

Số: /BC-VPUB

Sơn La, ngày tháng 5 năm 2022

## BÁO CÁO

### Sơ kết 03 năm thực hiện phong trào thi đua "Cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh Sơn La thi đua thực hiện văn hóa công sở" giai đoạn 2019 - 2025

Căn cứ Hướng dẫn số 856-HD/SNV ngày 15/5/2022 của Sở Nội vụ hướng dẫn sơ kết 03 năm thực hiện phong trào thi đua "Cán bộ, công chức, viên chức Sơn La thi đua thực hiện văn hóa công sở" giai đoạn 2019 - 2025. Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kết quả thực hiện như sau:

#### I. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

##### 1. Chức năng, nhiệm vụ

Văn phòng UBND tỉnh với chức năng, nhiệm vụ tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về chương trình, kế hoạch công tác; 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 giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; đầu mối Cổng Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; quản lý Công báo và phục vụ các hoạt động chung của UBND tỉnh; giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý văn thư, lưu trữ và công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

Văn phòng luôn nhận được sự quan tâm, lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện và trực tiếp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh cũng như thường xuyên nhận được sự phối kết hợp của các sở, ban, ngành, các huyện, thành phố trong tỉnh. Tập thể Lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên chức luôn có tinh thần đoàn kết, luôn tin tưởng tuyệt đối vào sự lãnh đạo của Đảng, nhiệt tình, tận tụy với công việc, có tinh thần trách nhiệm trước mọi nhiệm vụ được giao.

##### 2. Về tổ chức, biên chế

Lãnh đạo Văn phòng gồm Chánh Văn phòng và 03 Phó Chánh Văn phòng (Trong đó có 01 đồng chí kiêm nhiệm Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh; 01 đồng chí kiêm nhiệm Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công).

Các phòng, ban trực thuộc Văn phòng gồm: Phòng Tổng hợp; Phòng Nội chính; Phòng Kinh tế; Phòng Khoa giáo - Văn xã; Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính; Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị; Ban Tiếp công dân tỉnh; Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

Các đơn vị sự nghiệp gồm: Trung tâm Thông tin, Nhà khách UBND tỉnh và Nhà khách Thanh Xuân - Hà Nội.

Tính tới thời điểm báo cáo, biên chế của Văn phòng được giao năm 2022: công chức được giao là 60, đang thực hiện 58; biên chế sự nghiệp 16, đang thực hiện 15; Hợp đồng là 07. Tổng số viên chức, lao động hai đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (*Nhà khách Thanh Xuân - Hà Nội, Nhà khách UBND tỉnh là 47 người*) đã thực hiện tự chủ tài chính 100%.

### **3. Thuận lợi**

Văn phòng luôn nhận được sự quan tâm, lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện và trực tiếp của Thường trực UBND tỉnh cũng như thường xuyên nhận được sự quan tâm, giúp đỡ phối kết hợp có hiệu quả của các Sở, Ban, ngành, đoàn thể và UBND các huyện, thành phố trong tỉnh. Đặc biệt phong trào thi đua, khen thưởng của Văn phòng luôn nhận được sự quan tâm chỉ đạo của tập thể Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng cũng như sự phối hợp, hướng dẫn của Sở Nội vụ.

Tập thể lãnh đạo Văn phòng luôn đoàn kết, thống nhất, dân chủ trong tổ chức và điều hành mọi hoạt động của Văn phòng, chấp hành nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. 100% đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức luôn có tinh thần đoàn kết, tin tưởng tuyệt đối vào sự lãnh đạo của Đảng. Thường xuyên trau dồi đạo đức cách mạng, nhiệt tình, tận tụy với công việc, tích cực thực hiện tốt các phong trào thi đua nói chung và phong trào thi đua "Cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh Sơn La thi đua thực hiện văn hóa công sở" nói riêng tạo động lực thúc đẩy các tập thể và cá nhân thực hiện tốt mọi nhiệm vụ được giao.

### **4. Khó khăn**

Hoạt động của Văn phòng mang tính đặc thù; công tác tham mưu của Văn phòng đa ngành, đa lĩnh vực; nhiều nội dung công việc mang tính đột xuất, cấp thiết, thường xuyên phải đi công tác, có ảnh hưởng đến việc triển khai thực hiện phong trào thi đua.

