

## BÁO CÁO

### Tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hành chính văn phòng giai đoạn 2021 đến nay

Thực hiện Công văn số 7980/VPCP-HC ngày 13/10/2023 của Văn phòng Chính phủ về việc làm việc về công tác văn phòng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh báo cáo như sau.

#### I. KHÁI QUÁT CHUNG

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của địa phương; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đầu mối Cổng Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý Công báo và phục vụ các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ngoại vụ. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

#### 2. Về cơ cấu tổ chức

2.1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có Chánh văn phòng và 03 Phó Chánh Văn phòng. Các Phòng, Ban chuyên môn gồm:

- Phòng Tổng hợp – Ngoại vụ.
- Phòng Kinh tế.
- Phòng Công nghiệp - Xây dựng.
- Phòng Khoa giáo - Văn xã.
- Phòng Nông nghiệp - Tài nguyên và Môi trường.
- Phòng Hành chính – Quản trị.
- Ban Tiếp công dân – Nội chính.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công (đơn vị hành chính đặc thù)

2.2. Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng), gồm:

- Trung tâm Tin học – Công báo.
- Trung Hội nghị và Nhà khách Trà Vinh. (tự bảo đảm chi một phần).
- Nhà khách Tỉnh ủy – UBND tỉnh (tự bảo đảm chi thường xuyên).

## **II. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG TRONG GIAI ĐOẠN TỪ NĂM 2021 ĐẾN NAY**

### **1. Công tác tham mưu, tổng hợp phục vụ chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo**

- Với chức năng tham mưu tổng hợp, giúp việc trực tiếp cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh trong chỉ đạo, điều hành trên tất cả các lĩnh vực kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh đã tham mưu thực hiện tốt ý kiến chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh trong thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao. Thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, trong điều kiện địa phương còn nhiều khó khăn, thách thức, nhưng với nỗ lực của tập thể Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và từng cá nhân, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đã làm tốt công tác tham mưu giúp lãnh đạo chỉ đạo, điều hành, triển khai thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước tại địa phương trên tất cả các lĩnh vực đưa kinh tế - xã hội của tỉnh phát triển ổn định.

- Thường xuyên cải tiến lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, phối hợp tốt các sở ngành, địa phương chuẩn bị chu đáo các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, nhắc nhở các ngành, các cấp trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện; chuẩn bị đầy đủ, kịp thời các nội dung phục vụ tiếp và làm việc với Bộ, ngành Trung ương; các kỳ họp Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, của các Sở, ngành, địa phương; soạn thảo các bài phát biểu và các bài phỏng vấn Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh của các cơ quan báo chí, các báo cáo phục vụ việc phát biểu của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh tại các cuộc họp, hội nghị..., các báo cáo, công văn của Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Tỉnh ủy; phục vụ cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh; theo dõi, tổng hợp báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm đồng thời xây dựng chương công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị nội dung phục vụ các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh. Tham gia xây dựng các dự thảo ban hành chính sách và các quy định phục vụ các kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Thực hiện Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm

vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đã tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định số 354/QĐ-UBND ngày 16/8/2014 về Quy chế theo dõi đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao. Thường xuyên theo dõi việc chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao UBND tỉnh để kịp thời tham mưu cho Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, đôn đốc các sở, ngành, địa phương thực hiện theo thời hạn, nội dung các nhiệm vụ được giao. Tham mưu rà soát, đối chiếu các nhiệm vụ được giao trên hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao để kịp thời báo cáo, đồng thời giúp Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh đôn đốc, nhắc nhở các sở, ngành được giao nhiệm vụ thực hiện đúng tiến độ, không để chậm trễ. Kết quả số nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Ủy ban nhân dân tỉnh; năm 2022, tổng số nhiệm vụ được giao: 158 nhiệm vụ, số nhiệm vụ đã hoàn thành: 158 nhiệm vụ; từ đầu năm 2023 đến nay, có 155 nhiệm vụ được giao; trong đó, số nhiệm vụ đã hoàn thành: 89 nhiệm vụ, số nhiệm vụ chưa hoàn thành: 66 nhiệm vụ (đang trong thời hạn xử lý).

- Thực hiện tốt việc xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định. Bên cạnh đó, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh luôn hoàn thành tốt các mặt công tác khác theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan chuyên ngành Trung ương.

**\* Những điểm nổi bật để nâng cao hiệu quả công tác tham mưu, tổng hợp trong thời gian qua của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, đó là:**

- Từng bước đổi mới phương pháp cập nhật thông tin, thường xuyên phối hợp với các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh các huyện, thị xã, thành phố nắm thông tin, dữ liệu, cứ liệu, xây dựng chương trình, kế hoạch sát hợp với thực tiễn, góp phần ngày càng nâng cao chất lượng công tác tham mưu của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh.

