

THÔNG BÁO

Kết luận Hội nghị sơ kết thực hiện nhiệm vụ 6 tháng đầu năm và phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2026 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Thực hiện Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là Văn phòng), ngày 07/7/2026, lãnh đạo Văn phòng chủ trì Hội nghị sơ kết 6 tháng để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ 6 tháng đầu năm và phương hướng, nhiệm vụ thực hiện 6 tháng cuối năm 2026 của Văn phòng.

Tham dự Hội nghị có đại diện lãnh đạo Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh cùng toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng.

Sau khi thông qua dự thảo báo cáo kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ 6 tháng đầu năm và phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2026 của Văn phòng; ý kiến phát biểu chỉ đạo của đồng chí Trần Phước Hiền, Phó Chủ tịch UBND tỉnh (trực tiếp theo dõi, chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh) và ý kiến phát biểu của các đồng chí tham dự Hội nghị, Chánh Văn phòng kết luận và chỉ đạo một số nhiệm vụ trọng tâm trong 6 tháng cuối năm 2026 cụ thể như sau:

I. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

Thống nhất với nội dung báo cáo kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ 6 tháng đầu năm và phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2026 của Văn phòng. 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 để tham mưu, tổng hợp, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động chung của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh và của Văn phòng.

II. Nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng cuối năm 2026

1. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh

- Thường xuyên cập nhật chương trình công tác riêng bảo đảm gắn kết chặt chẽ với chương trình công tác của Lãnh đạo UBND tỉnh theo ngành, lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, qua đó nâng cao tính chủ động trong bố trí, sắp xếp và xử lý công việc, đảm theo dõi liên tục, xuyên suốt từng lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

- Kiểm soát chặt chẽ các nội dung do các sở, ban, ngành trình để nâng cao hơn nữa chất lượng tham mưu cho UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh, từ đó tiến đến đổi mới chế độ hội họp theo hướng một cuộc họp có thể giải quyết nhiều nội

dung công việc, cắt giảm các cuộc họp không cần thiết, nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh.

- Chỉ đạo chuẩn bị các điều kiện cần thiết để đảm bảo đơn vị sự nghiệp công lập mới được thành lập trên cơ sở hợp nhất Trung tâm Công báo - Tin học và Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị đi vào hoạt động ổn định, gắn với sắp xếp, bố trí lãnh đạo đơn vị; sớm đưa Nhà khách Hữu Nghị đi vào hoạt động trở lại, ổn định và đảm bảo nguồn thu.

2. Các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc

- Tiếp tục rà soát việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh giao nhiệm vụ cho các sở, ngành, địa phương tại các cuộc họp của lãnh đạo UBND tỉnh và trong Chương trình công tác trọng tâm của UBND tỉnh để tiếp tục đôn đốc, nhắc nhở thực hiện, đảm bảo chất lượng và tiến độ được giao; Trường hợp có khó khăn, vướng mắc thì kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng theo dõi, phụ trách ngành, lĩnh vực để báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh.

- Tiếp tục rà soát, tổng hợp kết quả thực hiện các nội dung kết luận, chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh để tham mưu, đề xuất UBND 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 UBND tỉnh báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh xin gia hạn thời gian hoàn thành.

- Tham mưu triển khai hoàn thành các nhiệm vụ trọng tâm được giao trong Chương trình công tác của Văn phòng trong 6 tháng cuối năm 2026 đảm bảo chất lượng, tiến độ.

- Tiếp tục nâng cao hơn nữa chất lượng tham mưu trong thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh.

- Chú trọng công tác tiếp công dân, tham mưu xử lý đơn thư; bên cạnh hình thức tiếp công dân trực tiếp, cần học hỏi, áp dụng các mô hình mới trong công tác tiếp nhận và xử lý đơn nhằm mục tiêu giải quyết kịp thời, hiệu quả phản ánh, kiến nghị của công dân. Tăng cường phối hợp với các cơ quan, đơn vị, thường xuyên cập nhật các ý kiến chỉ đạo của cấp trên để kịp thời tham mưu giải quyết cho người dân đồng thời có các biện pháp chủ động phòng ngừa, tránh để xảy ra các điểm nóng, tình trạng khiếu nại, tố cáo đông người, vượt cấp.

- Tiếp tục tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, đẩy mạnh chuyển đổi số trong giải quyết công việc; Nâng cao hiệu quả khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, bảo đảm 100% văn bản điện tử được xử lý trên môi trường mạng (*trừ văn bản mật theo quy định*); tăng cường sử dụng chữ ký số, hồ sơ điện tử và các nền tảng số trong hoạt động của cơ quan; Chủ động học hỏi kinh nghiệm, phân tích hiệu quả ứng dụng trong thực tiễn và sớm đưa vào thử nghiệm các ứng dụng hệ thống trợ lý ảo tự động hóa nghiệp vụ hành chính góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động tại Văn phòng.

- Các phòng, đơn vị và từng cá nhân công chức, viên chức cần xây dựng chương trình công tác riêng theo tuần, tháng, quý, bảo đảm rõ nhiệm vụ, rõ trách nhiệm và xác định cụ thể sản phẩm đầu ra nhằm phục vụ trong công tác đánh giá, xếp loại hàng quý, năm theo quy định.

Yêu cầu Lãnh đạo Văn phòng và Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc và 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, HCTC_(PTTM).

**TL. CHÁNH VĂN PHÒNG
TRƯỞNG PHÒNG HCTC**

Đậu Đình Anh Tuấn