## **II. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN PHONG TRÀO THI ĐUA**

### **1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo phát động phong trào thi đua**

#### ***a) Việc ban hành văn bản chỉ đạo triển khai***

Thực hiện Kế hoạch số 179/KH-UBND ngày 02/8/2019 của UBND tỉnh Sơn La về tổ chức thực hiện phong trào thi đua "Cán bộ, công chức, viên chức Sơn La thi đua thực hiện văn hóa công sở" giai đoạn 2019-2025. Văn phòng đã ban hành Kế hoạch số 29/KH-VPUB ngày 14/8/2019 tổ chức thực hiện phong trào thi đua "Cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh Sơn La thi đua thực hiện văn hóa công sở" giai đoạn 2019-2025. Nội dung kế hoạch yêu cầu các phòng, ban, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện và căn cứ kết quả thực hiện phong trào thi đua là một trong những tiêu chí quan trọng để đánh giá thi đua và xem xét khen thưởng toàn diện hàng năm đối với tập thể và cá nhân

thuộc cơ quan Văn phòng.

Kế hoạch được cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tham gia, nhiệt tình hưởng ứng và đã đạt được kết quả tích cực, tạo chuyên môn tốt trong nhận thức và hành động của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; phong cách giao tiếp, ứng xử, thái độ hợp tác, tương trợ đồng nghiệp trong công việc; tinh thần phục vụ người dân, doanh nghiệp có những đổi mới rõ rệt.

***b) Phân công nhiệm vụ, tổ chức; tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc đánh giá kết quả chỉ đạo thực hiện phong trào thi đua***

Văn phòng chỉ đạo phòng Tổ chức - Hành chính- Quản trị tham mưu ban hành kế hoạch; xây dựng các tiêu chí thi đua cho từng nội dung thực hiện phong trào; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị triển khai thực hiện tốt phong trào thi đua.

## **2. Công tác tuyên truyền**

Để thực hiện tốt công tác thi đua khen thưởng, Đảng ủy và Lãnh đạo Văn phòng đã thường xuyên quan tâm chỉ đạo, quán triệt, triển khai các văn bản của cấp trên như: Quyết định số 733/QĐ-TTg ngày 14/6/2019 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch tổ chức thực hiện Phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở”; Kế hoạch số 179/KH-UBND ngày 02/8/2019 của UBND tỉnh Sơn La tổ chức thực hiện phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức Sơn La thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019-2025 và Kế hoạch số 29/KH-VPUB ngày 14/8/2019 của Văn phòng tới toàn thể đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các hội nghị, cuộc họp Đảng bộ, hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, các cuộc họp giao ban Văn phòng, các cuộc họp phòng và chi bộ; qua hệ thống quản lý văn bản điều hành, Trang thông tin điện tử của Văn phòng.

## **III. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC**

### **1. Kết quả thực hiện phong trào thi đua**

**a) Công tác xây dựng, ban hành quy định, nội quy, quy chế của Văn phòng về văn hóa công sở**

Văn phòng ban hành các văn bản triển khai thực hiện như: Quyết định số 34/QĐ-VPUB ngày 29/3/2018 ban hành quy định về chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ của cán bộ công chức viên chức Văn phòng UBND tỉnh Sơn La; Quyết định số 72/QĐ-VPUB ngày 24/7/2020 ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh Sơn La; Quyết định số 59/QĐ-VPUB ngày 25/4/2022 ban hành Quy định về trách nhiệm và xem xét trách nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; Quyết định số 60/QĐ-VPUB ngày 25/4/2022 ban hành Quy chế văn hóa công sở của Văn phòng UBND tỉnh.

**b) Việc thực hiện đẩy mạnh công tác cải cách hành chính**

Trong những năm qua, Đảng ủy và Lãnh đạo Văn phòng luôn chủ động, tích cực, đôn đốc, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao trên tất cả các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách. Trong công tác chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng nói chung công tác cải cách hành chính nói riêng tiếp tục được đổi mới về nội dung, phương pháp, triển khai thực hiện đồng bộ và có nhiều chuyển biến tích cực.

