

Số: /BC-TTĐVV

Sơn La, ngày 16 tháng 9 năm 2022

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện công tác cải cách công vụ năm 2022

I. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI VÀ KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Công tác phổ biến, tuyên truyền và triển khai thực hiện

a. Tổ chức triển khai, phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh và của Trung tâm về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ.

Cấp ủy Chi bộ, Lãnh đạo Trung tâm đã lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức tốt công tác tuyên truyền, quán triệt, triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính đến thông qua các cuộc họp, các buổi sinh hoạt chuyên môn, và trên công thông tin điện tử của Trung tâm, cụ thể:

Tổ chức quán triệt, triển khai và thực hiện Nghị quyết số 04-NQ/TW ngày 30/10/2016 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về *tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hoá" trong nội bộ*; Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về *"đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh"*,

Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao hiệu quả thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước; Chỉ thị số 13/CT-Tg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách thủ tục hành chính; Chỉ thị số 26-CT/TTg ngày 5/9/2016 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 đảng viên, viên chức, người lao động; Quyết định số 319-QĐ/TU ngày 01/12/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quy định về trách nhiệm và xem xét trách nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đơn vị trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;

Quy định số 349-QĐ/TU ngày 17/3/2022 của Tỉnh ủy Sơn La Quy

định về trách nhiệm và xem xét trách nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cấp ủy, cơ quan, tổ chức, đơn vị trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; Chỉ thị số 18-CT/TU ngày 24/3/2022 của Ban thường vụ tỉnh ủy về nâng cao tinh thần trách nhiệm nêu gương của cán bộ đảng viên, công chức, viên chức;

Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 23/05/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La về việc đẩy mạnh cải cách hành chính và tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động công vụ, công chức.

b. Việc xây dựng, ban hành kế hoạch và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ của Trung tâm.

Thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg của Thủ tướng chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp. Để nâng cao ý thức trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ công vụ của đội ngũ viên chức, người lao động trong đơn vị. Trung tâm đã cụ thể hóa các văn bản của cấp trên bằng các kế hoạch công tác của đơn vị như:

Quyết định số 01/QĐ-TTĐVVL ngày 04/01/2022 về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở của Trung tâm Dịch vụ việc làm Sơn La.

Quyết định số 308/QĐ-TTĐVVL ngày 09/6/2022 về việc ban hành Quy chế Làm việc của Trung tâm Dịch vụ việc làm Sơn La.

Kế hoạch số 21-KH/CB ngày 18/4/2022 của Chi bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm về Thực hiện Chỉ thị số 18-CT/TU ngày 24/3/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về nâng cao tinh thần, trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, viên chức.

Quyết định số 348/QĐ-TTĐVVL ngày 30/6/2022 của Trung tâm Dịch vụ việc làm về việc 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 chuyên môn Trung tâm Dịch vụ việc làm trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

Công văn số 32-CV/CB ngày 01/7/2022 của Chi bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm về việc xây dựng Bản cam kết thực hiện Quyết định số 349-QĐ/TU ngày 17/3/2022;

c. Công tác rà soát, sửa đổi các quy định liên quan đến kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ trong phạm vi thẩm quyền

- Căn cứ Quyết định số 822/QĐ-UBND ngày của UBND tỉnh về việc Quy định chức năng nhiệm vụ của Trung tâm Dịch vụ việc làm. Trung tâm đã tiến hành rà soát, sửa đổi bổ sung và ban hành Quy chế Làm việc, Quy chế văn hóa công sở của Trung tâm Dịch vụ việc làm Sơn La. Để sửa đổi các quy định liên quan đến tính kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ đối với cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.

