

Số: 142/BC-VP

Trà Vinh, ngày 08 tháng 12 năm 2023

BÁO CÁO

Kết quả công tác Văn phòng năm 2023 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2024

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, với vai trò là cơ quan tham mưu, giúp việc trực tiếp cho UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý, điều hành kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng trên địa bàn tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh triển khai thực hiện nhiệm vụ năm 2023 với những thuận lợi, khó khăn như sau:

1. Thuận lợi

- Quá trình thực hiện nhiệm vụ luôn được sự quan tâm lãnh chỉ đạo của Ban cán sự đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh.

- Tập thể cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh có quan điểm, lập trường tư tưởng vững vàng, đoàn kết nội bộ và tự chịu trách nhiệm theo sự phân công, có ý thức cầu tiến, quyết tâm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, xây dựng mối quan hệ tốt với các cơ quan, đơn vị, địa phương trong công tác.

- Đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức từng bước được đào tạo, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị trong tình hình mới.

- Quy chế dân chủ cơ quan, quy tắc chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức được triển khai quán triệt và nghiêm túc thực hiện, cùng với đẩy mạnh việc "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh" đã góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh có tinh thần trách nhiệm trong công việc, ý thức tổ chức kỷ luật cao.

- Các tổ chức đoàn thể luôn phát huy tốt vai trò của tổ chức mình, góp phần thực hiện hoàn thành chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Khó khăn

- Các chủ trương, chính sách đối với một số lĩnh vực luôn thay đổi nên phải thường xuyên cập nhật; công tác nghiên cứu, tham mưu đề xuất thường tập trung vào sự vụ, thiếu những đề xuất mang tính chiến lược, lâu dài.

- Cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh có nguồn thu nhập chủ yếu từ tiền lương, nên đời sống còn gặp nhiều khó khăn, nhất là trong điều kiện giá cả thị trường tăng cao, tác động và gây ảnh hưởng nhất định đến năng suất làm việc.

- Sự phối hợp của các Sở, ngành tỉnh, UBND huyện, thị xã, thành phố với Văn phòng UBND tỉnh trong tham mưu, đề xuất cho UBND, Chủ tịch UBND tỉnh từng lúc: chưa chặt chẽ, chưa đạt yêu cầu.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM 2023

1. Công tác tham mưu tổng hợp

1.1. Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện chế độ thông tin báo cáo; theo dõi, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh

- Thực hiện Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 06/01/2023 của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia năm 2023 gắn với tiếp tục thực hiện Kế hoạch hành động triển khai thực hiện Nghị quyết số 11/NQ-CP ngày 30/01/2022 của Chính phủ về Chương trình phục hồi và phát triển kinh tế - xã hội; các Nghị quyết của Tỉnh ủy và Nghị quyết của HĐND tỉnh về nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2023; bộ phận tham mưu, giúp việc đã xây dựng và ban hành các chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện các nhóm giải pháp và theo dõi, đôn đốc các Sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố tổ chức thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh; xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của UBND tỉnh. Thẩm tra về trình tự, thủ tục và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo theo chương trình công tác của UBND và các công việc khác do các Sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố trình UBND tỉnh. Phối hợp với các Sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố hoàn chỉnh các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình UBND tỉnh xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu lĩnh vực kinh tế - xã hội, theo dõi, lập báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, 6 tháng và báo cáo đột xuất về hoạt động chỉ đạo, điều hành kinh tế - xã hội; cụ thể hóa các văn bản của Bộ, ngành Trung ương về lĩnh vực kinh tế - xã hội; kiểm tra đề nghị xây dựng nghị quyết của HĐND tỉnh, quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh; xây dựng, theo dõi Kế hoạch hành động của UBND tỉnh thực hiện Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 06/01/2023 của Chính phủ và các nghị quyết chuyên đề nhằm cụ thể hóa các chính sách của Trung ương áp dụng cụ thể tại địa phương.

- Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất; thông tin để các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch HĐND, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan của Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức liên quan về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, hoạt động của UBND tỉnh, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo UBND tỉnh. Cung cấp thông tin cho công chúng về các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của UBND tỉnh; những sự kiện

kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật mà dư luận quan tâm theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Thường xuyên theo dõi việc tổng hợp tình hình thực hiện chương trình công tác; Quy chế làm việc của UBND tỉnh; các phiên họp thường kỳ, đột xuất của UBND tỉnh; biên tập các báo cáo về công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND tỉnh; phối hợp các đơn vị có liên quan theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị nội dung các kỳ họp HĐND tỉnh, UBND tỉnh, giao ban Lãnh đạo UBND tỉnh...

- Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh thực hiện tốt các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; trong năm 2023, có tổng số 175 nhiệm vụ được giao; trong đó, số nhiệm vụ đã hoàn thành: 145 nhiệm vụ, số nhiệm vụ chưa hoàn thành: 30 nhiệm vụ, không có nhiệm vụ quá hạn.

- Thường xuyên đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao của cơ quan, đơn vị, địa phương, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, tổng hợp tình hình triển khai quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố; tổng hợp công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tình hình triển khai và tiến độ thực hiện của các công trình, dự án trên địa bàn tỉnh; cụ thể hóa các văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy...

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng cho tập thể và cá nhân, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký 338 quyết định khen thưởng cho tập thể và cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

1.2. Công tác theo dõi, đôn đốc kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

Thực hiện tốt việc theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao nhiệm vụ cho các Sở, ngành tỉnh, UBND huyện, thị xã, thành phố đảm bảo nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ và đạt kết quả cao. Định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để đảm bảo đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

1.3. Tiếp nhận, xử lý trình UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết văn bản, hồ sơ cho tổ chức, cá nhân

Trong năm 2023, đã tiếp nhận 51.668 văn bản, hồ sơ (trong đó có 1.291 văn bản mật, 212 hồ sơ thuộc lĩnh vực ISO); phát hành 13.479 văn bản (trong đó có 9.475 văn bản ký số điện tử của UBND tỉnh và 3.879 văn bản của Văn phòng UBND tỉnh; 368 văn bản mật và tối mật). Đảm bảo thông tin hai chiều kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, đáp ứng kịp thời theo yêu cầu truyền đạt thông tin chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo UBND tỉnh đến các ngành, các cấp ở địa phương, cụ thể trên các lĩnh vực như sau:

a. Lĩnh vực kinh tế

Trong năm 2023, đã tiếp nhận 2.916 văn bản, tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ban hành hơn 1.640 văn bản trong chỉ đạo điều hành quản lý nhà nước về tài chính ngân sách, giá cả thị trường, quản lý công sản, thuế, phí, lệ phí, thu hút đầu tư, thương mại, dịch vụ; tổ chức hoạt động của doanh

nghiệp, tổ chức tín dụng, ngân hàng, kho bạc, bảo hiểm, tài chính, xổ số, kiểm toán ngân sách nhà nước, các quỹ tài chính ngoài ngân sách...

b. Lĩnh vực công nghiệp - xây dựng

Thực hiện tốt công tác tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước về lĩnh vực: Công nghiệp, đầu tư công, xây dựng cơ bản, giao thông vận tải, an toàn giao thông, nhà ở, phát triển đô thị, quy hoạch, kiến trúc, hạ tầng kỹ thuật đô thị và khu công nghiệp, khu kinh tế, khoa học công nghệ, công nghệ thông tin, chuyển đổi số... trong năm 2023, đã tiếp nhận tiếp nhận 5.071 văn bản (có 323 văn bản không có số đến, đã xử lý 2.612 văn bản, lưu tham khảo 2.156 văn bản, chuyển xử lý 224 văn bản).

c. Lĩnh vực văn hóa - xã hội

Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực như: Văn hóa, thể thao và du lịch; giáo dục và đào tạo; lao động, chính sách xã hội và người có công; y tế; bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; công tác dân tộc, tôn giáo; báo chí, xuất bản, in ấn; phát thanh và truyền hình và các tổ chức đoàn thể... trong năm 2023, đã tiếp nhận trên 3.500 văn bản, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký ban hành trên 1.200 văn bản các loại nhằm cụ thể hóa các chủ trương của Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh để triển khai thực hiện trên các lĩnh vực, đảm bảo đúng quy trình ban hành văn bản và chặt chẽ về nội dung.

d. Lĩnh vực nông nghiệp, tài nguyên và môi trường

Kịp thời tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành liên quan đến lĩnh vực trồng trọt, chăn nuôi, thủy sản, nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn, thủy lợi, lâm nghiệp, ngành nghề nông thôn, kinh tế hợp tác, hợp tác xã, an toàn vệ sinh thực phẩm, chính sách tái cơ cấu nông nghiệp, chính sách phát triển thủy sản; lĩnh vực đất đai; lĩnh vực tài nguyên và môi trường, tài nguyên khoáng sản, nông thôn mới và phòng, chống thiên tai, biến đổi khí hậu... trong năm 2023, tiếp nhận hơn 5.558 văn bản, tham mưu lãnh đạo UBND tỉnh xử lý hơn 3.198 văn bản các loại thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao kịp thời, không tồn đọng.

e. Lĩnh vực nội chính

Thực hiện tốt công tác tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước về công tác an ninh quốc phòng; an ninh trật tự; tổ chức bộ máy; thanh tra; tư pháp; công tác dân vận chính quyền, thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, công tác nhân quyền; theo dõi thực hiện Quy chế phối hợp của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh... trong năm 2023, đã tiếp nhận tổng số vụ việc được chuyển đến để xử lý: 5.586 văn bản, số văn bản đã xử lý: 4.547 văn bản (trong đó: đúng hạn 4.535 văn bản, đang xử lý: 12 văn bản; lưu: 1.039 văn bản các loại; không có văn bản quá hạn) cụ thể: Báo cáo: 91; Văn bản của Ban Cán sự Đảng: 283; Kế hoạch: 75; Quyết định (bổ nhiệm, phê duyệt, nâng lương...): 192; Công văn: 396; Quyết định xử phạt vi phạm hành chính: 62; Quyết định giải quyết khiếu nại: 15...

2. Lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC)

- Tổng số Quyết định công bố thủ tục hành chính 36, với 1161 thủ tục hành chính (công bố mới: 1.063, công bố bãi bỏ: 98), được công khai: 1161 thủ tục hành chính.

- Rà soát 14 TTHC ở các lĩnh vực bưu chính và bảo trợ xã hội; đề xuất phương án đơn giản hóa, số TTHC sửa đổi, bổ sung: 14 thủ tục. Rút ngắn thời gian thực hiện trung bình của 01 thủ tục với tỷ lệ cắt giảm chi phí: 14.88%, tiết kiệm: 2.844.192 đồng/năm.

- Tổng số phản ánh, kiến nghị đã tiếp nhận mới trong kỳ: 62. Trong đó: Kiến nghị về quy định hành chính 02; kiến nghị về hành vi hành chính 60. Đã xử lý hoàn thành và công khai 60 phản ánh, kiến nghị đúng theo quy định. Đang xử lý 02 kiến nghị.

- Có 143 thủ tục hành chính nội bộ được phê duyệt thuộc phạm vi, chức năng quản lý của của các sở, ngành tỉnh, cấp huyện và cấp xã trên địa bàn tỉnh; tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định số 686/QĐ-UBND ngày 05/5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Trà Vinh về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của UBND tỉnh Trà Vinh và Quyết định số 1254/QĐ-UBND ngày 18/8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Trà Vinh Về việc công bố bổ sung thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh...

3. Công tác đối ngoại

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng của tỉnh có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ tham mưu giúp Lãnh đạo UBND tỉnh quản lý thống nhất các mặt hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh.

- Công tác quản lý đoàn ra, đoàn vào:

+ Quản lý đoàn ra: Có 140 đoàn với 331 lượt cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh đi nước ngoài với các mục đích như tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn, tham quan du lịch... (tăng 84 đoàn, 189 lượt so với cùng kỳ năm trước).

+ Quản lý đoàn vào: Tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ, đề xuất trình Chủ tịch UBND tỉnh ký cho phép 213 đoàn nước ngoài với 1.982 lượt người (trong đó có 1.267 người có quốc tịch nước ngoài và 715 người có quốc tịch Việt Nam) đến tỉnh thăm và làm việc (giảm 06 đoàn, tăng 489 lượt người so với cùng kỳ năm trước).

- Phối hợp với Trường Đại học Trà Vinh và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức các hoạt động kỷ niệm 50 năm thiết lập quan hệ ngoại giao Việt Nam - Nhật Bản (21/9/1973 - 21/9/2023).

- Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan phối hợp với Cơ quan Việt Nam tìm kiếm người mất tích (VNOSMP), Văn phòng tìm kiếm quân nhân Mỹ mất tích (MIA) tại Hà Nội thực hiện công tác MIA trên địa bàn tỉnh.

- Ngoài ra còn chuẩn bị tốt công tác lễ tân, hậu cần phục vụ Lãnh đạo UBND tỉnh tiếp các đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại tỉnh.

4. Lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo

- Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân định kỳ: 12 kỳ, 32 lượt người; tiếp thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh: 257 lượt người.

- Tổng số đơn thư khiếu nại, tố cáo tiếp nhận trong kỳ là 607 đơn, đã xử lý 607/607 đơn (trong đó có 561 đơn đủ điều kiện xử lý, còn lại lưu theo dõi).

5. Công tác văn thư

5.1. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

- Thực hiện Quy chế về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh, công tác văn thư được quan tâm thực hiện tốt, đáp ứng yêu cầu công việc được giao, đảm bảo đúng quy định về nghiệp vụ văn thư theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư; việc quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số luôn được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện tốt công tác văn thư và phát hành văn bản nhằm phục vụ lãnh đạo UBND tỉnh quản lý, điều hành kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng trên địa bàn tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện việc tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản luôn bảo mật và xử lý chặt chẽ. Các văn bản mật được soạn thảo và quản lý theo đúng quy định của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước; các loại văn bản đến, văn bản đi đều được tập trung một đầu mối tại phòng Hành chính - Quản trị để đăng ký, cập nhật theo dõi xử lý theo hệ thống.