Tính từ ngày 01/01/2019 đến hết ngày 23/5/2022: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đã tiếp nhận 4.218 hồ sơ (*trong đó hồ sơ tiếp nhận mới là 4193 hồ sơ, hồ sơ kỳ trước chuyển sang do chưa giải quyết xong là 25 hồ sơ*). Đã giải quyết 4.212 hồ sơ (*trong đó trả sớm hạn 3.543 hồ sơ, đúng hạn 479 hồ sơ, trả lại 190 hồ sơ*); còn 06 hồ sơ đang giải quyết.

Kết quả trong năm 2019, chỉ số cải cách hành chính của Văn phòng xếp ở vị trí thứ 6/20; năm 2020 xếp ở vị trí thứ 10/20; năm 2021 xếp ở vị trí thứ 6/20 các sở, ngành.

### **c) Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Văn phòng**

Văn phòng thường xuyên duy trì việc triển khai ứng dụng CNTT vào hoạt động của cơ quan Văn phòng và đạt được những kết quả nhất định, góp phần nâng cao năng lực điều hành và đẩy mạnh việc thực hiện công tác cải cách hành chính. Văn phòng ban hành Quyết định số 07/QĐ-VPUB ngày 24/02/2021 về việc ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Văn phòng UBND tỉnh. Đồng thời thường xuyên thực hiện tốt việc gửi, nhận văn bản giữa UBND tỉnh, Văn phòng liên thông với Văn phòng Chính phủ các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố và các cơ quan đơn vị ngành dọc cùng tham gia hệ thống. Trên hệ thống quản lý văn bản điều hành 100% văn bản đi và văn bản đến đều được xử lý trên phần mềm ioffice và được ký số theo quy định (*trừ các văn bản có nội dung mật, văn bản về lĩnh vực tài chính*) và áp dụng việc gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan với các phòng, ban, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trực thuộc Văn phòng bằng hộp thư điện tử công vụ và hệ thống quản lý điều hành văn bản- ioffice. Hệ thống Cơ sở dữ liệu quản lý theo dõi của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh, Cổng Thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử của tỉnh và của Văn phòng hoạt động ổn định thông suốt an toàn và bảo mật. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chỉnh sửa các lỗi, hoàn thiện các yêu cầu kỹ thuật đảm bảo việc kết nối liên thông phần mềm quản lý văn bản trong việc gửi - nhận văn bản điện tử. Thực hiện tốt việc chữ ký số đối với các loại văn bản theo danh mục được quy định tại các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh. Tham mưu thực hiện tốt hệ thống giao ban trực tuyến kết nối giữa UBND tỉnh với Chính phủ, các Bộ, ngành trung ương và UBND các huyện đã nâng cao hiệu quả trong việc chỉ đạo điều hành của tỉnh, hiện đại, nhanh chóng, kịp thời. Qua đó góp phần tích cực phục vụ cải cách hành chính, minh bạch hóa thông tin, tiết kiệm thời gian đối với các nguồn lực.

Thực hiện Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07/3/2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019 - 2020, định hướng đến năm 2025; Kế hoạch số 183/KH-UBND ngày 15/8/2019 của UBND tỉnh thực hiện Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07/3/2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019 - 2020, định hướng đến năm 2025. Để giảm thiểu sử dụng văn bản giấy trong các phiên họp của UBND tỉnh và các cuộc họp tại Văn phòng UBND tỉnh, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác cải cách hành chính nhằm nâng cao năng lực, chất lượng phục vụ công tác của UBND tỉnh. Nhằm tiết kiệm kinh phí và sử dụng hiệu quả Hệ thống họp không giấy mà các cơ quan nhà nước dự kiến thuê trong thời gian tới, Văn phòng UBND tỉnh đã tham mưu triển khai Hệ thống điều hành và quản lý văn bản, hệ thống thông tin phục vụ họp (eCabinet), hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Sơn La, dịch vụ công nghệ thông tin phục vụ phòng họp trực tuyến, thư điện tử công vụ, Cổng Thông tin điện tử tỉnh Sơn La.