- Tập trung nâng cao chất lượng công tác nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, dự báo tình hình, nhất là dự báo trong quy hoạch và điều chỉnh quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh đến năm 2030, tập trung vào các lĩnh vực, chuyên đề lớn, những vấn đề, lĩnh vực mới phát sinh, bảo đảm chính xác để tham mưu kịp thời cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác chỉ đạo, điều hành.

- Bổ sung, hoàn thiện các quy định, quy chế, quy trình tiếp nhận, xử lý thông tin, chế độ báo cáo, thống kê trong công tác của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Kịp thời tham mưu với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đề xuất xây dựng các chương trình, kế hoạch, các chỉ đạo, điều hành công tác của lãnh đạo cũng như tăng cường công tác hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện.

- Xây dựng tốt quy chế phối hợp giữa các Văn phòng với nhau để nâng cao công tác tham mưu tổng hợp.

tiến để duy trì và phát huy hơn nữa, kịp thời khắc phục các hạn chế, khó khăn để kiến nghị, đề xuất các vấn đề cần tập trung lãnh đạo, chỉ đạo nhằm tạo điều kiện thuận lợi góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác tổng hợp, tham mưu.

- Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ làm công tác tham mưu, tổng hợp, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ trong tình hình mới. Tập trung xây dựng đội ngũ cán bộ làm công tác tham mưu, tổng hợp có kiến thức cần thiết trên các lĩnh vực chuyên môn; nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; có bản lĩnh chính trị vững vàng, trung thực, nhạy bén, chủ động, sáng tạo, khách quan, toàn diện; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy, tâm huyết với công việc; có trình độ, kỹ năng biên tập văn bản. Tăng cường tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên đề công tác tham mưu, tổng hợp. Tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ làm công tác tham mưu, tổng hợp được nghiên cứu, học tập.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng để cải tiến, nâng cao chất lượng các khâu trong công tác tham mưu, tổng hợp, góp phần nâng cao hiệu quả, chất lượng trong việc tiếp nhận và xử lý thông tin từ Trung ương đến địa phương và từ cấp cơ sở về tỉnh.

## **2. Công tác tiếp nhận, chuyển giao, phát hành, lưu trữ văn bản**

- Thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước và Quyết định số 45/2018/QĐ-UBND ngày 13/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Trà Vinh; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đã tích cực, chủ động chỉ đạo công chức, viên chức trực thuộc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong việc tiếp nhận văn bản trên Hệ thống phần mềm xử lý văn bản dùng chung của tỉnh, văn bản điện tử các tổ chức, cá nhân gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đều được tiếp nhận tại bộ phận Văn thư của Phòng Hành chính – Quản trị, sau đó bộ phận Văn thư chuyển văn bản đến Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng chuyển đến đơn vị, cá nhân xử lý (*xử lý văn bản gắn tệp dự thảo văn bản, ký số*) trình lãnh đạo Văn phòng ký tắt, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt (*ký số, chuyển phát hành*), Văn thư ban hành (*văn bản đã ký số theo đúng quy định*). Các văn bản mật được tiếp nhận, chuyển giao và quản lý theo đúng chế độ và quy định về bảo mật của Nhà nước và theo nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Quyết định số 09/QĐ-VP ngày 26/01/2022 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh).

- Việc sử dụng chữ ký số: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện tốt việc sử dụng chữ ký số, chỉ có một số ít văn bản phải gửi bản giấy để phục vụ cho việc chỉ đạo, điều hành, cho chủ trương.....và thanh quyết toán hồ sơ chứng từ.

- Từ năm 2021 đến nay đã chỉ đạo tiếp nhận trên 87.440 văn bản và phát hành trên 27.606 (ký số 25.778)... của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, đảm bảo thông tin 02 chiều kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, đáp ứng theo yêu cầu truyền đạt thông tin



chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh đến các ngành, các cấp ở địa phương; thu thập hơn 30 m tài liệu của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng; 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 chống mối, mọt và che chắn tài liệu phòng khi mưa bão xảy ra. 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. Việc tra tìm tài liệu lưu trữ hiện hành theo Phiếu yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu, cung cấp hơn 100 hồ sơ theo yêu cầu của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, các sở, ban, ngành tỉnh, huyện, thị xã, thành phố. Hàng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đều đăng ký cho công chức, viên chức tham gia tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ, nghiệp vụ hành chính Văn phòng khi nhận được thông báo chiêu sinh của Sở Nội vụ.

