UBND TỈNH SƠN LA **VĂN PHÒNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 299 /BC-VPUB	*Sơn La, ngày 19 tháng 5 năm 2026*

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 5, nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng 6/2026

Thực hiện Kế hoạch số 76/KH-VPUB ngày 31/12/2025 của Văn phòng UBND tỉnh về triển khai thực hiện chương trình công tác và các nhiệm vụ trọng tâm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh năm 2026. Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 5, nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng 6 năm 2026 như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 5

1. Công tác tham mưu giúp UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh

- Văn phòng UBND tỉnh đã tập trung chỉ đạo công chức, viên chức đề cao tinh thần trách nhiệm, tham gia xây dựng và thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ chính trị của Văn phòng UBND tỉnh theo đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Trong tháng 5/2026, công chức, viên chức trực thuộc các phòng, đơn vị đã thực hiện tốt quy chế làm việc của UBND tỉnh và Văn phòng, chủ động triển khai chương trình công tác, chủ động phối hợp với các sở, ngành, đoàn thể của tỉnh tham mưu cho UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh các giải pháp tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch đã đề ra.

- Xây dựng và đôn đốc, chỉ đạo chuẩn bị các nội dung, điều kiện theo chương trình công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh hàng tuần, tháng theo quy định của pháp luật. Theo dõi, đôn đốc các sở, ngành, UBND các xã, phường, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

- Phối hợp với các ngành chuẩn bị tốt các nội dung trình phiên họp chuyên đề thứ nhất khóa XVI, nhiệm kỳ 2026 – 2031 của HĐND tỉnh; đôn đốc thực hiện Quyết định số 3084/QĐ-UBND ngày 03/12/2025 của UBND tỉnh Sơn La về ban hành Kế hoạch trình HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh năm 2026; Quyết định số 3193/QĐ-UBND ngày 10/12/2025 của UBND tỉnh về việc giao kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm 2026-2030; Quyết định số 3194/QĐ-UBND ngày 10/12/2025 của UBND tỉnh về việc giao kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2026; Quyết định số 3195/QĐ-UBND ngày 10/12/2025 của UBND tỉnh về việc giao kế hoạch đầu tư công năm 2026 nguồn ngân sách địa phương; Quyết định số 3186/QĐ-UBND ngày 10/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc giao trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện các chỉ tiêu kinh tế- xã hội chủ yếu giai đoạn 2026-2030; Quyết định số 3188/QĐ-

UBND ngày 10/12/2025 của UBND tỉnh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách địa phương năm 2026; Quyết định số 3189/QĐ-UBND ngày 10/12/2025 của UBND tỉnh về ban hành quy định về quản lý, điều hành ngân sách địa phương năm 2026.

- Thường xuyên rà soát đôn đốc, kiểm tra tình hình triển khai thực hiện các Kết luận của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong điều hành phát triển kinh tế - xã hội.

- Tham mưu với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra tình hình kinh tế - xã hội, đôn đốc các sở, ban, ngành đẩy nhanh tiến độ triển khai các dự án, công tác phòng, chống cháy rừng của các xã, phường; triển khai thực hiện các kế hoạch, chương trình thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XVI, nhiệm kỳ 2025-2030, Chỉ thị số 55-CT/TW; Kết luận số 66-KL/TU ngày 04/12/2025 Hội nghị lần thứ ba, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về kết quả lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm 2025 và mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm 2026; Chương trình số 06-CTr/TU ngày 04/12/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy thực hiện Kết luận số 199-KL/TW ngày 10/10/2025 Hội nghị lần thứ 13, Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII; Nghị quyết số 244/2025/QH15 của Quốc hội về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2026.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của UBND tỉnh; Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo; Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh; Tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc, tham mưu chỉ đạo, kiểm tra công tác đối với các sở, ban, ngành của tỉnh, UBND cấp xã.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác Văn phòng

2.1. Về công tác văn thư, tiếp nhận hồ sơ xử lý công việc

- Tiếp nhận, xử lý, trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình; phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc báo cáo và kiểm tra kết quả thực hiện văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh. Tiếp nhận 6.835 văn bản; phát hành 1.018 văn bản. Thu 163 hồ sơ công việc năm 2025 của đồng chí Nguyễn Văn Thiện phòng Tổng hợp - Kinh tế. Thực hiện nghiêm túc nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Văn phòng đã phối hợp với các sở, ngành thẩm tra, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành 27 Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của các sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Nội vụ, Xây dựng, Giáo dục và Đào tạo, Tư pháp, Công thương, Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ, Y tế, Tài chính. Các thủ tục hành chính sau khi được công bố đã được cập nhật, tích hợp, công khai trên Cổng dịch vụ công Quốc gia và được các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức niêm yết đầy đủ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành

chính của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính, công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử của các đơn vị.