**d) Việc xây dựng và giữ gìn cơ quan Văn phòng văn minh, hiện đại, xanh, sạch, đẹp**

Chấp hành nghiêm việc thực hiện quy chế làm việc của cơ quan Văn phòng đặc biệt cán bộ, công chức, viên chức luôn có phong cách làm việc nghiêm túc, thái độ ứng xử văn minh, lịch sự, nhã nhặn, khiêm tốn trong phối hợp xử lý công việc với đồng nghiệp và trong giao dịch với người dân, tổ chức, doanh nghiệp. Thực hiện tốt cơ quan Văn phòng không thuốc lá, không sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc; đeo thẻ công chức trong khi thực thi công vụ, trang phục công sở gọn gàng, lịch sự; giữ gìn cơ quan sạch đẹp.

**đ) Việc tổ chức các phong trào thi đua**

Hàng năm, thực hiện Kế hoạch của UBND tỉnh về triển khai thực hiện công tác thi đua, khen thưởng năm. Văn phòng đã ban hành các Kế hoạch thực hiện công tác thi đua, khen thưởng năm của Văn phòng. Trọng tâm là các phong trào thi đua “*Dân vận khéo gắn với thực hiện quy chế dân chủ tại cơ quan Văn phòng UBND tỉnh*” được tiến hành thường xuyên, liên tục, hiệu quả, phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của từng phòng, ban, đơn vị và gắn với các phong trào thi đua và các cuộc vận động như: “*Cả nước chung sức xây dựng nông thôn mới*”; phong trào thi đua “*Cả nước chung tay vì người nghèo-Không để ai bị bỏ lại phía sau*” và phong trào thi đua “*Cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh Sơn La thi đua thực hiện văn hóa công sở*”; “*Phong trào thi đua đẩy mạnh cải cách hành chính*”; Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hưởng ứng và thực hiện tốt phong trào thi đua “*Dân vận khéo gắn với thực hiện quy chế dân chủ tại cơ quan Văn phòng*” gắn với nâng cao đạo đức, trách nhiệm công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện tốt phương châm “*trọng dân, gần dân, học dân, hiểu dân và có trách nhiệm với dân*”; Phong trào “*Sơn La đoàn kết, chung sức, đồng lòng thi đua phòng, chống và chiến thắng đại dịch Covid19*”; Chương trình “*Sóng và máy tính cho em*”...

Xuất phát từ yêu cầu thực tiễn của phòng, ban, đơn vị và chức trách, nhiệm vụ được giao, các cá nhân thường xuyên nghiên cứu để có những sáng kiến hay, cách làm sáng tạo trong thực hiện cải cách hành chính, trong giải quyết công việc nhằm thực hiện tốt công tác thi đua khen thưởng.

Hàng năm thông qua Hội nghị triển khai nhiệm vụ, Văn phòng phối hợp với Công đoàn tổ chức ký kết giao ước thi đua với những tiêu chí và mục tiêu cụ thể. Đồng thời, tổ chức cho các tập thể và cá nhân các phòng, ban, đơn vị đăng ký các danh hiệu thi đua. Văn phòng luôn chú trọng xây dựng tập thể lao động tiên tiến và cá nhân đạt các danh hiệu thi đua. Đề cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu trong việc chỉ đạo và triển khai thực hiện các phong trào thi đua. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, kịp thời phát hiện, uốn nắn những yếu kém trong quá trình tổ chức chỉ đạo các phong trào thi đua, phối kết hợp với các tổ chức đoàn thể phát động các phong trào thi đua, phát hiện nhân tố mới, bồi dưỡng và nhân rộng các điển hình tiên tiến, gương người tốt, việc tốt, các sáng kiến và kinh nghiệm hay trong triển khai thực hiện nhiệm vụ. Tại các hội nghị đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xét khen thưởng đối với các tập thể và cá nhân, Văn phòng gắn các tiêu chí thực hiện quy chế văn hóa công sở để đánh giá, phân loại. Qua đó biểu dương, khen thưởng và đề xuất với cơ quan có thẩm quyền khen thưởng đối với tập thể, cá nhân đảm bảo đúng quy định.

## **2. Những cách làm hay, sáng tạo**

Trong những năm công tác thi đua khen thưởng được Lãnh đạo Văn phòng quan tâm sát sao chỉ đạo nhằm động viên các tập thể, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Bên cạnh việc thực hiện các phong trào thi đua Văn phòng đã thường xuyên khuyến khích các tập thể và cá nhân có cách làm hay, sáng tạo nhằm lan tỏa tới toàn thể cơ quan Văn phòng.