5.2. Công tác lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu

Thu thập hơn 20 m tài liệu của lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; phục vụ được hơn 40 lượt tra cứu tài liệu; tiếp nhận trên 51.668 văn bản đến và trên 13.479 văn bản đi lưu tạm thời; bảo quản tài liệu an toàn, không để xảy ra trường hợp hư hỏng, mất mát tài liệu, thường xuyên kiểm tra đảm bảo an toàn phòng cháy, phòng ngừa mưa bão, kiểm tra phòng chống mối, mọt; sắp xếp phân loại hồ sơ, tài liệu theo từng lĩnh vực một cách khoa học, hợp lý đảm bảo phục vụ công tác tra tìm tài liệu chính xác và kịp thời.

6. Công tác quản trị nội bộ

6.1. Công tác tổ chức cán bộ, bộ máy, đào tạo bồi dưỡng; cải cách hành chính; thi đua khen thưởng

- Trong năm 2023, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện rà soát bổ sung quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý Văn phòng UBND tỉnh nhiệm kỳ 2020 - 2025 và nhiệm kỳ 2026 - 2031; tổ chức lấy phiếu tín nhiệm Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng theo Kế hoạch số 111-KH/TU ngày 14/3/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với cán bộ, lãnh đạo, quản lý; phân công nhiệm vụ Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách các lĩnh vực công tác; ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh Trà Vinh...

- Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm mới 01 Phó Chánh Văn phòng, bổ nhiệm lại 01 lãnh đạo Văn phòng và 02 lãnh đạo cấp phòng, cho nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội 01 trường hợp; ban hành quyết định bổ nhiệm lại

04 trường hợp và kéo dài thời gian giữ chức vụ 01 trường hợp, cho thôi việc đối với 03 trường hợp, chuyển công tác 01 trường hợp; nâng lương trước thời hạn 05 trường hợp, nâng lương thường xuyên 26 trường hợp, ký kết hợp đồng lao động đối với 33 trường hợp theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; trong năm đã cử hơn 30 lượt công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, lý luận chính trị, quản lý nhà nước chương trình chuyên viên, quốc phòng, an ninh...

- Triển khai thực hiện Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế; trong năm 2023, Văn phòng UBND tỉnh không có trường hợp thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định số 29/2023/NĐ-CP.

- Công tác cải cách hành chính: Tiếp tục triển khai, quán triệt thực hiện quy định về công tác cải cách hành chính của tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh triển khai, thực hiện Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030; Quyết định số 1850/QĐ-UBND ngày 06/9/2021 của UBND tỉnh về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030 của tỉnh Trà Vinh; Kế hoạch số 97/KH-UBND ngày 30/12/2022 của UBND tỉnh về cải cách hành chính tỉnh Trà Vinh năm 2023, Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND ngày 02/3/2018 của UBND tỉnh ban hành quy chế phối hợp về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh; đẩy mạnh thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính...

- Công tác thi đua khen thưởng: Lập Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc cho 09 tập thể; tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho 04 tập thể và 12 cá nhân; tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua tỉnh cho 04 cá nhân; đề nghị về trên tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ cho 01 tập thể, tặng Huân chương Lao động hạng Ba cho 01 tập thể, tặng Huân chương Lao động hạng Nhì cho 01 cá nhân, tặng kỷ niệm chương Vì sự nghiệp Dân vận cho 01 cá nhân và đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể Văn phòng UBND tỉnh đã hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao năm 2022...; thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức năm 2023; công tác tổ chức xét, bình chọn danh hiệu thi đua khen thưởng năm 2023 tại Văn phòng UBND tỉnh.

6.2. Công tác đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật

- Công tác Kế toán - Tài vụ: Thực hiện tốt việc tham mưu đề xuất với Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trong việc chi tiêu các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách, mua sắm tài sản cần thiết, đúng chế độ quy định và tiết kiệm; công tác thanh quyết toán kịp thời đảm bảo phục vụ cho các mặt hoạt động thường xuyên và đột xuất của lãnh đạo UBND tỉnh và hoạt động của Văn phòng, cụ thể như: quản lý và thực hiện thanh toán qua kho bạc nhà nước với dự toán được giao năm 2023 là 20.131.401.000 đồng; lập và phân bổ dự toán NSNN năm 2024 của Văn phòng UBND tỉnh; tham mưu giao dự toán cho 03 đơn vị trực thuộc, xây dựng kế hoạch tài chính 03 năm (2024-2026); tổ chức kiểm kê tài sản

