

Hà Nội, ngày 29 tháng 11 năm 2022

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG CỜ THI ĐUA CỦA CHÍNH PHỦ NĂM 2022

I. SƠ LƯỢC TÌNH HÌNH, ĐẶC ĐIỂM ĐƠN VỊ

1. Tên đơn vị

- Tên đơn vị: Văn phòng Bộ Nội vụ.
- Địa chỉ: Số 8, phố Tôn Thất Thuyết, phường Mỹ Đình II, quận Nam Từ Liêm, TP Hà Nội.

2. Vị trí, chức năng

Văn phòng Bộ là tổ chức thuộc Bộ Nội vụ có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động chung của Bộ và ngành Nội vụ, tổng hợp thông tin quản lý phục vụ chỉ đạo điều hành, điều phối chương trình làm việc của Lãnh đạo Bộ, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ theo chương trình, kế hoạch công tác và theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

Thực hiện nhiệm vụ giúp việc Bộ trưởng, các Thứ trưởng về công tác tham mưu, tổng hợp; văn thư, lưu trữ và kiểm soát thủ tục hành chính; thường trực Ban chỉ đạo xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO vào hoạt động của Bộ Nội vụ; tham mưu, quản lý, tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và truyền thông; quản lý ngân sách, tài chính, kế toán - tài vụ; quản trị công sở, phục vụ lễ tân, hậu cần.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Bộ; tổ chức phối hợp công tác giữa các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ; chuẩn bị nội dung, chương trình, ghi biên bản và ra thông báo kết luận các cuộc họp, giao ban công tác của Bộ; là đầu mối liên hệ, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình phục vụ buổi làm việc của Lãnh đạo Bộ với các bộ, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị (khi có yêu cầu của Lãnh đạo Bộ).

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng chương trình công tác hằng năm của Bộ trình Bộ trưởng ký ban hành; giúp Bộ trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình công tác của Bộ.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo chuyên đề về công tác chỉ đạo, điều hành và tình hình thực hiện chương trình công tác của Bộ; xây dựng và tham gia góp ý các đề án, văn bản theo chức năng, nhiệm vụ hoặc theo phân công của Bộ trưởng.

- Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền giao.

- Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội, kiến nghị của cử tri, báo cáo Bộ trưởng; cập nhật thường xuyên nội dung trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội, kiến nghị của cử tri lên phần mềm.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các nhiệm vụ khác của thành viên Chính phủ theo quy định của Luật Tổ chức Chính phủ và Quy chế làm việc của Chính phủ.

- Thực hiện nhiệm vụ giúp việc Lãnh đạo Bộ.

- Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và truyền thông: Làm thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng của Bộ Nội vụ và ngành Nội vụ; tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Bộ và Hội đồng Thi đua, khen thưởng cụ thể hóa các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực thi đua, khen thưởng của Bộ và ngành Nội vụ. Giúp Bộ trưởng quản lý thống nhất và kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Bộ và của ngành Nội vụ. Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ chuẩn bị các bài viết, trả lời phỏng vấn của các cơ quan báo chí về những vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, ngành Nội vụ theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ và kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ.

- Thực hiện công tác kế toán và quản lý tài chính của cơ quan Bộ; là đơn vị sử dụng ngân sách của Bộ để bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật.

- Thực hiện chức trách chủ đầu tư theo quy định của pháp luật đối với các dự án đầu tư công, các công trình, dự án, nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật, của Bộ và của cơ quan Bộ khi được Bộ trưởng giao.

- Làm thường trực Ban chỉ đạo tổ chức xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học và tham gia tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ và của Bộ.

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý công chức, người lao động của Văn phòng Bộ; quản trị công sở, phục vụ lễ tân, hậu cần; công tác y tế, vệ sinh môi trường.

- Làm nhiệm vụ thường trực, tổ chức thực hiện công tác bảo vệ, thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy nổ, thiên tai, bảo đảm trật tự, an toàn cơ quan Bộ.

- Đảm bảo phương tiện đi công tác và các điều kiện làm việc của cán bộ, công chức và nhân viên trong cơ quan Bộ theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ.

4. Tổ chức bộ máy và nhân sự

- Lãnh đạo Văn phòng Bộ gồm: 01 Chánh Văn phòng Bộ; 02 Phó Chánh Văn phòng Bộ.

- Văn phòng Bộ có 07 phòng, đội:

+ Phòng Tổng hợp - thư ký;

+ Phòng Văn thư - Lưu trữ và Kiểm soát thủ tục hành chính;

+ Phòng Thi đua, khen thưởng và Truyền thông;

+ Phòng Hành chính - Quản trị;

+ Phòng Kế toán - Tài vụ;

+ Đội Bảo vệ;

+ Đội xe.

- Tổng số công chức, người lao động của Văn phòng Bộ có 101 người, trong đó có 69 đảng viên thuộc 07 chi bộ thuộc Đảng ủy Văn phòng Bộ.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Hưởng ứng phong trào thi đua do Bộ trưởng Bộ Nội vụ phát động tại văn bản số 655/BNV-VP, ngày 17/02/2021 với chủ đề “Đoàn kết, trách nhiệm, nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ”, Lãnh đạo Văn phòng Bộ nói riêng và tập thể công chức, người lao động Văn phòng Bộ nói chung đã xây dựng khối đại đoàn kết, thống nhất về nhận thức và hành động, nêu cao tinh thần, trách nhiệm để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Năm 2022 dưới sự chỉ đạo, điều hành quyết liệt của Ban Cán sự đảng, Đảng ủy Bộ và Bộ trưởng; sự đồng lòng, quyết tâm của tập thể công chức, người lao động, Văn phòng Bộ đã tập trung triển khai thực hiện thành công nhiều nhiệm vụ quan trọng theo Chương trình, Kế hoạch công tác năm 2022 của Bộ, của Văn

phòng Bộ và các nhiệm vụ được giao bổ sung, đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả, được lãnh đạo Bộ ghi nhận và đánh giá cao, kết quả thể hiện trên từng lĩnh vực cụ thể như sau:

1. Thành tích trong công tác tham mưu, tổng hợp

a) Công tác tổng hợp - thư ký

Công tác tham mưu, tổng hợp được đổi mới, từng bước nâng cao hiệu quả trong công tác tham mưu, giúp việc Lãnh đạo Bộ; phối hợp chặt chẽ với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện nhiệm vụ theo chương trình công tác của Bộ; kịp thời xử lý các văn bản đến; xử lý văn bản trình ký (bản giấy, điện tử) được thực hiện nghiêm túc, kiên quyết theo đúng chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ đã góp phần nâng cao ý thức ứng dụng phần mềm trong giải quyết công việc đối với toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong Bộ; việc rà soát văn bản của các đơn vị được đảm bảo thời gian theo quy định, hạn chế tối đa sai sót, phải trình ký lại nhiều lần; qua kiểm tra rà soát văn bản trình ký, kịp thời trao đổi, tham mưu cho Lãnh đạo Bộ nhiều ý kiến có giá trị về nội dung chuyên môn, được các đơn vị đồng tình và Lãnh đạo Bộ ghi nhận, từ đó tiếp tục nâng cao tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao; việc sắp xếp thời gian, lịch biểu, phục vụ nội dung làm việc của Lãnh đạo Bộ đối với các bộ, ngành, địa phương từng bước đi vào nền nếp; phối hợp với các đơn vị thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo, tổng hợp, xây dựng các báo cáo giao ban công tác định kỳ đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ. Công tác trả lời chất vấn, kiến nghị cử tri kịp thời và có chuyên biến tích cực.