Kết quả: Văn phòng đã có nhiều sáng kiến của tập thể và cá được cấp cơ sở công nhận, phạm vi ảnh hưởng rộng (*các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố*). Đặc biệt trong 2 năm qua trước diễn biến phức tạp của dịch Covid 19, Văn phòng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND thực hiện tốt nhiệm vụ "kép" vừa phục hồi phát triển kinh tế- xã hội, vừa phòng, chống tốt dịch bệnh. Trước tình hình đó, Văn phòng đã có 02 sáng kiến đem lại hiệu quả cao được cấp cơ sở công nhận đó là: (1) Giải pháp ứng dụng phần mềm Hợp trực tuyến tại Văn phòng UBND tỉnh. (*Hiệu quả của sáng kiến: Nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Văn phòng và nâng cao hiệu quả công tác tham mưu của Văn phòng UBND tỉnh với UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ kép vừa phòng, chống tốt dịch bệnh vừa duy trì, phát triển kinh tế- xã hội, đảm bảo an ninh, quốc phòng; Giảm chi phí, thời gian đi lại tham dự họp của các đơn vị, thành viên ở xa cơ quan quản lý tổ chức hội, họp; Kịp thời quán triệt, triển khai các nhiệm vụ cấp thiết.*) (2) Giải pháp ứng dụng phần mềm Hợp không giấy tờ (eCabinet) tại Văn phòng UBND tỉnh (*Hiệu quả của sáng kiến: Với mục tiêu cao nhất là làm thay đổi phương thức làm việc của cán bộ, công chức, viên chức của Thường trực UBND tỉnh, lãnh đạo các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố và Văn phòng UBND tỉnh từ việc chủ yếu*

*dựa trên văn bản giấy sang phương thức làm việc trên môi trường mạng, sử dụng văn bản điện tử, góp phần quan trọng nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành của tỉnh nói chung và các cơ quan, đơn vị nhà nước các cấp nói riêng; tạo môi trường làm việc hiện đại, văn minh; Tiết kiệm khoảng 30% chi phí cho photo, in ấn tài liệu; giảm khoảng 50% chi phí bảo dưỡng máy photo, máy in...; giảm 40% chi phí cho việc chuyển phát văn bản gửi đại biểu dự họp; giảm khoảng 30% thời gian họp; Việc áp dụng hệ thống eCabinet là giải pháp nhằm giảm thiểu văn bản, giấy tờ hành chính trong phòng họp, đẩy nhanh hiệu quả làm việc, tiết kiệm thời gian, tiết kiệm chi phí, giúp lãnh đạo đưa ra quyết định kịp thời, nhanh chóng, chính xác, giúp người dùng có thể chia sẻ thông tin, trao đổi và phản hồi dễ dàng. Nhờ vậy, mọi vấn đề được xử lý nhanh chóng, minh bạch và hiệu quả).*

### **3. Đánh giá tác động, hiệu quả của phong trào thi đua đối với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ sở gắn với việc đẩy mạnh "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh"**

Hàng năm Đảng ủy và Lãnh đạo Văn phòng xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các phong trào thi đua, trong đó chỉ đạo các chi bộ, phòng, đơn vị, đoàn thể đưa nội dung học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh vào sinh hoạt hằng tháng tại chi bộ; sinh hoạt định kỳ của phòng, đơn vị, đoàn thể. Trong quá trình học tập, cùng với các nội dung chuyên đề do Trung ương hướng dẫn, các chi bộ, phòng, đơn vị, đoàn thể chủ động xây dựng nội dung học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh sát với thực tế, thiết thực với đơn vị, gắn với nhiệm vụ chính trị được giao, coi đây là công việc quan trọng, thường xuyên. Đánh giá kết quả việc đưa nội dung học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh gắn với việc thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XI) về xây dựng Đảng và nghị quyết Trung ương 4 (khóa XII) về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng; ngăn chặn đẩy lùi suy thoái về tư tưởng, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”, xây dựng phong cách, tác phong công tác của người đứng đầu, của cán bộ, đảng viên trong nội bộ.

