

Số: /BC-VP

Hà Giang, ngày tháng năm

**BÁO CÁO**  
**Tổng kết công tác Văn phòng năm 2022,**  
**phương hướng nhiệm vụ năm 2023**

**Phần thứ nhất**  
**ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC VĂN PHÒNG NĂM 2022**

Năm 2022, dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Lãnh đạo UBND tỉnh, tập thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan Văn phòng UBND tỉnh đã đoàn kết, nỗ lực phấn đấu vượt qua mọi khó khăn hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao, góp phần quan trọng vào việc thực hiện thắng lợi nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh. Kết quả cụ thể như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (Lãnh đạo UBND tỉnh) trong việc chỉ đạo điều hành nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh trên địa bàn tỉnh theo thẩm quyền; đồng thời thực hiện một số chức năng, nhiệm vụ cụ thể được quy định tại Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 12/8/2021 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Hà Giang.

Tính tới thời điểm báo cáo, tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng được giao năm 2022 là 101 biên chế (57 biên chế công chức; 30 biên chế sự nghiệp và 14 lao động hợp đồng). Đang thực hiện 88 biên chế (Cán bộ, công chức 50; viên chức 27; lao động hợp đồng 11).

Về trình độ chuyên môn: Tiến sỹ 02 đồng chí; sau đại học: 25 đồng chí; Đại học và cử nhân: 39 đồng chí; Cao đẳng: 03 đồng chí; còn lại là trung, sơ cấp.

Về trình độ lý luận chính trị: Cao cấp: 32 đồng chí; Trung cấp: 22 đồng chí.

Cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh gồm: Lãnh đạo Văn phòng (gồm Chánh Văn phòng và 02 Phó Chánh Văn phòng) và 09 phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc: Trong đó có 07 phòng, đơn vị thuộc khối hành chính (Nội chính, Kinh tế - Tổng hợp, Văn hoá - Xã hội, Ban Tiếp công dân, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Hành chính - Tổ chức, Quản trị Tài vụ); 02 đơn vị sự nghiệp trực thuộc (Nhà khách và Trung tâm Thông tin - Công báo).

**II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

Năm 2022, tiếp tục thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XVII

và kế hoạch phát triển kinh tế xã hội 05 năm (2021- 2025), ngay từ đầu năm Văn phòng UBND tỉnh đã phối hợp với BCH Công đoàn cơ sở phát động phong trào thi đua năm 2022 với chủ đề **“Cán bộ, công chức, viên chức, đoàn viên công đoàn Văn phòng UBND tỉnh đoàn kết, đổi mới, sáng tạo, thi đua thực hiện thắng lợi các chỉ tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2022”**, trong đó tập chung thi đua thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao trên các lĩnh vực kinh tế tổng hợp, nội chính pháp chế, văn hoá xã hội, hành chính quản trị và 13 chỉ tiêu cụ thể được biểu quyết tại Hội nghị CCVC năm 2022 đến nay đã hoàn thành và đạt kết quả 100%.

Tập thể Văn phòng UBND tỉnh đã phát huy tinh thần đoàn kết, chủ động, sáng tạo trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh đều phát động phong trào thi đua sôi nổi, phát huy tính chủ động, đổi mới phương pháp làm việc cho hiệu quả và đảm bảo thời gian quy định. Xây dựng một tập thể đoàn kết, gắn bó; phát huy được sức mạnh tập thể và vai trò của từng cán bộ, công chức, viên chức.

### **1. Công tác xây dựng Chương trình công tác UBND tỉnh**

Căn cứ Chương trình công tác năm 2022 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Nghị quyết của HĐND tỉnh về phát triển KT-XH năm 2022, ngay từ đầu năm Văn phòng UBND tỉnh đã chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, đoàn thể, UBND các huyện, thành phố tham mưu cho Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh ban hành các Nghị quyết, kết luận chuyên đề và tham mưu cho UBND tỉnh ban hành Chương trình, Kế hoạch công tác để triển khai thực hiện với nhiều giải pháp trọng tâm, trọng điểm, thúc đẩy phát triển sản xuất, kinh doanh và xuất khẩu; đảm bảo an sinh xã hội và thực hiện các nhiệm vụ ổn định kinh tế vĩ mô trên địa bàn.