Công tác tham mưu, tổng hợp của Văn phòng ngày càng được nâng cao về chất lượng, cung cấp số liệu đầy đủ, kịp thời, chính xác. Bám sát chức năng nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ nhằm tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, UB thường vụ Quốc hội giao.

Văn phòng đã quán triệt sâu sắc tới toàn thể công chức, người lao động về vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác tham mưu, tổng hợp, đồng thời làm rõ trách nhiệm của công chức làm công tác tham mưu, tổng hợp đối với công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ. Vì vậy trong năm 2022 tập thể công chức, người lao động Văn phòng đã nêu cao tinh thần trách nhiệm, tự giác trong công việc; tích cực nghiên cứu chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội; thường xuyên cập nhật thông tin, phân tích, đánh giá, nắm bắt tình hình nhiệm vụ chính trị của Bộ, ngành Nội vụ để không ngừng nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Bộ chỉ đạo, điều hành có hiệu quả các nhiệm vụ chính trị

trọng tâm, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước của ngành Nội vụ.

Tham mưu tổ chức thành công Hội nghị tổng kết ngành Nội vụ năm 2021 để lại nhiều ấn tượng tốt cho Lãnh đạo các Bộ, ngành đến tham dự. Đã tham mưu trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành hơn 740 văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành. Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ Bộ trưởng tham dự kỳ họp bất thường lần thứ Nhất, kỳ họp thứ 3, 4 Quốc hội khóa XV, các phiên họp của Ủy ban Thường vụ Quốc hội... Theo dõi, đôn đốc, xây dựng báo cáo thực hiện các Nghị quyết của Quốc hội liên quan đến lĩnh vực Nội vụ. Chuẩn bị nội dung thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ mà đại biểu Quốc hội, cử tri, nhân dân quan tâm gửi Văn phòng Chính phủ phục vụ các Kỳ họp Quốc hội. Đã chuyển và đôn đốc các đơn vị trả lời 236 kiến nghị cử tri gửi tới kỳ họp thứ 3, đang đôn đốc các đơn vị trả lời 22 chất vấn của đại biểu quốc hội, 116 kiến nghị cử tri gửi tới kỳ họp thứ 4, Quốc hội khóa XV. Phân công, theo dõi, đôn đốc các đơn vị trả lời 427 ý kiến phản ánh, kiến nghị của người dân và doanh nghiệp trên Hệ thống tiếp nhận PAKN về cơ bản bảo đảm thời hạn theo quy định.

Đôn đốc trả lời các ý kiến đề xuất, kiến nghị, khó khăn, vướng mắc của các bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực nội vụ. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ theo kết luận của Bộ trưởng; cập nhật, theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ của Bộ trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của Văn phòng Chính phủ. Tham mưu Lãnh đạo Bộ phân công; thực hiện đôn đốc các đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ; chuẩn bị nội dung phục vụ Bộ trưởng tham dự các Phiên họp Chính phủ, Hội nghị trực tuyến của Ban Tổ chức Trung ương, Hội nghị trực tuyến của Chính phủ... ; tham mưu trình Bộ trưởng tham gia ý kiến dự thảo Nghị quyết phiên họp Chính phủ thường kỳ. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuẩn bị tài liệu gửi Văn phòng Chính phủ phục vụ Lãnh đạo Chính phủ làm việc với các bộ, ngành, địa phương.

Tham mưu Bộ trưởng ban hành Chương trình hành động của Bộ Nội vụ thực hiện Nghị quyết số 11/NQ-CP ngày 30/01/2022. Phối hợp với các đơn vị triển khai các nhiệm vụ liên quan đến Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn 2030. Định kỳ tham mưu văn bản gửi Bộ Tư pháp về việc cung cấp thông tin văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Nội vụ chủ trì, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành trong tháng.

Xây dựng báo cáo giao ban Lãnh đạo Bộ, giao ban Bộ đảm bảo chất lượng về nội dung (ngắn gọn, đầy đủ thông tin, phụ biểu rà soát chi tiết) và hình thức (trình chiếu qua slide). Phối hợp với Trung tâm Thông tin tổ chức tốt các cuộc

hợp bằng hình thức trực tuyến trong những ngày đầu năm 2022. Xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị, Báo cáo tổng kết; tổng hợp kiến nghị, đề xuất của Bộ, ngành, địa phương và chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức Hội nghị tổng kết công tác năm 2022 và triển khai nhiệm vụ năm 2023 của ngành Nội vụ.

b) Công tác văn thư - lưu trữ và kiểm soát thủ tục hành chính

Trong năm 2022, Văn phòng Bộ đã thực hiện tiếp nhận và xử lý văn bản đi, văn bản đến bảo đảm nhanh chóng, kịp thời, chính xác, an toàn, bảo mật thông tin và luôn tuân thủ đúng nguyên tắc, Quy chế làm việc của Bộ và của Văn phòng Bộ Nội vụ.

Bộ phận một cửa, một cửa liên thông đã nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức theo hướng công khai, minh bạch, thuận tiện. Việc đẩy mạnh triển khai thực hiện Chính phủ điện tử, ứng dụng công nghệ thông tin nhất là văn bản điện tử, chữ ký số, Văn phòng Bộ đã thực hiện rất tốt, đến nay 100% các văn bản đều được chuyển bằng điện tử và chữ ký số giúp giải quyết công việc nhanh, kịp thời đã mang lại kết quả tích cực, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công cho người dân, tổ chức.

Tổ chức tập huấn - tọa đàm vai trò của chuyển đổi số đối với việc nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ trong việc xây dựng Chính phủ số, đổi mới phương thức làm việc theo hướng điện tử hóa, nâng cao chất lượng phục vụ người dân và doanh nghiệp qua đó tạo sự đồng thuận của người dân, doanh nghiệp về phát triển Chính phủ số.