năm 2023, thực hiện thanh lý và điều chuyển tài sản theo quy định; phối hợp với Trung tâm Tin học – Công báo rà soát, bố trí lắp đặt máy vi tính thuộc dự án nâng cấp hệ thống mạng LAN Văn phòng UBND tỉnh; phối hợp với Nhà khách Tỉnh ủy - UBND tỉnh thực hiện thủ tục liên quan đến chuyển đổi Khách sạn Cửu Long thành công ty cổ phần; thực hiện các thủ tục mua máy in, máy photo copy, thủ tục in thiệp chúc xuân, mua thiết bị phòng cháy chữa cháy, mua văn phòng phẩm, thủ tục sửa chữa xe ô tô; thủ tục lắp đặt cửa kính, thiết bị đảm bảo an ninh, an toàn khu vực tòa nhà làm việc của lãnh đạo UBND tỉnh...

- Công tác phục vụ:

+ Tổ Tiếp tân, phục vụ: Hoàn thành tốt nhiệm vụ hậu cần, phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, họp trực tuyến do lãnh đạo UBND tỉnh triệu tập với 409 cuộc, 10.568 đại biểu; tiếp và làm việc với các đoàn công tác ngoại giao, các nhà đầu tư nước ngoài đến tỉnh hợp tác đầu tư có 15 đoàn với 298 đại biểu...

+ Tổ Điện: Thường xuyên thực hiện tốt công việc kiểm tra bảo trì, bảo dưỡng hệ thống điện, hệ thống máy điều hòa nhiệt độ, hệ thống PCCC đảm bảo hoạt động tốt không để xảy ra sự cố do điện gây ra.

+ Công tác bảo vệ an ninh, an toàn trụ sở cơ quan: Phối hợp với các Phòng, đơn vị liên quan thực hiện phương án bảo vệ cơ quan; phối hợp với công an bảo vệ mục tiêu thực hiện tốt các quy định của cơ quan liên quan đến công tác bảo vệ trật tự, an ninh cơ quan; phối hợp thực hiện phương án phòng cháy, chữa cháy, phòng chống bão lụt,....

7. Công tác Tin học - Công báo; Công thông tin điện tử tỉnh

7.1. Công tác Tin học - Công báo

a. Về Công nghệ thông tin

- Vận hành hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến của Lãnh đạo UBND tỉnh với Chính phủ, Bộ ngành Trung ương 100 cuộc; trong đó, 70 cuộc với Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương; 30 cuộc với Sở, ngành tỉnh và địa phương; đảm bảo hoạt động an toàn, ổn định cho các thiết bị tại điểm cầu các huyện, thị xã, thành phố; tư vấn, hỗ trợ cho các cán bộ kỹ thuật các huyện, thị xã, thành phố, các xã, phường, thị trấn kết nối, kiểm tra đường truyền đảm bảo phục vụ các cuộc họp, đáp ứng kịp thời yêu cầu công việc...

- Phối hợp cùng cơ yếu Văn phòng Tỉnh ủy vận hành 4 thiết bị bảo mật do cơ yếu chính phủ cấp để phục vụ các cuộc họp có nội dung mật trên đường truyền số liệu chuyên dùng cấp một, cấp hai cho Lãnh đạo tỉnh thông qua hội nghị truyền hình trực tuyến.

- Quản lý và vận hành việc gửi nhận báo cáo định kỳ giữa các sở, ngành (15 Sở, ngành tỉnh) và địa phương với UBND tỉnh và giữa UBND tỉnh với Chính phủ (08 chỉ tiêu kinh tế - xã hội theo định kỳ hàng tháng) trên hệ thống thông tin báo cáo tỉnh đạt yêu cầu đề ra, đảm bảo việc chỉ đạo, điều hành cho Lãnh đạo UBND tỉnh. Tạo mới 18 biểu mẫu báo cáo mới cho Sở Nội vụ gồm hơn 1.300 chỉ tiêu, và tạo 6 biểu mẫu mới cho thị xã Duyên Hải gồm hơn 240 chỉ tiêu.

- Nâng cấp giao diện Cổng TTĐT tỉnh và 40 Trang thông tin điện tử thành phần với những chức năng mới đáp ứng các quy định của Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ và định hướng tuyên truyền của tỉnh, tập trung thông tin về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; các sự kiện chính trị nổi bật trong tỉnh;...

- Phối hợp cùng Sở Thông tin và Truyền thông vận hành 4 máy chủ cài đặt cổng thông tin điện tử tỉnh và các trang tin thành phần đảm bảo hoạt động 24/7. Trong năm 2023, xây dựng mới tích hợp 88 Trang TTĐT thành phần của đơn vị cấp xã lên Cổng TTĐT tỉnh. Tiếp nhận hơn 200 cuộc gọi hỗ trợ các sở, ban, ngành, huyện thị, xã, phường, thị trấn khắc phục sự cố liên quan Cổng Thông tin điện tử thành phần.