Tham mưu chuẩn bị tốt nội dung phục vụ các cuộc họp giao ban Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh, phiên họp UBND tỉnh phát huy vai trò trách nhiệm của tập thể cũng như cá nhân người đứng đầu, tạo sự đồng thuận trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành kịp thời các nhiệm vụ và giải quyết các vấn đề phát sinh; tham mưu tổ chức nhiều hội nghị, cuộc họp chuyên đề để chỉ đạo, điều hành giải quyết các nội dung vướng mắc, những vấn đề phức tạp trên các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng; giải quyết khiếu nại, tố cáo, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, lãng phí; chủ động sắp xếp lịch làm việc của Lãnh đạo UBND tỉnh với các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố với nội dung, chương trình cụ thể, sát thực tiễn. Sau mỗi buổi làm việc của lãnh đạo UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh đã khẩn trương thông báo ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh để các cấp, các ngành và nhân dân biết để thực hiện.

Công tác theo dõi tiến độ thực hiện văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh luôn được Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên quan tâm. Tình hình tiến độ thực hiện được thống kê, báo cáo tại các buổi giao ban hàng tuần của Văn phòng và của UBND tỉnh. Việc phối hợp xử lý công việc giữa các bộ phận và các chuyên viên ngày càng chặt chẽ, thời gian được đảm bảo, qua đó đã góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

## **2. Công tác tham mưu, tổng hợp**

Xác định đây là nhiệm vụ trọng tâm, then chốt của cơ quan, Ban Chấp hành Đảng bộ Văn phòng và tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh đã tổ chức quán triệt sâu sắc tới các chi bộ, các phòng, bộ phận và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức về vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác tham mưu, tổng hợp, đồng thời cũng làm rõ trách nhiệm của những người làm công tác tham mưu, tổng hợp đối với công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng. Vì vậy trong năm qua, tập thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan Văn phòng UBND tỉnh đã nêu cao tinh thần trách nhiệm, tự giác trong công việc; tích cực nghiên cứu các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo của Bộ, ngành Trung ương, của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh; thường xuyên cập nhật thông tin, phân tích, đánh giá, nắm bắt tình hình kinh tế - xã hội, an ninh chính trị trên địa bàn tỉnh và cả nước để không ngừng nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tổng hợp, giúp UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành có hiệu quả các nhiệm vụ chính trị trọng tâm năm 2022, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước trên tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội ở địa phương. Phối hợp chặt chẽ với các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố chuẩn bị tốt nội dung dự thảo chương trình hành động, quyết định, kết luận của UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh; các đề án, tờ trình, nghị quyết, báo cáo kinh tế - xã hội, báo cáo chuyên đề, báo cáo phòng chống tham nhũng, báo cáo giải quyết khiếu nại, tố cáo, báo cáo trả lời ý kiến cử tri, trả lời chất vấn tại các kỳ họp của HĐND tỉnh. Hàng tuần chuẩn bị tốt các nội dung phục vụ giao ban Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, Tập thể lãnh đạo UBND tỉnh kịp thời chỉ đạo, điều hành các nhiệm vụ phát triển KT-XH, an ninh - quốc phòng, đặc biệt là những nhiệm vụ đột xuất phát sinh, những vấn đề nhạy cảm; đã biên tập, tổng hợp, viết hàng trăm bài phát biểu của lãnh đạo UBND tỉnh tại các đại hội, hội nghị, gặp mặt...