- Việc thực hiện chức trách nhiệm vụ, công vụ của người đứng đầu đơn vị: Với trách nhiệm là người đứng đầu đơn vị, Giám đốc Trung tâm đã thực hiện và triển khai nghiêm túc Quyết định số 46/QĐ-TTĐVVL ngày 14/01/2019 hiện thay

thể bằng Quyết định 348/QĐ-TTĐVVL ngày 30/6/2022 của Trung tâm Dịch vụ việc làm 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, bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Lãnh đạo các phòng, bộ phận chuyên môn đã xây dựng bản cam kết thực hiện Quy định số 349-QĐ/TU ngày 17/3/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Triển khai quán triệt học tập thực hiện Chỉ thị số 18-CT/TU ngày 24/3/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Chỉ đạo thực hiện tốt việc kiện toàn tổ chức bộ máy của đơn vị; phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động phù hợp với năng lực trình độ chuyên môn và yêu cầu công tác. Kiện toàn các phòng, bộ phận chuyên môn; kiện toàn Hội đồng thi đua - khen thưởng; Hội đồng xét nâng lương; chỉ đạo sửa đổi, rà soát, bổ sung các quy chế như: Quy chế dân chủ, Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ...; chỉ đạo xây dựng các Kế hoạch, chương trình hoạt động công tác của đơn vị.

- Thực hiện tốt các chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động như các chế độ chính sách nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn cho viên chức, người lao động đúng thời gian quy định. Hàng tháng, Hội đồng xét nâng lương tổ chức họp xét công khai dân chủ những viên chức đến kỳ nâng lương và ban hành Quyết định kịp thời, không có trường hợp bị chậm hoặc bỏ sót.

- Tiếp tục chỉ đạo và thực hiện tốt các quy định về công khai, minh bạch như: Công khai trong công tác xây dựng kế hoạch và sử dụng, thanh quyết toán ngân sách; công khai trong mua sắm, thanh lý tài sản.... Ngay từ đầu năm 2022 đã ban hành các Quyết định số 18/QĐ-TTĐVVL ngày 07/01/2022 về công bố công khai Tình hình quản lý, sử dụng tài sản công năm 2021; Quyết định số 20/QĐ-TTĐVVL ngày 07/01/2022 về việc công khai ngân sách năm 2022; Công khai tài sản thu nhập để viên chức và người lao động giám sát, phát huy vai trò của Ban Thanh tra nhân dân, qua đó góp phần hạn chế tiêu cực.

** Tình hình thực hiện văn hóa công sở*

- Trung tâm thường xuyên chỉ đạo, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, kịp thời chấn chỉnh, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm nội quy, quy chế làm việc, các quy định về sử dụng thời gian làm việc và chất lượng tham mưu theo yêu cầu của vị trí việc làm của viên chức, người lao động trong cơ quan. Cụ thể như:

- Viên chức, người lao động của Trung tâm trong thực thi nhiệm vụ luôn tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền, thực hiện nghiêm các quy định. Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, để sót nhiệm vụ được phân công, không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc, đeo thẻ viên chức khi thực hiện nhiệm vụ.

- Trong giao tiếp ứng xử với người lao động có thái độ lịch sự, tôn trọng, nhã nhặn, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Không những nhiều, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ. Từ đầu

năm đến nay, Trung tâm đã thực hiện việc tiếp nhận giải quyết 2.779 hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp đảm bảo đúng quy trình và thời gian quy định.

** Về việc nâng cao hiệu quả sử dụng giờ làm việc của cán bộ viên chức*

- Thời gian làm việc của viên chức tại Trung tâm được thực hiện có hiệu quả, đồng thời việc chấp hành quy định về thời gian làm việc được đánh giá là một trong những tiêu chí đánh giá thi đua hàng tháng đối với viên chức. Không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; không đi muộn, về sớm; không uống rượu bia trước, trong giờ làm việc.

- Trung tâm đã triển khai, tuyên truyền Luật phòng, chống tác hại của rượu, bia; Luật phòng chống tác hại của thuốc lá. 100% viên chức, người lao động không hút thuốc lá. Là một trong những tiêu chí để làm căn cứ đánh giá cán bộ hàng năm.

** Kết quả thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức*

- Ngay từ đầu năm Trung tâm đã ban hành quyết định về sửa đổi bổ sung Quy chế văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử của viên chức, người lao động. Những chuẩn mực ứng xử của cán bộ, viên chức trong thi hành nhiệm vụ, công vụ khi thực hiện nhiệm vụ đều chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền; trong giao tiếp tại cơ quan viên chức, người lao động đều có thái độ lịch sự, hòa nhã, văn minh, đảm bảo thông tin trao đổi đúng nội dung công việc; không trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi thực hiện nhiệm vụ; không cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp khi thực hiện nhiệm vụ; không làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác theo quy định của pháp luật.