- Cài đặt phần mềm an ninh và phần mềm giám sát phát hiện hành vi tấn công mạng trên 70 máy tính và 15 máy chủ.

b. Về quản lý, xuất bản Công báo

Quản trị, vận hành website công báo phục vụ cho người dân, doanh nghiệp và các Sở, ngành, địa phương tra cứu văn bản năm 2023; đã đăng tải và cập nhật văn bản được 42 số Công báo điện tử với 220 văn bản, trong đó: 21 văn bản QPPL của Hội đồng nhân dân tỉnh, 26 văn bản QPPL của Ủy ban nhân dân tỉnh, 173 văn bản pháp luật khác của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

7.2. Về Cổng Thông tin điện tử tỉnh (TTĐT)

- Cổng TTĐT tỉnh đã đăng tải 1.739 văn bản; bao gồm 1.038 văn bản chỉ đạo, điều hành; 69 báo cáo - thông kê; 49 thông báo; 176 kế hoạch - quy hoạch thuộc các ngành, lĩnh vực; 87 văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND tỉnh ban hành, 60 thông báo đấu thầu - mua sắm công, 20 báo cáo kinh tế - xã hội, 18 văn bản về cải cách hành chính; 60 văn bản về công bố thủ tục hành chính; 43 lịch công tác, 12 lịch tiếp công dân của lãnh đạo UBND tỉnh; 49 thông báo; 10 văn bản về giá cả thị trường, 13 giấy phép doanh nghiệp; 21 văn bản về công bố thông tin doanh nghiệp; 21 văn bản về tăng cường nâng cao năng lực quản lý bảo trợ xã hội; 43 văn bản về nông thôn mới; 04 văn bản về quản lý khai thác tài nguyên và bảo vệ môi trường. Đăng tải 62 dự thảo lấy ý kiến nhân dân theo quy định.

- Biên tập, cập nhật 960 tin, bài tuyên truyền liên quan đến tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh, ý kiến chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; tuyên truyền công tác cải cách thủ tục hành chính, phổ biến dịch vụ công trực tuyến, thông tin chính sách pháp luật, các thông tin về hoạt động của lãnh đạo tỉnh làm việc với doanh nghiệp, kết nối, kêu gọi đầu tư... Thực hiện đọc và đăng kèm file audio cho 560 tin, bài. Biên dịch và đăng tải 240 tin, bài từ tiếng Việt sang tiếng Khmer; 71 tin, bài từ tiếng Việt sang tiếng Anh. Cổng TTĐT tỉnh đã thu hút được 12.043.721 lượt truy cập, tìm kiếm thông tin. Trang Facebook 12.014 lượt người theo dõi, trên 9.227 lượt yêu thích. Các bài đăng trên Facebook có tổng lượt tiếp cận trên 351.685 lượt và 103.418 lượt truy cập. Kênh Zalo official thu hút trên 79.674 lượt người quan tâm theo dõi. Đã tiếp nhận và gửi đến các cơ quan chức năng có thẩm quyền giải đáp 37 câu hỏi của người dân và doanh nghiệp.

- Trong năm 2023, Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh đã cập nhật trên 85 tin, bài về hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh, đảng, đoàn thể, tuyên truyền thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo UBND tỉnh; đăng tải 281 văn bản ở các chuyên mục, trong đó: 141 văn bản các quyết định giao đất, thu hồi đất; 30 báo cáo thống kê; 12 thông báo; 4 văn bản về đấu thầu mua sắm; 9 văn bản về quy hoạch - kế hoạch; 11 lịch tiếp công dân; 44 lịch làm việc; 6 văn bản về công khai ngân sách; 9 báo cáo kinh tế xã hội; 15 văn bản chỉ đạo điều hành. Tạo mới chuyên mục “Văn bản quy định, hướng dẫn, triển khai, tổ chức thực hiện 03 chương trình mục tiêu quốc gia” và cập nhật đầy đủ các văn bản theo quy định...

8. Hoạt động của Trung tâm Phục vụ Hành chính công

- Giải quyết thủ tục hành chính:

+ Tổng số hồ sơ đã tiếp nhận 80.121 hồ sơ, trong đó: số hồ sơ kỳ trước chuyển sang 1.248 hồ sơ; số hồ sơ mới tiếp nhận (trực tiếp hoặc qua bưu điện): 28.538 hồ sơ; số mới tiếp nhận trực tuyến: 50.353 hồ sơ, chiếm 62,8% trong tổng số hồ sơ tiếp nhận.

+ Kết quả giải quyết:

Số hồ sơ đã giải quyết: 78.784 hồ sơ, trong đó: trước hạn: 19.409 hồ sơ, chiếm tỷ lệ 24,636%; đúng hạn: 59.369 hồ sơ, chiếm tỷ lệ 75,356%; quá hạn: 06 hồ sơ, chiếm tỷ lệ 0.008%. (Sở Y tế: 05 hồ sơ; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: 01 hồ sơ).

