đến.

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị:

- Sở Tài chính: Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2025 và nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm những tháng cuối năm 2025; đề xuất, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh về chính sách, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng nhiệm kỳ 2025 - 2030 để triển khai thực hiện hiệu quả Nghị quyết số 01-NQ/ĐH ngày 25/8/2025 của Đại hội đại biểu Đảng bộ Ủy ban nhân dân tỉnh lần thứ I, nhiệm kỳ 2025 - 2030; chủ trì, phối hợp với Sở Xây dựng và các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét các nội dung để khắc phục các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện kế hoạch đầu tư công theo ý kiến kết luận của Chủ tịch

Ủy ban nhân dân tỉnh tại các cuộc họp Ủy ban nhân dân tỉnh ngày 15 tháng 8 năm 2025 và ngày 21 tháng 8 năm 2025.

- Sở Nông nghiệp và Môi trường xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện dự án xây dựng bảng giá đất lần đầu trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi để công bố và áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2026 đảm bảo kịp thời, đúng tiến độ, đầy đủ nội dung theo Quyết định số 48/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Các nội dung thuộc Chương trình công tác trọng tâm của Ủy ban nhân dân tỉnh trong tháng 9 và quý III năm 2025 theo Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Phòng Nông nghiệp - Môi trường

Đôn đốc các sở, ngành có liên quan tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh: Hỗ trợ người dân vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch hại thực vật gây ra trên địa bàn tỉnh; tăng cường công tác chống khai thác thủy sản bất hợp pháp, không báo cáo, không theo quy định (IUU) trên địa bàn tỉnh, trong đó đặc biệt chú ý xử lý nghiêm khắc đối với tàu cá của tỉnh nhưng nhiều năm không về đăng ký, đăng kiểm theo quy định; phòng chống dịch bệnh trên gia súc, gia cầm; công tác thu gom, xử lý chất thải sinh hoạt trên địa bàn tỉnh để thống nhất việc chỉ đạo triển khai thực hiện cho phù hợp với chính quyền địa phương 2 cấp.

4. Phòng Công nghiệp - Xây dựng và Phòng Nội chính

Tiếp tục theo dõi, tham mưu lãnh đạo Văn phòng có văn bản đôn đốc việc triển khai thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các sở, ban, ngành, đơn vị và địa phương theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chương trình công tác quý III năm 2025.

5. Phòng Khoa giáo - Văn xã

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành:

- Quyết định: Ủy quyền cho Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện một số nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; phân cấp cho Sở Nội vụ thực hiện việc cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động.

- Trình Hội đồng nhân dân tỉnh tỉnh ban hành Nghị quyết: Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quy định nội dung và mức chi tổ chức các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

- Triển khai Thông báo số 439/TB-VPCP ngày 22 tháng 8 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ kết luận của Ban Chỉ đạo quốc gia về phát triển ngành công nghiệp bán dẫn tại Phiên họp thứ hai ngày 04 tháng 8 năm 2025.

- Triển khai chiến dịch xây dựng trường học cho các xã biên giới, bao gồm nhà ở nội trú cho học sinh và giáo viên.

b) Tham mưu, chuẩn bị chu đáo các nội dung cuộc họp, Chương trình: Hợp Ban Quản lý Quỹ Đền ơn đáp nghĩa tỉnh Quảng Ngãi; làm việc với Sở Dân tộc và Tôn giáo về nhiệm vụ công tác 8 tháng đầu năm 2025 và phương hướng nhiệm vụ các tháng cuối năm 2025.

c) Tiếp tục theo dõi, đôn đốc trình phê duyệt Đề án phát triển Lý Sơn thành Trung tâm du lịch biển, đảo; tổng kết Đề án phát triển du lịch tỉnh Quảng Ngãi (sau hợp nhất); theo dõi, đôn đốc và tiếp tục tham mưu chỉ đạo công tác tuyên truyền Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ I, nhiệm kỳ 2025 - 2030.