### **4. Công tác kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện phong trào thi đua**

Hàng năm, Văn phòng xây dựng Kế hoạch và thành lập Tổ kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính gắn với kiểm tra việc thực hiện văn hóa công sở đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng. Nội dung kiểm tra hàng năm: kiểm tra việc chấp hành Quy chế làm việc của Văn phòng (*chương trình, kế hoạch công tác của từng phòng, ban, đơn vị*); tiến độ, chất lượng tham mưu giải quyết công việc của các phòng, ban, đơn vị được kiểm tra theo từng nhiệm vụ được giao; kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Chỉ thị số 25-CT/TU ngày 18/12/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về nêu cao trách nhiệm và chấn chỉnh tác phong của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức; Chỉ thị số 18-CT/TU ngày 24/3/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về nêu cao tinh thần, trách nhiệm của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức; Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 23/5/2017 của Chủ tịch UBND

tinh về đẩy mạnh cải cách hành chính và tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động công vụ, công chức; Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở của công chức, viên chức tại các phòng, ban, đơn vị (*việc thực hiện thời gian làm việc, trang phục làm việc, việc quản lý, sử dụng thẻ cán bộ, công chức, viên chức...*).

## **5. Kết quả biểu dương, tôn vinh, khen thưởng phong trào thi đua**

Thực hiện Kế hoạch số 29/KH-VPUB ngày 14/8/2019 tổ chức thực hiện phong trào thi đua "*Cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh Sơn La thi đua thực hiện văn hóa công sở*" giai đoạn 2019-2025; Căn cứ Hướng dẫn số 856-HD/SNV ngày 15/5/2022 của Sở Nội vụ hướng dẫn sơ kết 03 năm thực hiện phong trào thi đua "*Cán bộ, công chức, viên chức Sơn La thi đua thực hiện văn hóa công sở*" giai đoạn 2019 - 2025. Ngày 17/5/2022, Văn phòng ban hành Kế hoạch số 30/KH-VPUB về sơ kết 03 năm thực hiện phong trào thi đua "*Cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh Sơn La thi đua thực hiện văn hóa công sở*" giai đoạn 2019-2025. Nội dung kế hoạch yêu cầu các phòng, ban, đơn vị xét và đề nghị khen thưởng đối với tập thể và cá nhân có thành tích thật sự xuất sắc trong thực hiện phong trào thi đua. Hình thức đề nghị khen thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh và Giấy khen của Chánh Văn phòng. Hiện tại Văn phòng đang tổng hợp, rà soát và đề xuất khen thưởng theo quy trình quy định.

## **V. ĐÁNH GIÁ CHUNG, ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

### **1. Kết quả đạt được**

Văn phòng đã ban hành Kế hoạch và chỉ đạo thực hiện nghiêm túc có hiệu quả phong trào thi đua "*Cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh Sơn La thi đua thực hiện văn hóa công sở*" giai đoạn 2019 - 2025. Qua đó góp phần nâng cao nhận thức và trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị trong việc triển khai thực hiện văn hóa công sở của cơ quan Văn phòng.

Việc triển khai thực hiện công tác thi đua khen thưởng của Văn phòng luôn nhận được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của Đảng ủy và Lãnh đạo Văn phòng tạo được sự chuyển biến tích cực về nhận thức và hành động cụ thể trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Việc thực hiện công tác khen thưởng được Lãnh đạo Văn phòng họp bàn và có ý kiến tham gia của tập thể, của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Công khai các tập thể và cá nhân được khen thưởng tại Văn phòng đã tạo được môi đoàn kết thống nhất trong nội bộ, quyền dân chủ được thực thi và đảm bảo theo quy định của pháp luật.

### **2. Một số hạn chế**

- Việc triển khai một số văn bản về công tác thi đua, khen thưởng ở một số đơn vị vẫn còn chậm.

- Một số công chức, lao động chưa mạnh dạn đề xuất báo cáo hội đồng các giải pháp, sáng kiến, cách làm hay được áp dụng tại tổ chức, đơn vị.

### **3. Đề xuất, kiến nghị: Không có.**



Văn phòng UBND tỉnh trân trọng báo cáo Sở Nội vụ./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ (*Báo cáo*);
- LĐVPUBND tỉnh;
- Trang Thông tin điện tử Văn phòng;
- Lưu: VT, TCHCQT.H.01b.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Huy Anh**