Để tiếp tục nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tổng hợp, Văn phòng UBND tỉnh đã tiếp tục chú trọng đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, ứng dụng CNTT, thực hiện chuyển đổi số, đẩy mạnh tin học hóa công tác Văn phòng, hướng tới xây dựng Chính quyền điện tử, tiếp tục thực hiện ứng dụng phần mềm quản lý văn bản chuyên, nhận văn bản qua File điện tử đảm bảo thông tin nội bộ kịp thời, đầy đủ, chính xác. Văn phòng UBND tỉnh đã tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh triển khai hiệu quả nhiều ứng dụng CNTT trong hoạt động chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh; UBND các cấp: Tích hợp, kết nối các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tạo lập môi trường chia sẻ thông tin qua mạng giữa các cơ quan trên cơ sở khung của Chính phủ điện tử; phát triển hạ tầng kỹ thuật, các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tạo nền tảng phát triển Chính phủ điện tử và đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

Văn phòng UBND tỉnh đã thực hiện tốt Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin kịp thời cho các cơ quan báo chí. Tại các cuộc họp UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh đã chủ động mời các cơ quan báo chí đến dự và đưa tin về diễn biến và kết quả cuộc họp. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho phóng viên, biên tập viên của các cơ quan thông tấn, báo chí của Trung ương khi về làm việc tại tỉnh.

Công tác bảo vệ bí mật nhà nước được thường xuyên triển khai, tuyên truyền, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan. Trong năm không để xảy ra tình trạng bị lộ hoặc lọt thông tin bí mật nhà nước và vi phạm các quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Phối hợp chặt chẽ với lực lượng Đội cảnh sát bảo vệ mục tiêu và Thanh tra tỉnh phục vụ tốt các buổi tiếp dân của lãnh đạo tỉnh tại trụ sở tiếp công dân của tỉnh.

### **3. Công tác Hành chính - Tổ chức**

#### **3.1. Công tác tổ chức - cán bộ, đào tạo bồi dưỡng**

Trong năm 2022, Văn phòng thực hiện tốt việc quản lý cán bộ, công chức, viên chức, lao động; Lập kế hoạch biên chế hàng năm; Thực hiện tốt công tác, quy hoạch cán bộ, bổ nhiệm, điều động, giải quyết chế độ BHXH và các chế độ khác có liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức theo Luật Lao động và Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức. Đã tham mưu ban hành Quyết định số 158/QĐ-VP ngày 09/9/2022 về phê duyệt quy hoạch các chức danh lãnh đạo quản lý thuộc diện Ban cán sự Đảng UBND tỉnh và diện Văn phòng UBND tỉnh quản lý, nhiệm kỳ 2021 - 2026 (rà soát, bổ sung năm 2022), đây cũng là cơ sở để Văn phòng thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm CCVC trong cơ quan Văn phòng.

Thực hiện báo cáo tình hình sử dụng biên chế công chức và người lao động năm 2022; phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu thực hiện quy trình điều động bổ nhiệm 01 đồng chí Phó Chánh Văn phòng giữ chức vụ Chủ tịch UBND huyện Mèo Vạc; đã tham mưu thực hiện quy trình bổ nhiệm chức danh Phó Chánh Văn phòng từ nguồn nhân sự tại chỗ, trong quy hoạch đối với 01 đồng chí; các trường hợp chuyển công tác, tiếp nhận, thôi việc được thực hiện đảm bảo quy định<sup>1</sup>. Thực hiện quy trình bổ nhiệm 04 trường hợp lãnh đạo cấp phòng<sup>2</sup>, bổ ngạch cho 04 trường hợp, chuyển ngạch đối với 02 trường hợp, đã hoàn thiện hồ sơ nộp Sở Nội vụ 02 trường hợp viên chức xét thăng hạng. Kịp thời ban hành kế hoạch và thực hiện tốt công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức của đơn vị<sup>3</sup>.

**3.2. Công tác nâng lương:** Trong năm 2022, Văn phòng đã tổ chức họp xét nâng lương thường xuyên và nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với 31 trường hợp; Trình xin ý kiến nâng lương thường xuyên đối với 02 trường hợp diện

<sup>1</sup> Thực hiện thủ tục chuyển công tác đối với 02 công chức, viên chức sang cơ quan khác; thực hiện quy trình tiếp nhận 02 công chức và 01 viên chức có trình độ và có kinh nghiệm phù hợp từ các sở, ngành về công tác tại Văn phòng. Quyết định thôi việc đối với 01 viên chức thuộc Trung tâm Phục vụ Hành chính công và 01 hợp đồng 68. Tiếp nhận 02 trường hợp vào làm hợp đồng theo Nghị định 161.