Tiếp nhận và xử lý 42.317 văn bản đến, bao gồm 20.173 văn bản từ Trực liên thông văn bản quốc gia, 9.423 văn bản giấy, 3.646 văn bản mật và đơn thư khiếu nại; phát hành 8.466 văn bản đi và gửi đi bưu điện 12.681 bì thư. Tiếp nhận, chuyển giao 276 hồ sơ qua Bộ phận Một cửa (154 hồ sơ qua bưu điện và 122 hồ sơ nhận trực tiếp). Thu thập và bàn giao tài liệu tại 18 đơn vị thuộc Bộ. Phục vụ 205 lượt độc giả khai thác và sử dụng tài liệu. Lựa chọn, sắp xếp khoa học khối tư liệu tham khảo tại Kho lưu trữ cơ quan Bộ. Bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Theo dõi tình hình xử lý văn bản đến Bộ Nội vụ và thực hiện việc đôn đốc các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ xử lý văn bản quá hạn. Tham mưu lãnh đạo Bộ ký ban hành các văn bản về bảo vệ bí mật nhà nước¹. Cung cấp hồ sơ, tài liệu,

¹ Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước năm 2022 của Bộ Nội vụ; Kế hoạch thực hiện Kết luận thanh tra, khắc phục những tồn tại, hạn chế trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và an ninh mạng tại Bộ Nội vụ; báo cáo kết quả thực hiện Kết luận thanh tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN, ANM đối với Bộ Nội vụ của Bộ Công an, làm thủ tục gửi Bộ Công an theo quy định; văn bản trả lời Bộ Tư pháp về việc thực hiện các nội dung liên quan đến bí mật nhà nước trong công tác tổ chức cán bộ.

phục vụ công tác Thanh tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và an ninh mạng tại Bộ Nội vụ theo yêu cầu của Đoàn Thanh tra, Bộ Công an. Xây dựng lịch và tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ năm 2022. Rà soát Quyết định số 960/QĐ-TTg ngày 07/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực Nội vụ; xây dựng dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định số 960/QĐ-TTg báo cáo trình Bộ trưởng xem xét cho ý kiến để thực hiện Quy trình xây dựng văn bản theo quy định. Trình Lãnh đạo Bộ ban hành và ban hành các văn bản thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước².

Văn phòng Bộ đã tham mưu triển khai các nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định, đáp ứng yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đề ra³. Rà soát, đôn đốc các đơn vị có TTHC xây dựng báo cáo kết quả công tác kiểm soát TTHC quý I, quý II năm 2022. Tổ chức tập huấn Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022; phối hợp với Công đoàn Bộ chuẩn bị tài liệu phục vụ cuộc thi tìm hiểu về Chuyển đổi số của Bộ Nội vụ. Triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính của Văn phòng Bộ⁴. Chấm điểm chỉ số cải cách hành chính năm 2021 của Bộ Nội vụ đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ. Chủ trì, phối hợp với đơn vị cung cấp phần mềm và các đơn vị có thủ tục hành chính rà soát kết quả triển khai kết nối, đồng bộ tình hình, kết quả xử lý hồ sơ của các thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện đáp ứng mục tiêu 100% hồ sơ thủ tục hành chính của các đơn vị được đồng bộ đầy đủ tình hình, kết quả xử lý trên Cổng dịch vụ công quốc gia. Phối hợp với Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, Trung tâm Thông tin và các đơn vị có

² Ban hành Nội quy bảo vệ BMNN của Văn phòng Bộ; hướng dẫn các đơn vị rà soát, phân loại BMNN theo thời gian, độ mật đã được xác định trước ngày 01/01/2019 để tiến hành gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN hoặc giải mật BMNN và thực hiện quy định tại điều khoản chuyển tiếp số 28 của Luật Bảo vệ BMNN; đồng thời đề nghị các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ sơ kết công tác bảo vệ BMNN năm 2022.

-Trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản đăng ký điện mật năm 2022 của Bộ Nội vụ; đề nghị các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ thu hồi điện mật năm 2021 và các năm trước Bộ Nội vụ đã xử lý xong; góp ý dự thảo Báo cáo Tổng kết thi hành Quyết định số 42/2009/QĐ-TTg ngày 16/3/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

³ Ban hành Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính, Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2022; triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao tại Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030; triển khai việc tái cấu trúc TTHC đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; rà soát và xây dựng phương án cắt giảm quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh và hướng dẫn nhập dữ liệu liên quan đến các quy định thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ lên Hệ thống; triển khai nội dung Phương án phân cấp trong giải quyết TTHC; triển khai rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ giai đoạn 2022-2025; triển khai thực hiện Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian thực hiện trên môi trường điện tử.

⁴ Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số năm 2022; báo cáo công tác Cải cách hành chính quý I, quý II, 6 tháng đầu năm và quý III năm 2022; văn bản tham gia ý kiến vào dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về Cơ sở dữ liệu và Công tham vấn quy định kinh doanh; các văn bản triển khai chấm điểm chỉ số cải cách hành chính và rà soát chỉ số chuyển đổi số năm 2021 đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ; báo cáo kết quả thực hiện Đề án tăng cường năng lực công chức thực hiện công tác CCHC giai đoạn 2016 - 2020 của Văn phòng Bộ; báo cáo tình hình Chuyển đổi số phục vụ phiên họp thứ 3 của UBQG về Chuyển đổi số; báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết liên tịch số 01/NQLT-CP-BCHTWWD ngày 29/12/2017 về "Quy chế phối hợp công tác của Chính phủ và Ban Chấp hành TW Đoàn TNCS HCM giai đoạn 2017-2022".

liên quan để tích hợp, kết nối Phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương vào Cổng dịch vụ công của Bộ và kết nối Cổng dịch vụ công quốc gia. Phối hợp Tập đoàn Viettel hoàn thiện phần mềm một cửa; tổ chức tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm dịch vụ công cho một số đơn vị, đưa phần mềm vào vận hành chính thức. Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức Chương trình Tập huấn - Tọa đàm “Vai trò của chuyển đổi số đối với việc nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ”. Chủ trì tham mưu Bộ nhận diện thương hiệu Bộ phận Một cửa của Bộ. Thực hiện một số nhiệm vụ của Tổ công tác triển khai Dự án Xây dựng cơ sở dữ liệu tích hợp ngành Nội vụ và Trung tâm điều hành thông minh Bộ Nội vụ (IOC).