- Tính từ ngày 16/4/2026 đến ngày 15/5/2026: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận: 4.098 hồ sơ *(trong đó: Trong kỳ tiếp nhận: 2.999 hồ sơ; kỳ trước chuyển sang: 1.099 hồ sơ)*. Số hồ sơ đã giải quyết, trả kết quả: 2.877 hồ sơ, chiếm 70,2%. Trong đó, trả sớm hạn: 2.656 hồ sơ, chiếm 92,3%; trả đúng hạn: 17 hồ sơ, chiếm 0,6%; trả quá hạn: 03 hồ sơ, chiếm 0,01%. Hồ sơ đang giải quyết: 1.201 hồ sơ *(số hồ sơ trong hạn: 1.201 hồ sơ; hồ sơ quá hạn: 0 hồ sơ)*, chiếm 29,3%. Số hồ sơ từ chối và công dân rút: 24 hồ sơ, chiếm 0,6%. Tổng số hồ sơ tiếp nhận trực tuyến là: 1.752 hồ sơ, chiếm 42,08%; Số hồ sơ nhận trực tiếp và qua dịch vụ bưu chính công ích: 1.247 hồ sơ, chiếm: 30,42%.

- Văn phòng tiếp nhận: Tiếp nhận 01 hồ sơ. Số hồ sơ đã giải quyết, trả kết quả: 01 hồ sơ, chiếm 100% trả đúng hạn.

2.2. Về công tác quản trị, tài vụ

- Chỉ đạo các đơn vị Nhà khách UBND tỉnh, Nhà khách Thanh Xuân tổ chức thực hiện các phương án, kế hoạch thu, chi trình Chánh Văn phòng phê duyệt và thực hiện.

- Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; phối hợp tốt với Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh bố trí lịch công tác, hoạt động của UBND tỉnh trong tuần, trong tháng, quý; trong việc chuẩn bị nội dung các kỳ họp HĐND tỉnh; nắm thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh,... để xây dựng chương trình làm việc của UBND tỉnh; đề xuất các giải pháp phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh. Tổ chức đón tiếp, phục vụ các đoàn khách đến làm việc với UBND tỉnh, các hội nghị, sự kiện lớn, các hội nghị triển khai nhiệm vụ năm 2026 của Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và các ngành của tỉnh.

2.3. Về công tác thông tin, truyền thông

Chỉ đạo Trung tâm Thông tin tổ chức quản lý, xuất bản Công báo điện tử tỉnh; quản lý cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh lên Cổng Thông tin điện tử tỉnh và Trang Thông tin điện tử Văn phòng. Kết quả:

- Biên tập 08 số Công báo gồm 40 văn bản (587 trang); Lựa chọn 208 văn bản với 1551 trang để đăng tải lên Trang Công báo điện tử tỉnh. Đăng tải đầy đủ văn bản cấp xã, phường trên Trang Công báo điện tử**.** Rà soát được 137 văn bản, hiệu chỉnh 99 văn bản trên Trang Công báo điện tử tỉnh.

- Đăng tải 31 văn bản chỉ đạo điều hành; 07 văn bản quy phạm pháp luật; 81 văn bản pháp quy của UBND tỉnh; đăng tải 15 văn bản và tổng hợp 11 văn bản lấy ý kiến nhân dân về dự thảo văn bản pháp luật; tổng hợp 01 văn bản xin ý kiến tham vấn báo cáo đánh giá tác động môi trường; tham mưu 01 văn bản và đăng tải 01 câu trả lời của cơ quan chuyên môn trong việc phối hợp trả lời câu

hỏi của người dân trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh; đăng tải 01 Báo cáo đánh giá tác động môi trường; cung cấp được 152 bản tin dự báo thời tiết và cảnh báo thiên tai. Biên tập được 249 tin, bài; 09 tin, ảnh infographic, 03 video lên Cổng Thông tin điện tử tỉnh. Biên tập, chỉnh sửa 70 tin, bài từ Cộng tác viên cơ sở trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

- Cập nhật 260 tin trên Trang Fanpage Cổng Thông tin điện tử tỉnh; cập nhật 15 tin trên Zalo Official Account Cổng Thông tin điện tử tỉnh; cập nhật 15 tin trên Zalo Official Account Chuyên trang Chuyển đổi số; cập nhật 28 tin/bài lên Trang Tiếng Anh; cập nhật 39 tin/bài trên Chuyên trang Chuyển đổi số tỉnh.