Số hồ sơ đang giải quyết: 1.137 hồ sơ, trong đó: chưa đến hạn: 1.137 hồ sơ; quá hạn: 00 hồ sơ.

- Kết quả tiếp nhận, xử lý, phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức: Trong năm 2023, Trung tâm không tiếp nhận phản ánh, kiến nghị nào từ cá nhân, tổ chức về quá trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa của các sở, ban, ngành.

9. Hoạt động của Nhà khách Tỉnh ủy - Ủy ban nhân dân tỉnh

- Phục vụ khách đến ăn, nghỉ với 66.979 lượt (trong đó: 65.633 lượt khách trong nước; 1.346 lượt khách nước ngoài là chuyên gia, nhà đầu tư và khách du lịch).

- Kết quả kinh doanh của Nhà khách năm 2023, *ước đạt*:

+ Doanh thu : 29.176.000.000đ

+ Nộp thuế (GTGT và TTĐB) : 1.650.000.000đ.

10. Hoạt động của Trung tâm Hội nghị và Nhà khách tỉnh Trà Vinh

- Phục vụ hội, họp... và hoạt động cho thuê khoảng 100 cuộc với 23.231 lượt đại biểu. Trong đó:

+ Hoạt động sự nghiệp có thu khoảng 59 cuộc với 12.899 lượt đại biểu.

+ Phục vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh khoảng 41 cuộc với 10.332 lượt đại biểu.

- Ước thu năm 2023 từ dịch vụ cho thuê hội trường và ăn uống, giải khát giữa giờ khoảng 578 triệu đồng; giá vốn, các chi phí khác liên quan khoảng 373

triệu đồng; nộp thuế khoảng 58 triệu đồng, chênh lệch thu lớn hơn chi khoảng 147 triệu đồng.

- Công tác quản lý vận hành Đề án xe ô tô công tập trung: Theo dõi bộ phận điều hành xe công; đảm bảo kịp thời phục vụ khi có yêu cầu, chấp hành tốt các quy định khi tham gia giao thông, đảm bảo an toàn khi xe vận hành trên đường đi công tác và đã hoàn thành tốt nhiệm vụ phục vụ lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo các Sở, ngành tỉnh; Đề án quản lý tổng cộng 30 xe ô tô công, trong năm 2023, trung bình mỗi tháng Đề án phục vụ công tác từ 36 đến 47 đơn vị trên địa bàn tỉnh; khoảng 4.670 chuyến công tác, khoảng 802.000 km, tiêu hao khoảng 134.000 lít nhiên liệu. Ước tính đến cuối năm 2023, Đề án thu được khoảng 6,12 tỷ đồng từ các đơn vị sử dụng xe. Ước chi khoảng 5,38 tỷ đồng. Dự kiến Đề án thặng dư khoảng 740 triệu đồng (6,12 tỷ đồng - 5,38 tỷ đồng).

III. TỒN TẠI, HẠN CHẾ

- Công tác kiểm tra, rà soát, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy giao và nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao đối với các Sở, ngành, địa phương từng lúc chưa kịp thời.

- Trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, một số công chức, viên chức chưa thường xuyên đi cơ sở nắm tình hình nên việc tham mưu, đề xuất xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh, từng lúc chưa sát thực tế, chưa mang tính chiến lược lâu dài.

- Trong công tác tham mưu cho lãnh đạo UBND tỉnh từng lúc chưa kiên quyết đề xuất xử lý người đứng đầu các sở, ban, ngành tỉnh khi thực hiện nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao chậm hoặc không đạt yêu cầu.

* Nguyên nhân hạn chế

- Trình độ chuyên môn, năng lực, kinh nghiệm công tác của đội ngũ công chức, viên chức được nâng lên nhưng không đồng đều, từng lúc chưa chủ động, sáng tạo trong xử lý công việc.

- Do áp lực về khối lượng cũng như tiến độ, chất lượng tham mưu, xử lý công việc chuyên môn của cơ quan ngày càng cao.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NĂM 2024

Để thực hiện tốt công tác tham mưu, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội; với quyết tâm vượt qua mọi khó khăn để hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao; Văn phòng UBND tỉnh đề ra những nhiệm vụ chủ yếu để tập trung thực hiện trong năm 2024, cụ thể như sau:

1. Thực hiện tốt công tác tham mưu, tổ chức thực hiện chương trình công tác của lãnh đạo UBND tỉnh; thực hiện chế độ thông tin báo cáo; theo dõi, đôn đốc, thực hiện quy chế làm việc của UBND tỉnh, giúp lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội:

- Tiếp tục nâng cao chất lượng xây dựng văn bản và quản lý theo dõi thực hiện chương trình công tác, đảm bảo chất lượng và đúng thời gian quy định. Nâng

cao vai trò tham mưu của Văn phòng cho lãnh đạo UBND tỉnh trong thực hiện chỉ đạo, điều hành trên các lĩnh vực kinh tế - xã hội, an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, giúp lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành công việc có trọng tâm, trọng điểm. Lãnh đạo Văn phòng và chuyên viên nghiên cứu tăng cường đi cơ sở để nắm thông tin.