Trong năm 2022 đã tham mưu Bộ trưởng ký Quyết định ban hành Kế hoạch duy trì áp dụng và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn chất lượng TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của Bộ Nội vụ năm 2022. Ban hành một số văn bản về công tác quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO⁵. Tổ chức lớp Tập huấn hướng dẫn, phân tích về tiêu chuẩn chất lượng của hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015 trong bối cảnh Chuyển đổi số áp dụng tại Bộ Nội vụ năm 2022.

c) Công tác thi đua - khen thưởng và Truyền thông

Với nhiệm vụ là Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng, Văn phòng Bộ đã có nhiều thành tích trong tham mưu Lãnh đạo Bộ hướng dẫn, thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Bộ, của ngành Nội vụ. Trong năm qua, các phong trào thi đua yêu nước của Bộ đã được triển khai một cách chủ động, thiết thực và có hiệu quả. Văn phòng Bộ đã tham mưu Bộ trưởng xây dựng kế hoạch, phát động thi đua đến các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và các cụm thi đua ngành Nội vụ. Đối với việc xây dựng thể chế, Văn phòng Bộ đã tham mưu Bộ trưởng Bộ Nội vụ đã ký ban hành Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19/9/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc quyền quản lý của Bộ Nội vụ đảm bảo chất lượng, tiến độ và đúng quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và ký ban hành các văn bản số 1236, 1237, 1238/BNV-VP ngày 31/3/2022 về việc phát động phong trào thi đua và hướng dẫn công tác khen thưởng năm 2022, các nội dung đăng ký thi đua, tổ chức triển khai thực hiện đã được hướng dẫn thiết thực, hiệu quả nhằm nâng cao trách nhiệm người đứng đầu các đơn vị. Công tác kiểm tra, đôn đốc thực hiện kế hoạch thi đua, bình xét thi

⁵ văn bản về việc rà soát, cung cấp danh mục Quy chuẩn Việt Nam do Bộ Nội vụ đã ban hành; đề xuất dự kiến kế hoạch tiêu chuẩn quốc gia năm 2023 và kế hoạch tiêu chuẩn quốc gia gia hạn, bổ sung năm 2022; văn bản về việc thực hiện xây dựng Chiến lược tiêu chuẩn hóa đến năm 2030 của Văn phòng Bộ; văn bản tham gia ý kiến vào dự thảo Báo cáo đề xuất phương án sửa đổi Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2015-2020.

đua và khen thưởng các tập thể và cá nhân điển hình, xuất sắc, tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm, phổ biến kinh nghiệm và nhân rộng điển hình tiên tiến đã được tiến hành đồng bộ và đi vào nề nếp.

Nội dung và phương thức tổ chức phong trào thi đua tiếp tục được đổi mới, bảo đảm tính phù hợp và tính khả thi, gắn với việc “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, đấu tranh phòng chống tham nhũng, thi đua lập thành tích chào mừng các ngày lễ lớn của đất nước, ngày truyền thống ngành Tổ chức nhà nước, ngày truyền thống thi đua yêu nước... và những sự kiện quan trọng khác. Chủ đề, mục tiêu, nội dung và tiêu chí thi đua luôn được xác định gắn với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, chuyên môn hàng năm tạo động lực và điều kiện thuận lợi cho việc phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao của mỗi tập thể, mỗi cá nhân trong Bộ. Năm 2022 là năm đầu thực hiện sự đổi mới về công tác thi đua, khen thưởng theo chỉ đạo của Bộ trưởng. Văn phòng Bộ đã tham mưu xây dựng tiêu chí và hướng dẫn chấm điểm thi đua cho các tập thể, cá nhân trong Bộ, là giải pháp góp phần tạo động lực thi đua và phục vụ tốt hơn cho công tác đánh giá, khen thưởng cuối năm.

Trên cơ sở các quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành, Văn phòng Bộ thực hiện đảm bảo đúng các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng, bám sát các quy định về đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn và bảo đảm trình tự, thủ tục, hồ sơ theo tinh thần cải cách hành chính; tham mưu với các cấp lãnh đạo khen thưởng đúng người, đúng việc, khen thưởng kịp thời các tập thể, cá nhân điển hình tiên tiến có thành tích xuất sắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để biểu dương, tôn vinh kịp thời tạo sự lan tỏa trong đơn vị, trong Bộ. Công tác khen thưởng đã được Văn phòng Bộ tham mưu thực hiện đổi mới nâng cao chất lượng trên cơ sở điểm thi đua, góp phần phục vụ công tác đánh giá, khen thưởng được đối với các tập thể, cá nhân được chính xác, có hiệu quả. Đối với việc đề nghị khen thưởng các danh hiệu, hình thức khen thưởng cấp Nhà nước cho các tập thể, cá nhân, Văn phòng Bộ đã tham mưu đăng công thông tin điện tử của Bộ, lấy ý kiến nhân để đảm bảo công khai, minh bạch. Công tác khen thưởng ngành cũng từng bước được nâng cao, phù hợp với tình hình thực tế.

Công tác khen thưởng đã có tác dụng động viên, cổ vũ kịp thời các tập thể, cá nhân ngành Nội vụ nỗ lực phấn đấu, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao và trong năm qua đã có nhiều tập thể, cá nhân ngành Nội vụ có thành tích tiêu biểu, xuất sắc được Bộ trưởng Bộ Nội vụ biểu dương, khen thưởng. Chủ trì, hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị tổng hợp, thẩm định, báo cáo Hội đồng Thi đua-Khen thưởng trình Bộ trưởng xem xét, khen thưởng cho các tập thể và cá nhân thuộc Bộ và ngành Nội vụ, kịp thời phục vụ Hội nghị Tổng kết công tác ngành

Nội vụ năm 2021⁶. Khen thưởng chuyên đề, đột xuất cho các tập thể, cá nhân trong năm được thực hiện kịp thời, kết quả khen thưởng đã đáp ứng được yêu cầu chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ về thời gian, tiến độ và đảm bảo thực hiện theo đúng quy định⁷. Công tác khen thưởng quá trình công hiến cho các cá nhân đảm bảo kịp thời phục vụ Lãnh đạo Bộ trao thưởng cho cá nhân trước khi nghỉ chế độ. Thực hiện đúng quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành; các hồ sơ đề nghị khen thưởng về thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ năm 2021 được hoàn thành và gửi hồ sơ về Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương đúng thời hạn. Đã tham mưu Bộ trưởng tặng Kỷ niệm chương về các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ cho các cá nhân để vinh danh vào dịp kỷ niệm Ngày Truyền thống của các ngành: Tổ chức nhà nước (28/8), Thi đua - Khen thưởng (11/6), Quản lý nhà nước về Tín ngưỡng, Tôn giáo (02/8) và Văn thư, Lưu trữ (03/01). Phối hợp với các đơn vị chuyên môn của Bộ Nội vụ xem xét, đánh giá và cho ý kiến hiệp y khen thưởng cấp Nhà nước đối với các tập thể và cá nhân thuộc Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đảm bảo chặt chẽ, đúng quy trình quy định⁸.

