

Số: /KH-TTPVHCC

Lạng Sơn, ngày tháng 6 năm 2022

## KẾ HOẠCH

### **Tổ chức Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm, phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2022 của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn**

Thực hiện Kế hoạch số 23/KH-TTPVHCC ngày 21/02/2022 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ năm 2022. Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm, phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2022 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Đánh giá kịp thời, khách quan, chính xác kết quả trong hoạt động tại Trung tâm 6 tháng đầu năm; xác định phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm, các giải pháp chủ yếu công tác 6 tháng cuối năm 2022;
- Chỉ ra tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong hoạt động tại Trung tâm, từ đó rút ra những kinh nghiệm, đề ra các giải pháp trong thực hiện nhiệm vụ.

##### **2. Yêu cầu**

- Tổ chức Hội nghị đảm bảo chu đáo, nghiêm túc, trang trọng, tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với thực tiễn đúng nội dung, yêu cầu đề ra;
- Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc tổ chức thực hiện.

#### **II. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH**

- Ổn định tổ chức;
- Khai mạc hội nghị;
- Báo cáo sơ kết 6 tháng đầu năm, phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2022;
- Thảo luận và trả lời các kiến nghị, đề xuất;
- Phát biểu chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng;
- Phát biểu của Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Bế mạc Hội nghị.

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

#### **1. Thời gian, địa điểm**

- Thời gian: Dự kiến đầu tháng 7 năm 2022;
- Địa điểm: Hội trường tầng 3, Trung tâm Phục vụ hành chính công.

#### **2. Thành phần**

- Đại diện Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Đại diện lãnh đạo: Bưu điện tỉnh, Viễn Thông Lạng Sơn, VietinBank Chi nhánh Lạng Sơn, Điện lực Lạng Sơn;
- Đại diện lãnh đạo một số sở, ngành có liên quan;
- Công chức, viên chức của các sở, ban, ngành làm việc tại Trung tâm;
- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, chuyên viên, người lao động các phòng chuyên môn của Trung tâm.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Phòng Hành chính - Tổng hợp**

- Chủ trì xây dựng kế hoạch, dự thảo báo cáo, chương trình hội nghị, phân công nhiệm vụ nhân sự phục vụ Hội nghị;
- Tổng hợp nội dung, đề xuất kiến nghị trước Hội nghị (nếu có);
- Chuẩn bị tài liệu, các văn bản liên quan và các điều kiện khác để tổ chức Hội nghị.

#### **2. Phòng Nghiệp vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính**

- Phối hợp với phòng Hành chính - Tổng hợp dự thảo báo cáo;
- Cung cấp số liệu và phối hợp cử nhân sự phục vụ Hội nghị.

#### **3. Công chức, viên chức của các sở, ban, ngành làm việc tại Trung tâm**

Công chức, viên chức của các sở, ban, ngành làm việc tại Trung tâm chủ động chuẩn bị nội dung, trao đổi thảo luận, phát biểu ý kiến tại Hội nghị.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm, triển khai nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2022 của Trung tâm Phục vụ hành chính công./.

#### ***Nơi nhận:***

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Bưu điện tỉnh, Viễn Thông Lạng Sơn, VietinBank Lạng Sơn, Điện lực Lạng Sơn;
- C, PCVP UBND tỉnh, các Phòng: THNC, KGVX;
- GD, các PGĐ TTPVHCC, các phòng thuộc Trung tâm;
- Lưu: VT, HCTH.

**GIÁM ĐỐC**

**Phạm Hùng Trường**