### **3. Chuyển đổi số trong công tác văn phòng**

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên phần mềm dùng chung của tỉnh (ioffice) do Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh cung cấp.

- Tổ chức quản lý, vận hành Trung tâm Điều hành thông minh tỉnh (Trung tâm IOC), thực hiện chức năng giám sát điều hành ở 8 lĩnh vực: Giám sát y tế, giáo dục, giám sát dịch vụ hành chính công, giám sát và điều hành kinh tế xã hội, giám sát thông tin mạng xã hội, giám sát giao thông, hệ thống giám sát thông tin môi trường, tra cứu hệ thống thông tin đất đai trong tỉnh.

- Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Trà Vinh hiện đang triển khai ở 3 cấp chính quyền, hiện đang triển khai thực hiện chế độ báo cáo kinh tế xã hội theo định kỳ hàng tháng; đã thực hiện kết nối liên thông với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ báo cáo số liệu về kinh tế - xã hội theo định kỳ hàng tháng.

- Vận hành mạng tin học nội bộ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, hệ thống báo cáo trực tuyến với Chính phủ và các hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin khác thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý, cụ thể: Hệ thống Cổng Thông tin điện tử tỉnh với 40 website thành phần, từ năm 2022 đến nay đã tổ chức đăng tải trên Cổng TTĐT tỉnh 1.016 tin, bài tuyên truyền liên quan đến tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh, ý kiến chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân 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; biên dịch và đăng tải 245 tin, bài từ tiếng Việt sang tiếng Khmer; 109 tin, bài từ tiếng Việt sang tiếng Anh. Bên cạnh đó, đã đăng tải đầy đủ văn bản chỉ đạo, điều hành, văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản thông báo, lịch làm việc, kế hoạch, thông tin về tuyển dụng, đấu thầu mua sắm công... Trong đó, chú trọng đăng tải các tin, bài phục vụ công tác tuyên truyền đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước theo yêu cầu từng thời điểm và các sự kiện chính trị. Quản trị, vận hành Công báo điện tử phục vụ cá nhân, tổ chức tra cứu thông tin văn bản; từ năm 2022 đến nay đã đăng tải và cập nhật văn bản được 46 số công báo, trong đó: 30 văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, 53 văn

bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh, 138 văn bản cá biệt của Ủy ban nhân dân tỉnh, 197 văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Việc kết nối liên thông phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc giữa địa phương và Văn phòng Chính phủ đảm bảo việc kết nối thông suốt, tuy nhiên đôi lúc việc gửi văn bản bị lỗi đường truyền và hệ thống, đôi lúc phải kiểm tra, xử lý lỗi đường truyền.

- Việc số hoá tài liệu lưu trữ phục vụ khai thác, sử dụng và xây dựng hệ thống lưu trữ điện tử hiện nay Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chưa thực hiện do chưa có hướng dẫn của các cơ quan có liên quan.

#### **4. Chế độ thông tin báo cáo**

Văn phòng thực hiện tốt các báo cáo tuần, tháng, quý, năm, báo cáo chuyên đề, thực hiện chính xác, đầy đủ thông tin phục vụ cho sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cuộc hội nghị Tỉnh ủy, họp Hội đồng nhân dân tỉnh. Bảo đảm chế độ thông tin báo cáo định kỳ về Văn phòng Chính phủ và Bộ, ngành Trung ương theo đúng quy định. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông tin đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Cung cấp thông tin cho công chúng về các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### **5. Công tác hậu cần**

- Thực hiện tốt công tác thanh quyết toán kịp thời đảm bảo phục vụ cho các mặt hoạt động thường xuyên và đột xuất của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và hoạt động của Văn phòng; xây dựng dự toán ngân sách, quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công, quản lý chặt chẽ các nguồn kinh phí hoạt động, vốn đầu tư các dự án do ngân sách cấp theo kế hoạch chỉ tiêu được duyệt hàng năm, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ như thu, chi, tổng hợp thanh quyết toán.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ hậu cần phục vụ đạt theo yêu cầu các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập, các cuộc đón tiếp khách TW, các tỉnh, các tổ chức quốc tế đến làm việc với tỉnh, cụ thể như: từ năm 2021 đến nay phục vụ trên 1341 cuộc họp, hội nghị, hội thảo với số lượng khoảng 31.843 lượt đại biểu; phục vụ khoảng 83 cuộc lãnh đạo tỉnh tiếp và làm việc với các đoàn cấp cao, các đoàn công tác của Chính phủ, Bộ ngành TW và các tỉnh bạn, số lượng khoảng 2.054 lượt khách; phục vụ khoảng 55 cuộc tiếp và làm việc với các đoàn công tác ngoại giao, tổ chức phi Chính phủ nước ngoài và các nhà đầu tư nước ngoài đến tỉnh hợp tác đầu tư với khoảng 1278 lượt khách.