Trong công tác truyền thông năm 2022, với vai trò là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, Văn phòng Bộ cơ bản đã làm tốt công tác truyền thông của Bộ, ngành Nội vụ và đạt những kết quả đáng ghi nhận, cụ thể: Công tác truyền thông ngày càng đi vào nền nếp, từ việc xây dựng kế hoạch truyền thông năm 2022 (Quyết định số 182/QĐ-BNV ngày 12/03/2022 về ban hành kế hoạch truyền thông về các lĩnh vực công tác của Bộ Nội vụ năm 2022) đến tổ chức điểm tin, theo dõi thông tin dư luận, báo chí đăng tải và xử lý truyền thông các vấn đề báo chí đăng tải về Bộ Nội vụ. Trong đó, Kế hoạch truyền thông về các lĩnh vực công tác của Bộ Nội vụ năm 2022 tập trung vào công tác tổng hợp, cung cấp thông tin, tuyên truyền về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, đặc biệt là việc tiếp tục thực hiện Nghị quyết 18,19 của Ban Chấp hành Trung ương khóa XII, trong đó tập trung việc sắp xếp, cơ cấu lại bộ máy bên trong của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tiên phong là Bộ Nội vụ; hiệu quả việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã; đẩy mạnh việc thẩm định thành lập các đơn vị hành chính đô thị, thúc đẩy tốc độ đô thị hóa tại các địa phương, tinh giản biên chế gắn với cơ cấu lại đội ngũ cán bộ công chức, viên chức; công tác cán bộ, công chức, viên chức; cơ chế, chính sách phát hiện, thu hút và trọng dụng nhân tài cho nền công vụ; công

⁶ Về khen thưởng thành tích năm 2021: Trình Bộ trưởng tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc cho 35 tập thể, tặng Cờ thi đua của Bộ Nội vụ cho 07 đơn vị thuộc khối Bộ Nội vụ; tặng Bằng khen của Bộ trưởng cho 13 tập thể và 63 cá nhân về thành tích 02 năm liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ cho 16 cá nhân. Về khen thưởng phong trào thi đua ngành Nội vụ năm 2021: Trình Bộ trưởng xem xét, tặng Cờ thi đua của Bộ Nội vụ cho 07 đơn vị; tặng Bằng khen của Bộ trưởng cho 30 tập thể và 74 cá nhân

⁷ Trình Bộ trưởng xem xét, tặng Bằng khen cho 34 tập thể và 64 cá nhân đã có thành tích xuất sắc trên các lĩnh vực công tác.

⁸ Tham mưu Hiệp y khen thưởng cho 19 tập thể và 03 cá nhân.

tác đào tạo, bồi dưỡng; cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp, ...

Văn phòng Bộ đã thực hiện chế độ phát ngôn, cung cấp, xử lý thông tin báo chí, thông cáo báo chí ngày càng bài bản; chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ trong việc truyền thông đối với các hoạt động của đơn vị; tham mưu, đề xuất mở rộng các kênh phối hợp thông tin, truyền thông về hoạt động của Bộ, ngành. Cách thức truyền thông ngày càng đa dạng, phong phú như: Định kỳ tổ chức Họp báo cung cấp thông tin cho báo chí; phối hợp với các đơn vị liên quan đưa tin, viết bài nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm; chủ trì xây dựng kế hoạch tuyên truyền, tổ chức các hội nghị, sự kiện truyền thông về các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, ngành Nội vụ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ; tham mưu, đề xuất treo băng rôn, khẩu hiệu, tuyên truyền trực quan chào mừng các sự kiện quan trọng; chủ trì tham mưu, phối hợp với cơ quan truyền thông xây dựng phóng sự tổng kết công tác của Bộ, ngành Nội vụ năm 2022; xây dựng Kế hoạch tuyên truyền văn hóa phục vụ Hội nghị những người đứng đầu nền công vụ các nước ASEAN và ASEAN+3; mời phóng viên, các cơ quan thông tấn, báo chí đến tham dự, đưa tin và tổ chức Họp báo cung cấp thông tin sau Hội nghị.

Xác định nội dung truyền thông theo đúng quy định, định hướng của Lãnh đạo Bộ nhằm cung cấp cho các cơ quan thông tấn, báo chí để đăng tải chính xác, kịp thời, đầy đủ những thông tin những vấn đề dư luận quan tâm về các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, ngành Nội vụ.

2. Thành tích đạt được trong công tác phục vụ, hậu cần

a) Công tác kế toán - tài vụ

Văn phòng Bộ đã điều hành, quản lý chi ngân sách đảm bảo dự toán giao đầu năm chặt chẽ, đúng chế độ quy định; hạn chế tối đa các khoản chi phát sinh phải bổ sung dự toán; hạn chế việc ứng trước dự toán, các trường hợp ứng thực hiện theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Chủ động sắp xếp chi thường xuyên, ưu tiên các nhiệm vụ quan trọng; giảm mạnh kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, khánh tiết; đi nghiên cứu, khảo sát ở nước ngoài; bố trí kinh phí mua sắm trang thiết bị văn phòng chặt chẽ, đúng quy định; tập trung dành nguồn kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, phòng chống khắc phục thiên tai, dịch bệnh.

Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá tiến độ thực hiện các dự án, đề án; công tác quản lý tài chính, chi tiêu ngân sách phải xuất phát từ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị theo Quyết định của Bộ trưởng, đồng thời phải căn cứ vào nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

Công tác quản lý tài chính, chi tiêu ngân sách luôn được sự quan tâm, chỉ đạo sát sao của các cấp lãnh đạo. Mọi hoạt động quản lý tài chính, chi tiêu ngân sách được tiến hành kiểm tra thường xuyên, đảm bảo cho hoạt động quản lý tài chính chi tiêu ngân sách dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả.

Thực hiện tốt các quy định của Chính phủ và quy định của Bộ Nội vụ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện nghiêm Quy chế chi tiêu nội bộ của Bộ Nội vụ; thực hiện tốt Luật phòng, chống tham nhũng và không để xảy ra tham ô, tham nhũng, lãng phí.