<sup>2</sup> Bao gồm 01 trường hợp là sỹ quan công an biệt phái (thẩm quyền Chánh Văn phòng UBND tỉnh ra quyết định), điều động bổ nhiệm 02 trường hợp (01 đồng chí thuộc thẩm quyền Ban cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý).

<sup>3</sup> Ban hành quyết định cử 01 viên chức đi bồi dưỡng quản lý nhà nước chương trình chuyên viên; 01 viên chức theo học lớp đại học tại chức (hệ từ xa); cử 50 công chức, viên chức, lao động tham gia bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh đối tượng 4; 01 đồng chí bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh đối tượng 2; 01 đồng chí tham gia lớp đối tượng 1; cử 02 đảng viên theo học lớp Trung cấp Lý luận chính trị (hệ tập trung tại Hà Giang); cử 01 công chức lãnh đạo đủ tiêu chuẩn theo quy định đi học lớp Cao cấp Lý luận chính trị (hệ tập trung) và 01 Công chức hoàn thiện Cao cấp lý luận chính trị (hệ không tập trung) theo quyết định của Ban Tổ chức Tỉnh ủy; cử 02 công chức theo học lớp quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính.

Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý. Họp xét và đề nghị nâng lương trước thời hạn cho 06 công chức, 03 viên chức có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

**3.3. Công tác Bảo hiểm xã hội:** Văn phòng thực hiện tốt việc đối chiếu, báo tăng, giảm lao động, tăng mức đóng với Bảo hiểm Xã hội tỉnh trên phần mềm Giao dịch điện tử. Trong năm 2022: Báo tăng lao động đối với 03 trường hợp; Báo giảm lao động 03 trường hợp; Báo tăng mức đóng đối với 35 trường hợp; Báo giảm mức đóng đối với 01 trường hợp.

**3.4. Công tác thi đua, khen thưởng:**

Công tác thi đua, khen thưởng được triển khai kịp thời, đúng quy định đã động viên kịp thời, nâng cao nhiệt huyết, tinh thần cống hiến của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng<sup>4</sup>

**3.5. Công tác hành chính:**

*a) Tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản:*

Tính đến ngày 22/12/2022, Văn phòng UBND tỉnh đã tiếp nhận và xử lý 43.511 văn bản của Trung ương, các ngành, địa phương và các tổ chức đoàn thể gửi đến; chủ động xử lý hoặc trao đổi, làm việc trực tiếp với các Sở, ngành, địa phương về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong quá trình xử lý văn bản. Đã tham mưu UBND tỉnh ban hành 11.634 văn bản chỉ đạo, điều hành hoạt động trên tất cả các lĩnh vực KT-XH, AN, QP đảm bảo phục vụ kịp thời, hiệu quả công tác quản lý nhà nước trên các lĩnh vực của đời sống xã hội.

Quy trình tiếp nhận và xử lý văn bản luôn đảm bảo đúng nguyên tắc, tuân thủ đúng Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh. Các văn bản gửi đến UBND tỉnh đều được quản lý, đăng ký tại bộ phận văn thư để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xử lý kịp thời; các chủ trương, biện pháp giải quyết, xử lý văn bản đều được lập phiếu trình thể hiện rõ quan điểm, ý kiến tham mưu của chuyên viên, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trước khi xin ý kiến lãnh đạo UBND tỉnh. Toàn bộ văn bản của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh trước khi ban hành đều được kiểm tra, rà soát lại về thể thức và nội dung, khắc phục những sai sót trong công tác tổng hợp, soạn thảo văn bản. Làm tốt công tác cập nhật văn bản đến và gửi văn bản của UBND tỉnh trình Chính phủ, nhiệm vụ do Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ giao trên hệ thống phần mềm dùng chung của Văn phòng Chính phủ.

