

Số: /TB-VP

Lạng Sơn, ngày tháng 6 năm 2026

THÔNG BÁO

Chương trình làm việc với Trung tâm Phục vụ hành chính công

Căn cứ yêu cầu công tác, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tổ chức chương trình làm việc với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cụ thể như sau:

1. Thành phần

- Đồng chí Nguyễn Thị Thúy, Phó Chánh Văn phòng - Chủ trì;
- Đại diện Lãnh đạo: Phòng Nội chính; Phòng Hành chính-Quản trị (Lãnh đạo và Chuyên viên tổng hợp);
- Trung tâm Phục vụ hành chính công: Lãnh đạo Trung tâm, Phòng Nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính, Phòng Hành chính-Tổng hợp.

2. Thời gian: Từ 8 giờ 00 phút, ngày 11/6/2026 (thứ Năm).

3. Địa điểm: Tại Phòng họp của Trung tâm Phục vụ hành chính công.

4. Nội dung: Xem xét tình hình hoạt động của Trung tâm 6 tháng đầu năm 2026 (bao gồm: tình hình tổ chức bộ máy, biên chế; kết quả tham mưu thực hiện nhiệm vụ...); trách nhiệm của Trung tâm đối với các chỉ số CCHC năm 2025 của tỉnh bị đánh giá thấp; khó khăn, vướng mắc; đề xuất, kiến nghị; nhiệm vụ, phương hướng hoạt động trong thời gian tới.

5. Công tác chuẩn bị:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xây dựng báo cáo gửi Văn phòng UBND tỉnh (Phòng Hành chính - Quản trị) trước 15 giờ 00 phút ngày 10/6/2026.
- Các thành phần tham dự chuẩn bị ý kiến phát biểu.

Trân trọng kính mời các đồng chí tham dự./.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND tỉnh (B/c);
- Như thành phần mời;
- Trung tâm Thông tin;
- Lưu: VT, HCQT(H).

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Thị Thúy