6. Phòng Hành chính - Tổ chức

a) Trên cơ sở chủ trương của tập thể lãnh đạo và ý kiến thống nhất của Ban Thường vụ Đảng uỷ Văn phòng, chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị tiếp tục tham mưu triển khai thực hiện việc kiện toàn công tác cán bộ tại các phòng, đơn vị.

b) Rà soát, tham mưu ban hành: Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản và công tác văn thư, lưu trữ tại Văn phòng; Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động tại Văn phòng; phân công công chức theo dõi công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan Văn phòng; ...

c) Tham mưu phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng (*bao gồm phân công theo dõi, phụ trách địa bàn các xã, phường, đặc khu*).

d) Sau khi có quyết định, thông báo của cấp có thẩm quyền giao chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức năm 2025 của Văn phòng: Tham mưu phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức, số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập và số lượng người lao động hợp đồng cho các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng.

đ) Tham mưu, đề xuất khen thưởng cống hiến cho các cá nhân là Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đã nghỉ hưu theo quy định (*nếu đủ điều kiện*); định kỳ hằng năm rà soát, đề nghị của cấp có thẩm quyền xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn phòng Chính phủ” cho các công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng đã chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ thôi việc (*nếu đủ điều kiện*).

e) Tham mưu Văn phòng mẫu Phiếu trình và thể thức văn bản hành chính để áp dụng chung trong Văn phòng, đảm bảo tính thống nhất.

7. Phòng Quản trị - Tài vụ

a) Về công tác sửa chữa Trụ sở làm việc: sau khi có chủ trương và kinh phí sẽ tham mưu thực hiện các bước tiếp theo theo quy định. Lưu ý đối với hệ thống phòng cháy, chữa cháy tại trụ sở 48 đường Hùng Vương và kho lưu trữ cần đề xuất thực hiện trong năm 2026.

b) Phối hợp với các công chức có liên quan tại cơ sở 2 để bàn giao tài sản và chỉ đạo bộ phận kế toán phối hợp với Kế toán Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum (cũ) nhận bàn giao báo cáo tài chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum (cũ), **hoàn thành trước ngày 10 tháng 9 năm 2025**; phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan kiểm tra, rà soát và đề xuất xử lý đối với các tài sản công đang quản lý theo quy định; rà soát, kiểm tra, lên danh mục đối với các tài sản hư hỏng để tiến hành thanh lý.

c) Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan và đơn vị tư vấn trong việc thực hiện lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật, thuê dịch vụ dự án Chuyển đổi số để tiến hành thực hiện các bước tiếp theo theo quy định.

8. Ban Tiếp công dân tỉnh

a) Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên; tiếp nhận, tham mưu xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng và Ban Tiếp công dân tỉnh theo quy định.

b) Tổ chức tiếp công dân phục vụ Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ I, nhiệm kỳ 2025 - 2030; phục vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân định kỳ và đột xuất theo quy định.

c) Tiếp tục kiểm tra hồ sơ vụ việc để thực hiện việc đôn đốc những vụ việc đã chuyển đơn đến cơ quan theo thẩm quyền để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân. Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương trong công tác tiếp dân, xử lý và tham mưu xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh kịp thời, chính xác.

9. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

a) Tham mưu: Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi cấp tỉnh; xây dựng Kế hoạch làm việc của lãnh đạo Văn phòng với Trung tâm Phục vụ hành chính công một số xã, phường trên địa bàn tỉnh (nhất là các địa phương có nhiều phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết TTHC) để đánh giá tình hình hoạt động sau 02 tháng đi vào vận hành mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, công tác tiếp nhận, giải quyết TTHC thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công cấp

xã; ban hành Quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh; thực hiện rà soát, tổng hợp danh mục báo cáo định kỳ của các cơ quan, đơn vị, địa phương để tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định quy định chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi (*sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ báo cáo định kỳ ban hành kèm theo Quyết định số 10/2024/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2024 và Quyết định số 37/2020/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh*); triển khai một số nội dung công việc để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Công an tỉnh tại địa điểm 2 của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Tiếp tục chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng, tham mưu Bộ Chỉ số phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Tiếp tục tham mưu xây dựng, trình: Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và cổng Dịch vụ công quốc gia theo Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ thay thế Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2022; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép hợp Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phương án xử lý hồ sơ đăng ký biến động quyền sử dụng đất có liên quan đến Kết luận thanh tra số 87/KL-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo đề xuất của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

d) Tiếp tục theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn và tổng hợp, xử lý các vướng mắc của địa phương trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