Quản lý và sử dụng con dấu của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh an toàn, đúng theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan. Phô tô tài liệu, sao văn bản được triển khai theo đúng quy định, đảm bảo đầy đủ tài liệu và kịp

<sup>4</sup> Huân chương lao động hạng 3 cho 03 cá nhân, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ cho 01 cá nhân, Bằng khen Chủ tịch UBND tỉnh cho 06 tập thể và 13 cá nhân có thành tích xuất sắc 02 năm liên tục (2020-2021), Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh cho 06 cá nhân và nhiều bằng khen, giấy khen chuyên đề khác. Năm 2022, ban hành Quyết định công nhận danh hiệu lao động tiên tiến cho 02 tập thể, và 33 cá nhân; danh hiệu tập thể lao động xuất sắc cho 07 tập thể, chiến sỹ thi đua cấp cơ sở cho 54 cá nhân; tặng giấy khen của Chánh Văn phòng cho tập thể Phòng CSCĐ và 13 cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ năm 2022. Đề nghị khen tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh cho 12 cá nhân; Đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh; tặng Bằng khen Bộ trưởng Chủ nhiệm VP Chính phủ; tặng bằng khen của Thủ tướng Chính phủ và Huân chương lao động hạng 2, hạng 3 đối với tập thể và cá nhân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn.

thời phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh cũng như của Văn phòng UBND tỉnh, đáp ứng yêu cầu của các phòng, các đơn vị trực thuộc Văn phòng.

b) *Công tác Lưu trữ*: Thực hiện nghiêm túc nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ; Thu thập, giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan gồm các lĩnh vực kinh tế tổng hợp, nội chính pháp chế, văn hoá xã hội vào kho lưu trữ hiện hành, phân loại khối tài liệu ra các năm, bảo quản tài liệu, vệ sinh kho tàng đảm bảo, an toàn theo đúng quy định, kịp thời phục vụ nhu cầu nghiên cứu, tra cứu tài liệu. Trong năm, đã phục vụ 41 lượt người đến tra cứu, khai thác 50 văn bản các loại; đặc biệt đã cung cấp các tài liệu, hồ sơ phục vụ công tác khắc phục sai phạm trong công tác tuyển dụng viên chức theo Kết luận số 71 - KL/TW ngày 24/3/2020 và Kết luận số 27 - KL/TW ngày 21/02/2022 của Ban Bí thư.

### III. CÔNG TÁC QUẢN TRỊ - TÀI VỤ

Trong năm 2022, tập thể Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh đã chỉ đạo thực hiện tốt việc Quản lý sử dụng dự toán ngân sách được giao, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả đúng chế độ. Đảm bảo các điều kiện cho hoạt động điều hành của UBND tỉnh theo lịch công tác thường xuyên cũng như đột xuất và các hoạt động thường xuyên của Văn phòng. Thực hiện tốt quản lý ngân sách, tài chính theo Luật Ngân sách Nhà nước, giải quyết thanh toán kịp thời, chi tiêu đúng chế độ, đúng quy định, nguồn chi, chi tiêu tiết kiệm, hiệu quả và không để xảy ra tham ô tham nhũng, lãng phí. Thanh toán chế độ cho cán bộ, công chức, luôn đầy đủ kịp thời và đúng quy định như chuyển thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, thanh toán các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế...

Phối hợp tốt với phòng Cảnh sát cơ động (Công an tỉnh) thực hiện tốt công tác đảm bảo an ninh-trật tự tại trụ sở văn phòng. Quản lý tốt tài sản phương tiện, làm tốt quy trình kiểm định và bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn xe sạch, phục vụ chu đáo, kịp thời, tận tụy, không kể thời gian, ngày nghỉ, ngày lễ, lái xe đảm bảo tuyệt đối an toàn, chấp hành tốt Luật An toàn giao thông đường bộ. Phục vụ đưa, đón đại biểu dự các hội nghị, các chuyến công tác ngoại tỉnh cũng như nội tỉnh kịp thời, nhiệt tình, chu đáo<sup>5</sup>.