Thời điểm đầu năm, trùng với dịp nghỉ Tết Nguyên đán Nhâm dần, khi chưa được giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2022, Văn phòng Bộ đã chủ động thực hiện việc tạm ứng chi lương, các khoản chi hành chính để chi trả kịp thời cho cán bộ, công chức, người lao động và các hoạt động của cơ quan. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện thăm hỏi gia đình các đồng chí nguyên Lãnh đạo cấp cao, nguyên Lãnh đạo Bộ, cán bộ hưu trí, mua sắm cây cảnh, trang trí khánh tiết tại cơ quan Bộ nhân dịp Tết Nguyên đán Nhân Dần. Tập trung thanh toán các khoản tạm ứng năm 2021 để kịp thời khóa sổ, đối chiếu và tổng hợp nguồn kinh phí tiết kiệm năm 2021 của khối Cơ quan Bộ; phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính, Công đoàn Cơ quan Bộ, Thanh tra Nhân dân báo cáo Lãnh đạo Bộ phương án phân bổ và sử dụng kinh phí tiết kiệm năm 2021 của Cơ quan Bộ Nội vụ và được phê duyệt tại các Quyết định số 35/QĐ-BNV và 36/QĐ-BNV ngày 19/01/2022. Trên cơ sở đó tạo nguồn chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động tại cơ quan Bộ. Trình Bộ trưởng ký ban hành Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 25/4/2022 về việc phân bổ kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản năm 2022; Quyết định số 368/QĐ-BNV ngày 10/5/2022 về việc phân bổ dự toán kinh phí bảo trì, bảo dưỡng trụ sở, phòng cháy, chữa cháy, hệ thống an ninh, vệ sinh khuôn viên, cây cảnh của Văn phòng Bộ năm 2022. Kiểm soát, quản lý đầy đủ dự toán được giao, triển khai thanh, quyết toán kinh phí thường xuyên được cấp năm 2022 đúng chế độ, bảo đảm mục tiêu hiệu quả, tiết kiệm theo tinh thần chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ. Tổng hợp thuế thu nhập cá nhân trong và ngoài cơ quan Bộ Nội vụ theo đúng quy định.

Làm việc với Đoàn Thanh tra Bộ Tài chính, Vụ Kế hoạch – Tài chính về kiểm tra quyết toán ngân sách năm 2021; cung cấp hồ sơ, chứng từ, giải trình các kiến nghị khi có yêu cầu của Đoàn Thanh tra và của Vụ. Thẩm định và tổng hợp kế hoạch dự toán ngân sách năm 2023 của cơ quan Bộ; phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính hoàn thiện hồ sơ, thuyết minh dự toán ngân sách năm 2023 của cơ quan Bộ để gửi Bộ Tài chính.

Theo dõi thực hiện quy chế về quản lý chi tiêu nội bộ đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống thất thoát, lãng phí trong mua sắm trang thiết bị, sửa chữa, phát hiện

xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm. Tăng cường công tác quản lý, khai thác và sử dụng có hiệu quả tài sản công, thực hiện đúng các quy định của Luật ngân sách, Luật kế toán và các quy định về công tác hậu cần đời sống.

Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai quy trình mua sắm, sửa chữa và cung cấp dịch vụ tại cơ quan Bộ theo danh mục mua sắm, sửa chữa và nguồn kinh phí được phê duyệt trong năm 2022. Tổ chức thanh lý 03 xe ô tô cũ, hỏng; phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính trình Lãnh đạo Bộ có văn bản gửi Bộ Tài chính về việc mua xe ô tô chuyên dùng còn thiếu theo định mức phục vụ công tác chung của cơ quan Bộ. Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai trên 30 gói thầu thực hiện các dự án, nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, mua sắm, sửa chữa phục vụ công tác thường xuyên và các dịch vụ phục vụ công tác chuyên môn của các đơn vị tại cơ quan Bộ với các hình thức đấu thầu rộng rãi, chào hàng cạnh tranh qua mạng. Bên cạnh đó, thực hiện nhiều gói thầu theo hình thức lựa chọn nhà thầu đặc biệt và chỉ định thầu rút gọn. Công tác tổ chức lựa chọn nhà thầu được thực hiện tiết kiệm, hiệu quả, tuân thủ tuyệt đối các quy định của pháp luật. Văn phòng Bộ đã thực hiện tốt vai trò Chủ đầu tư trong quản lý, triển khai các dự án, nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, cụ thể:

(1) Dự án Xây dựng CSDL quốc gia về cán bộ, công chức viên chức, các cơ quan nhà nước

(2) Dự án Xây dựng CSDL tích hợp ngành Nội vụ và Trung tâm điều hành thông minh Bộ Nội vụ.

(3) Dự án Chuyển đổi số Bộ Nội vụ giai đoạn 1.

b) Công tác hành chính - quản trị

Hoàn thành tốt công tác quản trị công sở đặc biệt phục vụ các cuộc họp, tổ chức hội nghị, hội thảo được đảm bảo chu đáo, tận tình, trọng thị và chuẩn bị tốt cơ sở vật chất, trang thiết bị, đường truyền phục vụ các Hội nghị, cuộc họp trực tuyến. Trong năm (tính đến ngày 18/11/2022) Văn phòng đã phục vụ 417 cuộc họp; tiếp đón 1.032 lượt khách đến liên hệ làm việc tại Bộ.

Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tổ chức các hoạt động lễ tân, hậu cần, tuyên truyền văn hóa và an ninh, y tế phục vụ Hội nghị những người đứng đầu nền công vụ các nước ASEAN và ASEAN +3. Đây là Hội nghị quốc tế lớn, quan trọng sau 20 năm Bộ Nội vụ làm chủ tịch luân phiên của Hợp tác ASEAN về các vấn đề công vụ. Với tinh thần làm việc trách nhiệm, cố gắng, nỗ lực, đoàn kết, thống nhất, Văn phòng Bộ đã tham mưu và thực hiện tốt các hoạt động lễ tân, hậu cần, tuyên truyền văn hóa và an ninh, y tế phục vụ Hội nghị theo chương trình, kế hoạch đề ra, góp phần vào thành công của Hội nghị.

Tạo điều kiện để công chức, người lao động được tham gia các khóa học tập, bồi dưỡng nâng cao nhận thức chính trị, phấn đấu học tập nâng cao về trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, lao động sáng tạo, rèn luyện phẩm chất đạo đức, lối sống nhằm đáp ứng sự phát triển của khoa học và công nghệ.

Tham mưu cho BCD phòng chống dịch Covid -19 của Bộ, Văn phòng Bộ ban hành các văn bản chỉ đạo và tổng hợp báo cáo hàng ngày về tình hình thực hiện và kết quả phòng, chống dịch của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, kịp thời đề xuất các phương án đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có nguy cơ lây nhiễm khi tiếp xúc với các F ngoài cộng đồng. Phối hợp với Bệnh viện Nhiệt đới TW test PCR cho 1.050 lượt công chức, viên chức, người lao động và thực hiện khử khuẩn trụ sở Bộ. Phối hợp với Bệnh viện Bạch Mai, bệnh viện Phổi Trung ương tiêm 1270 mũi vacxin cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ an toàn, hiệu quả.

Đầu tư xây dựng Trung tâm điều hành thông minh, sửa chữa phòng truyền thống, phòng họp đa năng, phòng tưởng niệm Chủ tịch Hồ Chí Minh.