2. Công tác tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động đơn vị

- Lãnh đạo Trung tâm thường xuyên chỉ đạo đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, quán triệt triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh về công tác cải cách hành chính đến viên chức và người lao động, cụ thể: Chỉ thị số 33-CT/TU ngày 01.12.2014 của Ban thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo CCHC; Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 23/5/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La về đẩy mạnh cải cách hành chính và tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động công vụ, công chức. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của tập thể lãnh đạo trong công tác thực hiện cải cách hành chính.

- Trong năm 2022 Trung tâm đã cụ thể hóa các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh về công tác cải cách hành chính đến toàn thể viên chức, người lao động như: Kế hoạch số 65/KH-TTĐVVL ngày 19/01/2022 của Trung tâm Dịch vụ việc làm về việc triển khai công tác cải cách hành chính năm 2022; Kế hoạch số 75/KH-TTĐVVL ngày 24/01/2022 về việc tuyên truyền công tác cải cách hành chính năm 2022; Kế hoạch số 82/KH-TTĐVVL ngày 26/01/2022 về việc kiểm tra, xử lý và rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm 2022; Kế hoạch số 70/KH-TTĐVVL ngày 21/01/2022 về việc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; Kế hoạch số 169/KH-TTĐVVL ngày 01/4/2022 về Tự kiểm tra công tác CCHC. Tích cực thực hiện cải cách thủ tục hành chính trong cơ

quan, nâng cao năng lực quản lý nhà nước, sửa đổi bổ sung quy chế làm việc theo hướng dân chủ hóa và công khai hóa; chống quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí.

- Thường xuyên rà soát thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm; duy trì, hoàn thiện và làm tốt công tác tiếp nhận, xử lý, phản ánh, kiến nghị của các đơn vị có liên quan, của người lao động và viên chức, trong đơn vị. Trong 9 tháng đầu năm 2022 Trung tâm đã làm tốt công tác tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính cho các cá nhân, tổ chức có liên quan đến công tác tiếp dân, giải quyết đơn đề nghị, kiến nghị, không nhận được ý kiến phản ánh kiến nghị liên quan đến thủ tục hành chính của Trung tâm.

Công tác ứng dụng công nghệ thông tin đã được quán triệt mạnh mẽ đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị. Thực hiện trao đổi văn bản qua hệ thống mạng nội bộ, giảm thiểu việc in ấn, tiến tới mục tiêu văn phòng không giấy tờ như các TTHC, các Thông tư, Nghị định mới của Chính phủ về chính sách lao động việc làm, bảo hiểm thất nghiệp....Thực hiện tốt chữ ký số, tích hợp chữ ký số vào hoạt động để trao đổi xử lý văn bản điện tử. Tăng cường đăng các tin, bài liên quan đến các lĩnh vực chuyên môn của đơn vị lên trang Website: vieclamsonla.net. Trong năm 2021 và 9 tháng đầu năm 2022 Trung tâm đã đăng lên Website 184 tin bài.

- Thực hiện Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/2/2017 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính. Trung tâm đã thực hiện niêm yết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại đơn vị, công bố công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

3. Công tác kiểm tra, giám sát việc cải cách hành chính và thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hoá công vụ

Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát việc cải cách hành chính và thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hoá công vụ đối với cán bộ viên chức, người lao động của Trung tâm. Ngay từ đầu năm Trung tâm đã ban kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác năm; yêu cầu các phòng, bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch công tác của phòng. Trung tâm xây dựng kế hoạch kiểm tra, thành lập tổ kiểm tra tiên hành kiểm tra, giám sát công tác cải cách hành chính, công tác công vụ đối với các phòng, bộ phận chuyên môn trong Trung tâm. Nhằm nâng cao ý thức, chấp hành kỷ cương, tinh thần trách nhiệm với công việc của viên chức và người lao động trong Trung tâm tránh để xảy ra hiện tượng xót việc hoặc chậm triển khai làm ảnh hưởng đến tiến độ chung.