Công tác hậu cần, lễ tân phục vụ, tiếp khách luôn được bảo đảm. Tại các buổi lễ, hội nghị, cuộc họp của lãnh đạo UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh đã chuẩn bị chu đáo về khánh tiết, trang trí, lễ tân, nội dung chương trình và các điều kiện khác bảo đảm trang trọng, lịch sự, văn minh, đúng nghi thức. Trước các buổi lễ, hội nghị, cuộc họp, sự kiện lớn của tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh đều xây dựng kế hoạch triển khai cụ thể chi tiết, có sự phân công rõ ràng cho từng cá nhân, bộ phận đảm nhiệm trong từng khâu công việc, do đó chất lượng các hội nghị và công tác phục vụ đã được nâng cao và ngày càng chuyên nghiệp hơn<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> Thực hiện trên 400 chuyến công tác: Trong đó công tác ngoại tỉnh trên 150 chuyến; nội tỉnh trên 250 chuyến; bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ trên 25 lượt xe.

<sup>6</sup> Tính đến ngày 30/11/2022, đã phục vụ 385 cuộc họp của Thường trực UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng (trong đó có 116 cuộc họp trực tuyến với các cấp Trung ương và địa phương). Tiếp 64 đoàn khách với 1126 lượt người của các tỉnh bạn đến làm việc và thăm quan học tập kinh nghiệm tại tỉnh. Số lượt khách đến liên hệ công tác tại trụ sở làm việc Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và một số sở, ngành làm việc tại trụ sở là 882 lượt khách.

#### IV. TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

Năm 2022 Trung tâm đã trực tiếp tham mưu và tổng hợp tham mưu Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh ban hành 39 Quyết định và 55 văn bản chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện, cùng với việc thực hiện đồng bộ các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử trên địa bàn tỉnh; tham mưu Văn phòng ban hành và trực tiếp ban hành trên 72 văn bản đề tham gia ý kiến, hướng dẫn, đôn đốc các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố triển khai có kết quả các nhiệm vụ về cải cách, kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử thông qua các dịch vụ công trực tuyến và xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về cơ chế, chính sách, TTHC. Thực hiện kiểm soát, tham gia ý kiến 28 dự thảo Văn bản quy phạm pháp luật có chứa TTHC (*Nghị quyết HĐND tỉnh, Quyết định UBND tỉnh*) và văn bản cá biệt của UBND tỉnh. Qua kiểm soát đã kịp thời phát hiện, chỉnh sửa nhiều bất cập về TTHC trong dự thảo văn bản QPPL, đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bỏ quy định TTHC trong văn bản cá biệt.

Kiểm soát, thực hiện tái cấu trúc quy trình, tạo lập dữ liệu điện tử và tham mưu Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh ban hành 43 Quyết định công bố TTHC<sup>7</sup>. Đến thời điểm báo cáo Trung tâm đã tiếp nhận: 1.034.846 hồ sơ, trong đó: số mới tiếp nhận trong kỳ: 1.026.343 hồ sơ; số từ kỳ trước chuyển qua: 8.503 hồ sơ. Đã giải quyết: 1.028.383 hồ sơ<sup>8</sup>, đang giải quyết: 6.463 hồ sơ<sup>9</sup>.

Tiếp nhận 44 đơn phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp về hành vi hành chính và quy định hành chính và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết (*trên Cổng dịch vụ công Quốc gia: 40 PAKN, Tổng đài 1022: 04 PAKN*); đã xem xét, xử lý và trả lời 42 PAKN; đang xem xét xử lý 02 PAKN.

#### V. BAN TIẾP CÔNG DÂN TỈNH

Đã tham mưu cho Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện tốt nhiệm vụ tiếp công dân đến kiến nghị, khiếu nại, tố cáo tại trụ sở. Công tác phân loại, xử lý đơn được thực hiện đúng quy định về thời hiệu, thời hạn qua đó kịp thời tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân và tổ chức đúng chính sách, pháp luật<sup>10</sup>.

<sup>7</sup> Tính đến thời điểm ngày 18/11/2022: Số TTHC có hiệu lực áp dụng trên địa bàn tỉnh: 1.941 TTHC (trong đó: Cấp tỉnh 1.531 TTHC, cấp huyện 239 TTHC, cấp xã 142 TTHC, 3 cấp 29); đơn giản hóa rút ngắn 30% thời gian giải quyết so với quy định: 427 TTHC; 1.820 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh được giải quyết theo cơ chế “một cửa”; 700 TTHC có quy định liên thông được phê duyệt quy trình liên thông; Cung cấp dịch vụ công trực tuyến cho 1.477 TTHC cung cấp DVC trực tuyến mức độ 4, đạt 76,09% so với tổng số TTHC; 228 TTHC cung cấp DVC trực tuyến mức độ 3, đạt 11,75% so với tổng số TTHC, vượt chỉ tiêu Chính phủ giao năm 2022 tại Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 08/01/2022 là 17,84% và đạt 100% TTHC so với tổng số TTHC đủ điều kiện cung cấp DVC trực tuyến mức độ 4 theo chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy tại Nghị quyết số 14-NQ/TU ngày 24/8/2021.