Thực hiện tốt nhiệm vụ y tế: Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Bộ. Cấp phát thuốc cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có nhu cầu; mua sắm vật tư, trang thiết bị phòng, chống dịch; kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm đối với bữa ăn trưa cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ.

Đảm bảo các điều kiện làm việc của lãnh đạo Bộ, công chức, viên chức, người lao động; cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ các cuộc họp, hội thảo, hội nghị tổ chức trực tiếp và trực tuyến tại cơ quan Bộ. Bố trí phòng họp, phòng tiếp khách quốc tế. Thực hiện nhiệm vụ sao chụp văn bản, tài liệu phục vụ công tác chung của Bộ theo quy định và bảo đảm công tác bí mật nhà nước. Quản lý tài sản công, cơ sở vật chất, kỹ thuật, trang thiết bị văn phòng, đặt vé máy bay theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ tại cơ quan Bộ Nội vụ. Kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh, chăm sóc cây cảnh tại khuôn viên trụ sở cơ quan Bộ bảo đảm xanh, sạch, đẹp.

Công tác thường trực, bảo vệ cơ quan, phòng, chống cháy nổ tại trụ sở Bộ luôn đảm bảo tuyệt đối an toàn. Thực hiện tốt việc quản lý các phương tiện ra, vào trụ sở Bộ; quản lý khách đến làm việc, liên hệ công tác, dự hội nghị chặt chẽ, an ninh trật tự được duy trì ngày một tốt hơn. Tổ chức thành công Hội nghị tuyên truyền, tập huấn công tác phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ cơ quan Bộ.

Công tác quản lý, điều hành phương tiện đúng chế độ quy định của nhà nước, của Bộ; sử dụng xe, xăng, dầu đúng mục đích; thực hiện kiểm định và bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô đúng quy định và giữ gìn xe sạch sẽ. Phục vụ đưa, đón Lãnh đạo

Bộ cũng như Lãnh đạo, công chức các đơn vị đảm bảo an toàn, kịp thời, nhiệt tình, chu đáo.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước.

Công chức, người lao động thuộc Văn phòng Bộ chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Tuyệt đối tin tưởng và trung thành với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối đổi mới của Đảng.

Luôn thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng. Luôn “cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư” theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh và tinh thần hợp tác, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp.

Có ý thức tổ chức kỷ luật, phục tùng tuyệt đối sự phân công, điều động của tổ chức. Thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ và Quy chế làm việc của Văn phòng Bộ. Công chức, người lao động có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị, trong sáng; không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa; có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

Tập thể lãnh đạo, công chức, người lao động thuộc Văn phòng đoàn kết, thống nhất, người đứng đầu đơn vị gương mẫu, tận tụy, trách nhiệm với công việc được giao.

4. Hoạt động của tổ chức Đảng, đoàn thể

Đảng ủy Văn phòng đã quan tâm, tập trung lãnh đạo, chỉ đạo đảng viên, công chức trong Đảng bộ Văn phòng Bộ thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của đơn vị; thường xuyên quan tâm và làm tốt công tác giáo dục chính trị tư tưởng, xây dựng mối đoàn kết, thống nhất để xây dựng đơn vị phát triển toàn diện và bền vững.

Các đảng viên tham gia đầy đủ những buổi học tập, quán triệt thực hiện các Nghị quyết của Đảng cũng như các buổi họp phổ biến về chính sách, pháp luật liên quan tới hoạt động của Bộ. Qua đó đảng viên của Văn phòng luôn thông suốt về tư tưởng, đường lối lãnh đạo chỉ đạo của Đảng, có tinh thần đoàn kết thống nhất, vững vàng về lập trường tư tưởng, có ý thức tổ chức kỷ luật, cần cù, chịu khó, sáng tạo, có ý thức trách nhiệm trong công việc; khắc phục khó khăn, phấn đấu để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

Tập trung chỉ đạo các chi bộ nâng cao năng lực lãnh đạo, sức chiến đấu của tổ chức đảng, nâng cao chất lượng sinh hoạt chi bộ. Tăng cường quản lý chặt chẽ đội ngũ đảng viên bằng việc phân công, giao nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng gắn trách nhiệm cá nhân với kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Đảng ủy Văn phòng luôn duy trì thực hiện cải cách hành chính nhà nước và cải cách hành chính trong Đảng. Coi trọng mở rộng và phát huy dân chủ, nhất là việc thảo luận, chất vấn

trong sinh hoạt đảng, sinh hoạt cấp ủy về công tác xây dựng Đảng và thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Đảng bộ. Thường xuyên giáo dục, rèn luyện và quản lý tốt cán bộ đảng viên đồng thời làm tốt công tác phát triển đảng viên; đảng viên luôn giữ mối liên hệ với cấp ủy địa phương và thực hiện tốt nghĩa vụ công dân nơi cư trú.

Quan tâm và thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ chăm lo đời sống của đoàn viên công đoàn, tạo không khí vui tươi, phấn khởi để động viên nhau cố gắng thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của đơn vị; tạo sự đoàn kết, gắn bó trong công việc và trong cuộc sống hàng ngày.

Luôn chú trọng công tác tham gia với cơ quan chức năng xây dựng các chính sách, pháp luật có liên quan trực tiếp tới quyền và lợi ích hợp pháp của công chức và người lao động của Văn phòng Bộ, đặc biệt là công tác bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, xử lý kịp thời các khó khăn, vướng mắc, góp phần xây dựng công đoàn cơ quan trong sạch, vững mạnh.

Tổ chức thăm hỏi, động viên kịp thời các đoàn viên công đoàn, người thân của đoàn viên công đoàn ốm, đau, nghỉ chế độ thai sản hoặc gia đình có việc hiếu, hỷ. Bên cạnh đó, đoàn viên công đoàn Văn phòng Bộ luôn tích cực hưởng ứng và tham gia đầy đủ các hoạt động phong trào do Công đoàn Bộ Nội vụ phát động như hoạt động đăng ký Chương trình “01 triệu sáng kiến-nỗ lực vượt khó, quyết tâm chiến thắng đại dịch Covid-19” trên phần mềm Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam, hoạt động từ thiện Quỹ đền ơn đáp nghĩa, Quỹ vì người nghèo và triển khai cụ thể các nội dung hoạt động công đoàn tại các văn bản do Công đoàn cấp trên hướng dẫn.

Đặc biệt, trong năm 2022, Công đoàn Văn phòng Bộ đã triển khai tuyên truyền và tổ chức hoạt động từ thiện tặng quà cho các cháu thiếu niên và nhi đồng có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn tại xã Lóng Luông, huyện Vân Hồ, tỉnh Sơn La từ ngày 22 đến ngày 23 tháng 10 năm 2022.