Trong 9 tháng đầu năm Trung tâm đã ban hành Kế hoạch số 169/KH-TTĐVVL ngày 01/04/2022 về tự kiểm tra công tác CCHC. Công tác kiểm tra được lồng ghép với kiểm tra công vụ. Đã tiến hành tổ chức kiểm tra 04 lượt phòng, bộ phận chuyên môn, với 22 lượt người được kiểm.

Công tác kiểm tra đã đánh giá đúng chất lượng việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương, hành chính trong hoạt động công vụ đối với lãnh đạo các phòng chuyên môn và viên chức trong đơn vị.

Qua công tác kiểm tra đã nâng cao nhận thức, ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, tinh thần trách nhiệm với công việc của viên chức, người lao động trong Trung tâm, tăng cường hiệu lực quản lý nhà nước và người đứng đầu trong thực hiện chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong hoạt động công vụ, từng bước đưa công tác công vụ đi vào nề nếp.

(Kèm theo phụ lục số 01, 02)

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo về thực hiện kỷ luật kỷ cương được Cấp ủy, Chi bộ, Lãnh đạo Trung tâm thực hiện quyết liệt. Kỷ cương, kỷ luật của đơn vị được chấn chỉnh, chất lượng đội ngũ viên chức được nâng cao, công tác bồi dưỡng, đào tạo cán bộ tiếp tục được đổi mới về hình thức và nội dung, việc quy hoạch, điều động, bổ nhiệm viên chức được thực hiện nghiêm túc, đúng quy trình.

- Thực hiện nghiêm túc giờ làm việc, đeo thẻ viên chức, theo dõi các chế độ của cán bộ viên chức, trang phục khi đến làm việc, việc thực hiện quy tắc ứng xử đạo đức nghề nghiệp đã mang lại hiệu quả cao trong thực hiện văn hóa công sở tại cơ quan.

- Thực hiện tốt công tác tự học, tự bồi dưỡng; chú trọng bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, đạo đức, kỹ năng giao tiếp, văn hoá ứng xử, nâng cao ý thức trách nhiệm và thái độ.

- Thực hiện tốt công tác kiểm tra của Giám đốc Trung tâm nhằm chấn chỉnh nề nếp, kỷ cương trong hoạt động chuyên môn của đơn vị; kịp thời tuyên dương, khen thưởng viên chức, người lao động có tinh thần tận tụy phục vụ.

- Không có viên chức, người lao động vi phạm các hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. 100% viên chức, người lao động có ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bảo vệ của công; sửa đổi lề lối làm việc, hội họp; xây dựng và giữ gìn tốt cảnh quan, môi trường.

2. Hạn chế và nguyên nhân

Một số ít viên chức, người lao động chấp hành kỷ luật đôi lúc chưa nghiêm. Còn hạn chế về năng lực chuyên môn, chưa chủ động trong công việc. Đội ngũ cán bộ quản lý các phòng, bộ phận chuyên môn đôi khi chưa chủ động tham mưu với Cấp ủy, Lãnh đạo Trung tâm về công tác quản lý và thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Nguyên nhân

Một số viên chức, người lao động chưa thật sự nêu cao vai trò trách nhiệm trong công việc; chưa tích cực nghiên cứu các kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ.

Hình thức tổ chức công tác tuyên truyền giáo dục đạo đức, ý thức nghề nghiệp cho đội ngũ viên chức, người lao động trong Trung tâm đôi khi chưa được phong phú, đổi mới về hình thức, nội dung dẫn đến hiệu quả chưa cao.

4. Giải pháp khắc phục

Tích cực đổi mới công tác lãnh đạo, chỉ đạo nâng cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ; nghiên cứu, sáng tạo, áp dụng những giải pháp mới góp phần đẩy mạnh hoàn thành tốt các nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

Hàng năm rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của đơn vị, phân công nhiệm vụ và xác định trách nhiệm của từng viên chức, người lao động trong cơ quan; đổi mới và cải tiến lề lối, tác phong làm việc, nói đi đôi với làm, khắc phục tình trạng đùn đẩy, thiếu trách nhiệm khi giải quyết công việc.

Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo quản lý thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đấu tranh với các biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; giữ gìn đoàn kết trong nội bộ.

Đẩy mạnh công tác chỉ đạo kiểm tra, giám sát việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc, theo dõi đánh giá năng lực công tác, ý thức tổ chức kỷ luật, xem xét các vị trí việc làm, chất lượng công việc để đổi mới, sắp xếp các vị trí cho phù hợp hiệu quả. Cương quyết xử lý nghiêm kỷ luật kỷ cương đối với những viên chức vi phạm.

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM 2023

1. Tiếp tục, quán triệt, phổ biến và tổ chức thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 23/5/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc đẩy mạnh cải cách hành chính và tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động công vụ; Quy định số 349-QĐ/TU ngày 17/3/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về trách nhiệm và xem xét trách nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cấp ủy, cơ quan, tổ chức, đơn vị trong thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao

2. Tiếp tục tuyên truyền và thực hiện thực hiện nghiêm phòng, chống tác hại của rượu, bia; Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế và các quy định của Trung tâm. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; thực hành tiết kiệm, bảo quản tài sản, phòng cháy, chữa cháy trong đơn vị.

3. Nêu cao trách nhiệm của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách. Kiên quyết xử lý nghiêm các trường hợp là viên chức thuộc đơn vị có hành vi vi phạm, gây những nhiễu, phiền hà trong giải quyết công việc có liên quan đến các tổ chức và người dân đến giao dịch công tác.

4. Thực hiện tốt công tác đánh giá, phân loại viên chức. Lấy kết quả việc thực hiện kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính là một trong những tiêu chí quan trọng để làm cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét thi đua, khen thưởng đối với viên chức.

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ: Không

Trên đây là Báo cáo kết quả triển khai thực hiện công tác công vụ năm 2022 của Trung tâm Dịch vụ việc làm. Trung tâm báo cáo Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính; dân vận, dân chủ; thi đua, khen thưởng và cải cách công vụ xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Sở LĐTBXH (b/c);
- Đoàn KT Sở LĐTBXH (b/c);
- Lãnh đạo TT;
- Cổng Thông tin điện tử TT;
- Lưu: VT, (Hà 01b).

GIÁM ĐỐC**Vũ Quang Khải**

Phụ lục 1

**SỞ LAO ĐỘNG – TBXH SON LA
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**Kết quả các trường hợp vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính
do đơn vị tự kiểm tra trong năm 2022**

(Kèm theo Báo cáo số /BC-TTĐVVL ngày 16/9/2022)

STT	Tên phòng, bộ phận chuyên môn	Kết quả vi phạm			Kết quả xử lý	Ngày kiểm tra
		Vi phạm về giờ giấc làm việc (chiếm tỷ lệ %)	Uống Rượu, bia	Đeo thẻ viên chức		
1	Bảo hiểm thất nghiệp	0	0	0	0	22/4/2022
2	Việc làm – Đào tạo nghề và TTTTLĐ	0	0	0	0	22/4/2022

**SỞ LAO ĐỘNG – TBXH SƠN LA
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM**

Phụ lục 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**Kết quả kiểm tra (Đột xuất) các trường hợp vi phạm
kỷ luật, kỷ cương hành chính do cơ quan, đơn vị
tự kiểm tra trong năm 2022**
(Kèm theo Báo cáo số /BC-TTĐVVL ngày 16/9/2022)

STT	Tên phòng, bộ phận chuyên môn	Kết quả vi phạm			Kết quả xử lý	Ngày kiểm tra
		Giờ giấc làm việc (Chiếm tỷ lệ %)	Uống Rượu, bia	Đeo thẻ viên chức		
1	Việc làm – Đào tạo nghề và TTTTLĐ	0	0	0	0	05/8/2022
2	Bảo hiểm thất nghiệp	0	0	0	0	05/8/2022