<sup>8</sup> Trong đó: giải quyết trước hạn: 245.037 hồ sơ (tương ứng 23,83%), đúng hạn: 779.808 hồ sơ (tương ứng 75,83%), quá hạn: 3.538 hồ sơ (tương ứng 0,34%)

<sup>9</sup> Trong đó: trong hạn: 6.286 hồ sơ, quá hạn: 177 hồ sơ (tương ứng 2,74%).

<sup>10</sup> Tiếp thường xuyên 101 lượt/112 công dân; tiếp định kỳ đột xuất của Chủ tịch UBND tỉnh 12 lượt/20 công dân. Khiếu kiện đồng người gồm 3 đoàn/17 công dân.

- Việc tiếp nhận phân loại xử lý đơn: Đã tiếp nhận 274 đơn (*30 đơn khiếu nại, 37 đơn tố cáo, 207 đơn kiến nghị, phản ánh*). Chuyển các Sở, ngành, huyện, thành phố giải quyết theo thẩm quyền 193 đơn. Xếp lưu 81 đơn do nội dung trùng lặp, gửi nhiều cấp nhiều ngành, mạo danh, nặc danh, hết thẩm quyền.

- Việc xử lý đơn thư do Tỉnh uỷ chuyển đến Chủ tịch UBND tỉnh: Trong kỳ tiếp nhận 16 vụ việc do Thường trực Tỉnh uỷ, Ban Nội chính Tỉnh uỷ chuyển đến.

## **VI. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**

### **1. Trung tâm Thông tin - Công báo**

Lãnh chỉ đạo Trung tâm thông tin - Công báo thực hiện tốt nhiệm vụ năm 2022. Đã biên tập và xuất bản được 17 số Công báo. Thực hiện đầy đủ song song việc xuất bản Công báo giấy với cập nhật Công báo điện tử trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh và gửi tới các cơ quan ban ngành trong tỉnh qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-ioffice.

- Lĩnh vực Trang/Cổng thông tin điện tử: Thu thập, biên tập và cập nhật tổng cộng đến thời điểm (tháng 11/2022) 2.042 tin, bài; trên 2.620 ảnh hoạt động với đầy đủ các chuyên mục, số lượng truy cập hiện tại: 1.899.861 lượt. Cập nhật đầy đủ văn bản, công báo, danh bạ thư điện tử công vụ Chuyên trang Văn bản điều hành của tỉnh; rà soát, cập nhật và chỉnh sửa danh bạ điện tử của các đơn vị.

- Trang thông tin điện tử Đại biểu nhân dân: Biên tập, đăng tải 660 tin, bài hoạt động Đoàn ĐBQH, HĐND, Văn phòng, hoạt động cơ sở và các hoạt động khác; 56 văn bản của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; đăng tải 14 video kiến nghị, trả lời kiến nghị cử tri và các văn bản trả lời kiến nghị cử tri của Đoàn ĐBQH; 2 video Kỳ họp; phát hành 02 số Bản tin hoạt động Đại biểu nhân dân tỉnh Hà Giang; đăng tải 11 dự thảo Luật tham gia. Số lượng truy cập hiện tại là 682.999 lượt.

- Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh: Biên tập, đăng tải được 176 tin, bài, trên 537 ảnh hoạt động của Thường trực UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, các tổ chức Đảng, Đoàn thể của Văn phòng UBND tỉnh; cập nhật 52 văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn của Văn phòng UBND tỉnh; tổ chức Đảng và tổ chức Công đoàn cơ sở Văn phòng UBND tỉnh; số lượng bạn đọc truy cập Trang TTĐT đến thời điểm báo cáo trên 996.867 lượt.