- Thực hiện tốt hơn nữa chế độ thông tin, báo cáo phục vụ cho sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, đảm bảo thông tin thông suốt, kịp thời, chính xác từ tỉnh đến cơ sở và ngược lại. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, đảm bảo thông tin nhanh chóng, kịp thời, từng bước giảm văn bản, giấy tờ và tiết kiệm chi phí. Theo dõi sát và phản ánh chính xác, trung thực, kịp thời tình hình của các Sở, ban, ngành, địa phương trong quá trình xây dựng và thực hiện các Nghị quyết, các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn và các kế hoạch, các phong trào khác do tỉnh phát động.

- Tiếp tục nâng cao chất lượng công tác soạn thảo và ban hành văn bản, bảo đảm đúng các quy định của pháp luật về nội dung và thể thức; lưu trữ hồ sơ đầy đủ, quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định của pháp luật, quản lý và sử dụng chặt chẽ chữ ký số; phục vụ kịp thời tài liệu các kỳ họp của HĐND và UBND tỉnh.

2. Công tác cải cách hành chính:

- Tiếp tục thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, khoa học, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ theo quy định và tăng cường cơ sở vật chất đảm bảo phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan. Tiếp tục quan tâm trong công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất đạo đức, bản lĩnh chính trị, có năng lực, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Chỉ đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp tục phục vụ tốt việc giải quyết thủ tục hành chính cho các tổ chức và cá nhân trên địa bàn tỉnh.

- Tiếp tục thực hiện tốt Quy chế làm việc của UBND tỉnh, quy trình tiếp nhận, xử lý văn bản và giải quyết công việc theo đúng Quy chế về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh, không để tồn đọng; khắc phục triệt để tình trạng văn bản chậm được giải quyết nhằm đảm bảo các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh ban hành được triển khai thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả. Tiếp tục thực hiện có hiệu quả hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

3. Tăng cường phối hợp công tác giữa Văn phòng UBND tỉnh với các cơ quan Trung ương và các Sở, ngành, địa phương:

- Tiếp tục tăng cường mối quan hệ làm việc với Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương để trao đổi, nắm thông tin, kịp thời đề xuất, kiến nghị nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của Văn phòng.

- Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, các Sở, ngành và địa phương theo đúng quy chế phối hợp hoạt động nhằm nâng cao hiệu quả trong tham mưu, tổng hợp, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh.

4. Nhiệm vụ công tác khác:

- Tăng cường công tác quản lý, tiếp tục bảo đảm đáp ứng đầy đủ, kịp thời nhu cầu về vật chất, trang thiết bị để phục vụ hoạt động của UBND tỉnh và Văn phòng; điều hành tốt hoạt động đội xe ô tô công đảm bảo phục vụ công tác của lãnh đạo UBND tỉnh và các Sở, ban, ngành tỉnh.

- Tiếp tục triển khai thực hiện tốt Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng nguồn kinh phí tự chủ, nhất là tiết kiệm điện, nước, điện thoại, mua sắm tài sản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị, văn phòng phẩm... để có thêm nguồn kinh phí hỗ trợ đời sống cán bộ, công chức cơ quan Văn phòng.

- Thực hiện tốt Chương trình hành động và Kế hoạch thực hiện việc học tập làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh của Ban Thường vụ Đảng ủy Văn phòng nhằm nâng cao nhận thức của mỗi cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức thành những việc làm cụ thể, thiết thực.

- Thực hiện tốt công tác xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh toàn diện; đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ và đảm bảo vệ sinh cảnh quan, môi trường khu vực cơ quan.

- Chỉ đạo Nhà khách Tỉnh ủy - UBND tỉnh, Trung tâm Hội nghị và Nhà khách tỉnh Trà Vinh thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị phục vụ các đoàn khách đến thăm và làm việc với Tỉnh ủy, UBND tỉnh. Thực hiện tốt chế độ quản lý tài chính theo cơ chế tự chủ./.

Nơi nhận:

- ._ Văn phòng Chính phủ;
- ._ CT, các PCT UBND tỉnh;
- ._ BLĐVP;
- ._ Các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc VP;
- ._ Lưu: VT, HCQT. 02

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Văn Quyền