Công tác phát triển đoàn viên được thực hiện đúng với quy định và nguyện vọng của người lao động mong muốn được gia nhập tổ chức công đoàn, năm 2022 Công đoàn Văn phòng Bộ đã tiếp nhận 04 đoàn viên gia nhập tổ chức công đoàn. Tính đến thời điểm hiện tại, công tác phát triển đoàn viên vẫn luôn được quan tâm, tổ chức công đoàn luôn được củng cố, duy trì vững mạnh.

Khuyến khích, động viên công chức và người lao động trong đơn vị tích cực học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực tham mưu, đề xuất.

Tập thể lãnh đạo, cấp ủy Văn phòng Bộ đã chỉ đạo tổ chức Đoàn Thanh niên hoàn thành tốt phong trào thi đua thực hiện nhiệm vụ chuyên môn cụ thể:

Với phương châm Đoàn viên thanh niên Văn phòng Bộ “*Vững tư tưởng, giỏi chuyên môn, nhiệt huyết trong công việc*”, trong các buổi sinh hoạt, Ban chấp hành Chi đoàn thường xuyên giáo dục, định hướng cho đoàn viên thanh niên về vai trò, vị trí của mình trong công tác, giúp cho đoàn viên thanh niên tự tin, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

Thực hiện Chương trình công tác Đoàn và Phong trào thanh niên năm 2022 chào mừng 91 năm thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (26/3/1931 - 26/3/2022) và Đại hội Đoàn các cấp tiến tới Đại hội Đoàn Thanh niên Bộ Nội vụ lần thứ III, nhiệm kỳ 2022-2027, Đoàn thanh niên Văn phòng Bộ đã tích cực tham gia buổi tọa đàm "Phát huy vai trò của đoàn viên thanh niên trong việc đẩy mạnh chuyển đổi số của Bộ Nội vụ" do Đoàn thanh niên Bộ Nội vụ tổ chức. Qua buổi tọa đàm, đoàn viên thanh niên Văn phòng Bộ đã nhận thức rõ hơn về tầm quan trọng của chuyển đổi số; từ đó tiếp tục phát huy tinh thần xung kích, sáng tạo của tuổi trẻ, ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin vào thực hiện nhiệm vụ và học tập; đẩy mạnh nghiên cứu để có nhiều giải pháp sáng tạo, góp phần vào việc chuyển đổi số thành công tại Bộ Nội vụ.

Trong phong trào văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, đã phát huy vai trò là hạt nhân trong các hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, Chi đoàn Thanh niên Văn phòng Bộ tiếp tục duy trì các hoạt động thể dục thể thao như cầu lông, bóng đá sau giờ làm việc hằng ngày để nâng cao sức khỏe cho các Đoàn viên trong Chi đoàn. Đoàn viên thanh niên trong Chi đoàn tích cực tham gia Giải Thể thao năm 2022 do Công đoàn Viên chức Việt Nam tổ chức.

Phối hợp hỗ trợ, tham gia cùng Đảng ủy Văn phòng Bộ, Đảng ủy Bộ trong các hoạt động đền ơn đáp nghĩa; các hoạt động vì cộng đồng... Phối hợp với Công đoàn Văn phòng Bộ triển khai hoạt động từ thiện và tặng quà cho các em học sinh, giáo viên điểm trường Lũng Xá, huyện Vân Hồ, tỉnh Sơn La.

Đối với công tác nắm bắt tình hình tư tưởng, dư luận xã hội trong đoàn viên thanh niên, Chi đoàn Văn phòng Bộ chủ động tạo các nhóm, trang thông tin trên mạng xã hội như zalo, facebook để đoàn viên, thanh niên trong Chi đoàn thường xuyên cập nhật thông tin; chia sẻ những tâm tư, nguyện vọng của mình cũng như những khó khăn, vất vả trong cuộc sống và công việc... Ban Chấp hành Chi đoàn duy trì các buổi sinh hoạt đoàn hàng tháng, hàng quý và tổ chức sinh nhật cho các đoàn viên trong chi đoàn.

Thông qua sinh hoạt chi đoàn thường kỳ, Ban Chấp hành đã kịp thời nắm bắt tình hình tư tưởng trong đoàn viên, thanh niên và định hướng dư luận xã hội, cung cấp những thông tin chính thống của Đảng và Nhà nước, định hướng tư tưởng cho đoàn viên, thanh niên.

Trong công tác thi đua khen thưởng, Nhằm tạo động lực cho các đoàn viên tích cực tham gia công tác đoàn và công tác chuyên môn, trong năm 2022, Chi đoàn TN Văn phòng Bộ đã triển khai bình xét đoàn viên ưu tú để tiến hành khen thưởng, biểu dương kịp thời. Theo đó, Chi đoàn đã trao tặng bằng khen cho 08 đoàn viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động, phong trào đoàn trong dịp Đại hội Chi đoàn lần thứ IV, nhiệm kỳ 2022 – 2024.

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ NĂM 2022

Năm	Kết quả xếp loại	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận, cơ quan ban hành quyết định
2022	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Quyết định số 1234/QĐ-BNV ngày 26/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

IV. CÁC DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐẠT ĐƯỢC NĂM 2022

1. Danh hiệu thi đua

Năm	Kết quả xếp loại	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận, cơ quan ban hành quyết định
2022	Tập thể Lao động xuất sắc	Quyết định số 1249/QĐ-BNV ngày 27 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

2. Hình thức khen thưởng

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận; cơ quan ban hành quyết định
2022	Cờ thi đua của Bộ trưởng Bộ Nội vụ	Quyết định số 1249/QĐ-BNV ngày 27 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Anh - Công thông tin điện tử và thư viện - 16:23 29/12/2022 - Cao Tuấn Anh - Công thông tin điện tử và thư viện - 16:23 29/12/2022

Trên đây là những thành tích nổi bật của Văn phòng Bộ đã đạt được trong phong trào thi đua năm 2022. Đề động viên, khuyến khích và ghi nhận những thành tích đã đạt được của tập thể công chức, người lao động Văn phòng Bộ, kính đề nghị Hội đồng thi đua, khen thưởng cơ quan Bộ và Hội đồng thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ xem xét trình Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ năm 2022 cho Văn phòng Bộ Nội vụ. Văn phòng Bộ trân trọng cảm ơn sự quan tâm của Hội đồng thi đua khen thưởng cơ quan Bộ, Hội đồng thi đua khen thưởng Bộ Nội vụ./.

**XÁC NHẬN CỦA BỘ NỘI VỤ
BỘ TRƯỞNG**



Phạm Thị Thanh Trà

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Vũ Đăng Minh

Ảnh - Công thông tin điện tử và thư viện - 16:23 29/12/2022 - Cao Tuấn Anh - Công thông tin điện tử và thư viện - 16:23 29/12/2022