đ) Tiếp tục phối hợp với Tổ Công tác Đề án 06 tỉnh trong việc tham mưu Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo triển khai thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ được giao tại: Nghị quyết 57-NQ/TW ngày 22 tháng 12 năm 2024 của Bộ Chính trị; Chỉ thị số 07/CT-TTg ngày 14 tháng 3 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ; Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương; Kế hoạch số 16/KH-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện Đề án 06 năm 2025 trên địa bàn tỉnh.

e) Phối hợp với các sở, ban, ngành tỉnh tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tương ứng theo các Quyết định công bố của Bộ, ngành và theo quy định về phân cấp, phân quyền tại các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.

g) Tham gia Đoàn Kiểm tra công tác cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ; Công tác thanh niên và bình đẳng giới năm 2025 do Sở Nội vụ chủ trì thực hiện.

10. Trung tâm Công báo và Tin học

a) Tập trung tuyên truyền các ngày lễ, kỷ niệm và sự kiện quan trọng trong tháng 9/2025.

b) Tiếp tục phối hợp với Viettel Quảng Ngãi hoàn thiện giao diện Cổng Thông tin điện tử (TTĐT) và Trang TTĐT của 96 xã, phường, đặc khu theo dự án nâng cấp Cổng TTĐT.

c) Tiếp tục phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ triển khai các nhiệm vụ chuyển đổi số được giao từ nguồn kinh phí chuyển đổi số.

d) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan: Tham mưu tổ chức cuộc họp với VNPT Quảng Ngãi để nghe và cho ý kiến khắc phục các bất cập đối với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ đối với Hệ thống phòng họp không giấy. Trên cơ sở đó, báo cáo và đề xuất hướng xử lý cho đồng chí Phùng Tô Long, Phó Chánh Văn phòng để báo cáo Chánh Văn phòng, **thời gian hoàn thành trước ngày 10 tháng 9 năm 2025.**

đ) Chủ trì tham mưu tổ chức buổi tập huấn cho công chức, viên chức của Văn phòng về phương thức vận hành, khởi tạo và theo dõi các chức năng của hoạt động Phòng họp không giấy, phục vụ điều hành của lãnh đạo tỉnh.

e) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện việc chuyển giao, kết thúc, lưu trữ dữ liệu các hệ thống CNTT của tỉnh Kontum (cũ) và tiếp tục vận hành các hệ thống thông tin tại Trung tâm tích hợp dữ liệu ổn định, đảm bảo an toàn, an ninh mạng.

g) Bố trí nhân lực hợp lý đảm bảo vận hành các hệ thống CNTT tại các phòng họp ổn định.

11. Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị.

a) Khẩn trương phối hợp với các đơn vị liên quan, tập hợp rà soát các văn bản do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum (cũ) ban hành quy định danh mục dịch vụ sự nghiệp công, định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá dịch vụ sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực khác đề xuất việc áp dụng; làm cơ sở triển khai tổ chức đặt hàng (hoặc giao nhiệm vụ); xây dựng phương án giao quyền tự chủ tài chính năm 2025 và giai đoạn 2026 - 2030 theo đúng quy định hiện hành và chỉ đạo của Văn phòng.

b) Báo cáo kết quả kiểm kê tài sản công tại đơn vị (cơ sở 2) theo chỉ đạo của Văn phòng tại Công văn số 763/VP-HCTC ngày 19 tháng 08 năm 2025.

c) Tiếp tục tham mưu triển khai một số giải pháp nâng cao hiệu quả kinh doanh của Nhà khách Hữu nghị trong tình hình mới. Duy trì, đảm bảo công tác

an ninh trật tự, vệ sinh môi trường, điện, nước ... phục vụ các cơ quan, đơn vị làm việc tại cơ sở 2 và các hội nghị theo quy định.

d) Theo dõi các nội dung chỉ đạo của cấp trên; kịp thời tham mưu, đề xuất phương án quản lý, vận hành 02 tòa nhà A, B. Đồng thời, chủ động triển khai các biện pháp quản lý, vận hành các tòa nhà/trụ sở (mới) khi được cấp có thẩm quyền giao.

Yêu cầu Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- VPUB: BTV Đảng ủy, CVP, PCVP, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Trang TTĐT Văn phòng;
- Lưu: VT, HCQT.

**TL. CHÁNH VĂN PHÒNG
TRƯỞNG PHÒNG HCQT**

Đậu Đình Anh Tuấn