- Đưa tin, cập nhật 03 tin hoạt động của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; 12 văn bản mới; 07 văn bản Cải cách hành chính; 01 Bản tin CCHC; 30 văn bản tuyên truyền trên Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh.

- Từ 14/4/2026 đến 12/5/2026, Cổng Thông tin điện tử tỉnh có **2.731.331** lượt người truy cập tìm kiếm, tra cứu thông tin.

2.4. Về công tác chuyển đổi số, công nghệ thông tin

- Trong tháng 5/2026, Văn phòng UBND tỉnh đã chủ động triển khai đồng bộ các nhiệm vụ về chuyển đổi số, công nghệ thông tin theo kế hoạch đề ra, từng bước nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ số trong hoạt động quản lý, điều hành và phục vụ công tác chỉ đạo của UBND tỉnh.

- Văn phòng UBND tỉnh đã tham mưu ban hành Kế hoạch số 41/KH-VPUB ngày 29/4/2026 về việc phát động Phong trào thi đua "Đổi mới sáng tạo, phát triển khoa học, công nghệ, chuyển đổi số, chuyển đổi xanh" giai đoạn 2026 - 2030 của Văn phòng UBND tỉnh; Kế hoạch số 42/KH-VPUB ngày 05/5/2026 về việc chuyển đổi số của Văn phòng UBND tỉnh năm 2026. Đồng thời, tích cực tham gia góp ý, hoàn thiện các dự thảo văn bản của tỉnh liên quan đến quản lý, vận hành và sử dụng các hệ thống thông tin dùng chung, đặc biệt là hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến.

- Công tác quản lý, khai thác và chuẩn hóa dữ liệu tiếp tục được quan tâm thực hiện. Văn phòng UBND tỉnh đã phối hợp rà soát, cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu hiện có, danh mục dữ liệu mở phục vụ người dân, doanh nghiệp; cung cấp danh mục dữ liệu để tích hợp, kết nối, chia sẻ với Kho dữ liệu dùng chung của tỉnh và phục vụ định hướng kết nối với Trung tâm dữ liệu quốc gia theo yêu cầu của cơ quan chuyên môn.

- Thực hiện rà soát, phân loại các ứng dụng, nền tảng công nghệ thông tin đang triển khai trên Mạng truyền số liệu chuyên dùng; phối hợp đăng ký, cài đặt phần mềm phòng, chống mã độc tập trung của tỉnh; đề nghị hỗ trợ kiểm tra, bảo đảm an toàn cho các thiết bị sử dụng trong soạn thảo văn bản mật, góp phần tăng cường bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động của cơ quan. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề về chuyển đổi số theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo Trung ương và Sở Khoa học và Công nghệ; chủ động phối hợp cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác theo dõi, đánh giá việc triển khai các nhiệm vụ chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh.

- Phối hợp tổ chức kết nối, vận hành an toàn, thông suốt 08 cuộc họp trực tuyến của UBND tỉnh với các xã, phường và 06 cuộc họp trực tuyến của UBND tỉnh với các bộ, ngành Trung ương; bảo đảm chất lượng đường truyền, âm thanh, hình ảnh, không để xảy ra gián đoạn trong suốt quá trình họp. Thực hiện đăng tải tài liệu của 14 cuộc họp lên hệ thống phòng họp không giấy, góp phần tiết kiệm chi phí, nâng cao hiệu quả điều hành, đồng thời bảo vệ môi trường và thúc đẩy quá trình chuyển đổi số trong hoạt động của cơ quan.

- Hướng dẫn, hỗ trợ xử lý các lỗi phần mềm quản lý văn bản và điều hành, máy tính, máy in cho lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và các phòng, đơn vị trực thuộc, bảo đảm công việc được triển khai thông suốt, hiệu quả.