### **III. ĐÁNH GIÁ CHUNG VÀ TỒN TẠI, HẠN CHẾ**

#### **1. Đánh giá chung**

- Đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh luôn đề cao tinh thần trách nhiệm, năng động, sáng tạo thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ chính trị của cơ quan theo đúng đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Bám sát chương trình công tác trên các mặt hoạt động, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện tốt chức năng quản lý và tổ chức thực hiện chương trình công tác thông qua việc xây dựng, theo dõi chặt chẽ về trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc kịp thời, chính xác, giúp lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh trong thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo, quản lý, điều hành phát triển kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng, góp phần thực hiện hoàn thành các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội hàng năm.

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng được quan tâm, trình độ cán bộ, công chức, viên chức từng bước được nâng cao, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị trong tình hình mới; ý thức trách nhiệm phấn đấu khắc phục khó khăn, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức được nâng lên rõ rệt. Công tác quản lý được cải tiến theo hướng hiện đại hóa, xây dựng quy chế và làm việc theo đúng quy chế; phân công trách nhiệm rõ ràng, phát huy tốt tính năng động, sáng tạo của từng cán bộ, công chức, viên chức.

#### **2. Tồn tại, hạn chế**

- Từng lúc công tác tham mưu xử lý công việc, công tác báo cáo, tổng hợp còn chậm tiến độ, chất lượng chưa cao; thực hiện một số nhiệm vụ mới phát sinh còn thiếu kinh nghiệm, xử lý tình huống có lúc thiếu linh hoạt.

- Việc lập hồ sơ điện tử tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh còn nhiều hạn chế do khối lượng công việc nhiều nên chuyên viên các Phòng chuyên môn chưa lập được hồ sơ công việc trên môi trường điện tử để nộp lưu hồ sơ công việc vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Trình độ, năng lực giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức không đồng đều; một số cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu, đề xuất còn hạn chế về kinh nghiệm thực tiễn, chất lượng, hiệu quả công việc phục vụ yêu cầu quản lý, điều hành từng lúc chưa cao.

- Nhiệm vụ tập trung của Văn phòng là tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh (đa ngành, đa lĩnh vực) nên trong đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức chưa có cơ sở định lượng để đánh giá đúng chất lượng công tác và nhiệm vụ.

#### **3. Nguyên nhân**

- Do yêu cầu nhiệm vụ ngày càng cao, nhiệm vụ đột xuất phải xử lý ngày càng nhiều và xử lý trong thời gian ngắn theo yêu cầu của Lãnh đạo.

- Trình độ đội ngũ công chức, viên chức không đồng đều, công chức, viên chức trẻ tuổi mới vào làm việc chưa có nhiều kinh nghiệm.

- Cơ sở vật chất trang thiết bị, máy móc để ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số còn hạn chế.

#### **IV. KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT**

- Tại khoản 13, điều 2, Thông tư số 01/2022/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ quy định Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với Văn phòng các Sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn. Nội dung này đề nghị Văn phòng Chính phủ nghiên cứu, sửa đổi cho phù hợp, nên giao về 01 đầu mối là Sở Nội vụ tham mưu tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về quản lý nhà nước, văn thư lưu trữ kết hợp với nghiệp vụ hành chính văn phòng, vì trên thực tế Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được bố trí rất ít công chức làm công tác quản trị nội bộ, công tác hành chính, tổ chức, nên việc tham mưu thực hiện nội dung này gặp nhiều khó khăn.

- Đề nghị Văn phòng Chính phủ nên có quy định cụ thể về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công để thống nhất chung cho cả nước.

- Đề nghị Văn phòng Chính phủ nghiên cứu ban hành Bộ Quy tắc ứng xử để áp dụng chung cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng các Ủy ban nhân dân tỉnh, thành.

Trên đây là Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hành chính văn phòng giai đoạn 2021 đến nay. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh báo cáo Văn phòng Chính phủ./. *lân*

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- BLĐVP;
- Phòng: THNV;
- TTTHCB;
- Lưu: VT, HCQT. *24*

#### **CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Nguyễn Văn Quyền**