2.5. Về thực hiện công tác đối thoại, tiếp công dân, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

- Văn phòng UBND tỉnh tổ chức tốt công tác tiếp công dân định kỳ vào ngày 25 và đột xuất theo Kế hoạch số 01/KH-VPUB ngày 06/01/2026, phân công công chức trực tiếp công dân tại trụ sở Văn phòng UBND tỉnh vào các ngày nghỉ, lễ theo quy định. Văn phòng UBND tỉnh ban hành Thông báo số 103/TB-VPUB ngày 09/3/2026 về tổ chức Hội nghị đối thoại trực tiếp giữa Chánh Văn phòng UBND tỉnh Sơn La với Nhân dân năm 2026 (lần 1).

- Trong tháng 5/2026, Văn phòng UBND tỉnh không nhận được đơn thư, kiến nghị của nhân dân phản ánh về các lĩnh vực quản lý, tham mưu thực hiện.

2.6. Công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, thực hành tiết kiệm

- Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện tốt công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí đẩy mạnh tiết kiệm và cải cách tư pháp; kịp thời báo cáo và tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các vấn đề nổi cộm, phức tạp; rà soát, báo cáo kết quả công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiết kiệm theo quy định; công khai dự toán theo quy định. Tiếp tục chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị tuyên truyền triển khai thực hiện các văn bản về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm. Trọng tâm: Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2013, các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức.

- Lãnh đạo Văn phòng ban hành và thực hiện các quy chế, quy định: Quyết định số 01/QĐ-VPUB ngày 01/01/2026 ban hành quy chế chi tiêu nội bộ; Quyết định số 02/QĐ-VPUB ngày 01/01/2026 ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, Quyết định số 09/QĐ-VPUB ngày 14/01/2026 ban hành quy chế quản lý tài chính năm 2026. Thực hiện nghiêm quy chế giao ban Văn phòng, họp lãnh đạo Văn phòng, Văn phòng xin ý kiến các nội dung, nhiệm vụ hàng tuần, tháng, đột xuất.

- Trong tháng 5/2026, Văn phòng UBND tỉnh đã hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao; công tác tham mưu, tổng hợp ngày càng chủ động, kịp thời; chất lượng phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh được nâng lên. Kỷ luật, kỷ cương hành chính được giữ vững; tinh thần trách nhiệm của đội ngũ công chức, viên chức được phát huy, góp phần thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh ngay từ đầu năm.

II. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ THÁNG 6

1. Tiếp tục nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tổng hợp, chủ động theo dõi, đôn đốc và phục vụ kịp thời sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh; tập trung tham mưu triển khai hiệu quả các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2026.

2. Theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nghị quyết, kết luận, chỉ thị của Trung ương, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy và UBND tỉnh ban hành trong thời gian qua; kịp thời tổng hợp, báo cáo và đề xuất giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện tại các sở, ban, ngành và địa phương.

3. Phối hợp tham mưu chỉ đạo đẩy nhanh tiến độ phân bổ, giải ngân vốn đầu tư công, các chương trình mục tiêu quốc gia; theo dõi chặt chẽ tiến độ thực hiện các dự án trọng điểm của tỉnh, kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo xử lý các tồn tại, hạn chế, bảo đảm hoàn thành kế hoạch công tác Quý II năm 2026.

4. Chuẩn bị tốt nội dung, điều kiện tổ chức các phiên họp thường kỳ, các cuộc họp của UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh trong tháng 5/2026; nâng cao chất lượng thẩm tra hồ sơ, tài liệu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, bảo đảm đúng quy định, đúng tiến độ và chất lượng.

5. Tăng cường công tác theo dõi, đôn đốc cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chú trọng giảm tỷ lệ hồ sơ giải quyết quá hạn, nâng cao tỷ lệ hồ sơ trả trước và đúng hạn.

6. Tiếp tục thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu.

7. Thực hiện tốt công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, theo dõi, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết dứt điểm các vụ việc thuộc thẩm quyền, hạn chế phát sinh đơn thư vượt cấp, kéo dài *(nếu có)*.

8. Tăng cường công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất, phục vụ kịp thời công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh; tiếp tục nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ, quản trị hành chính và các nhiệm vụ hậu cần, bảo đảm điều kiện làm việc của Văn phòng UBND tỉnh.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tài chính;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, TCHCQT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA

Trần Bình Minh