- Làm tốt công tác quản trị kỹ thuật, không để trường hợp làm mất, lộ, lọt bí mật Nhà nước hoặc sai phạm phải xử lý về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước. Tích cực tham gia Hỗ trợ kỹ thuật, trực vận hành hệ thống phục vụ 207 cuộc họp (trong đó trung ương: 89 cuộc họp; địa phương: 61 cuộc họp; cuộc họp thường phục vụ âm thanh: 57 cuộc họp); Cập nhật đầy đủ số liệu 8 chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội hàng tháng trên hệ thống báo cáo, đảm bảo đúng thời gian quy định...

### **2. Nhà khách UBND tỉnh**

Năm 2022, Nhà khách UBND tỉnh tiếp tục thực hiện phương án tạm thời (ngắn hạn) phối hợp với Nhà khách Hà An và một số nhà hàng khác để phục vụ yêu cầu nhiệm vụ chính trị đón tiếp khách của UBND tỉnh.



Phối hợp với phòng Quản trị - Tài vụ, các phòng, ban đơn vị trực thuộc văn phòng UBND tỉnh phục vụ tốt việc ăn, nghỉ, các đoàn khách trong công tác đối nội, đối ngoại, phục vụ các hội nghị, hội thảo, các ngày lễ lớn của tỉnh và các ngành theo quy định, đảm bảo chu đáo, an toàn, văn minh, lịch sự.

## **VII. CÔNG TÁC PHỐI HỢP VỚI TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN CHĂM LO ĐỜI SỐNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Văn phòng UBND tỉnh đã phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan phát động phong trào thi đua ngay từ đầu năm với mục tiêu nâng cao chất lượng tham mưu, tổng hợp và phục vụ; đẩy mạnh phong trào giữ gìn nề nếp làm việc, giao tiếp ứng xử, xây dựng cơ quan văn hóa. Qua các phong trào thi đua, đã khơi dậy ý thức trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, góp phần từng bước nâng cao trình độ chuyên môn, trình độ lý luận chính trị của đội ngũ công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới. Kết quả thực hiện phong trào thi đua năm 2022, đã có: 100% cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Bên cạnh việc quan tâm chỉ đạo đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành tốt các nhiệm vụ chuyên môn, trong năm qua, Văn phòng UBND tỉnh đã phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn tạo điều kiện cho công chức, viên chức tham gia tích cực các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, chào mừng các ngày lễ trọng đại của đất nước, ngày truyền thống cơ quan Văn phòng và các sự kiện lớn của tỉnh, như tổ chức Hội thi tiếng hát Văn phòng UBND tỉnh Hà Giang lần thứ Nhất; tổ chức giao hữu thể thao các môn cầu lông, bóng chuyền hơi, tham gia giao lưu thể thao với khối giao ước thi đua tổng hợp... Công tác chăm lo đời sống tinh thần cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan luôn được tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh quan tâm thực hiện, đã tổ chức thăm hỏi, động viên cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người thân ốm, đau được 45 lượt người, với tổng số tiền 13.700.000 đồng; tiếp tục duy trì và đóng góp quỹ tương trợ công đoàn được 105.600.000 đồng, cho 07 đoàn viên công đoàn vay hỗ trợ không lãi, giải quyết kịp thời những khó khăn, động viên cán bộ, ccvc, người lao động cơ quan Văn phòng; đã tổ chức cho cán bộ, công chức, viên chức đi giao lưu và học tập kinh nghiệm về công tác Văn phòng tại các tỉnh bạn; BCH Công đoàn kết hợp với Đoàn thanh niên cơ quan Văn phòng trao phần thưởng học sinh giỏi cho các cháu là con cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan nhân dịp ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, Tết Trung thu; tổ chức cho toàn thể phụ nữ cơ quan Văn phòng đi thăm quan, trải nghiệm giao lưu, học tập tại huyện Bắc Quang nhân ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10...

## **VIII. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

### **1. Ưu điểm**

Tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh luôn đoàn kết, thống nhất trong mọi hành động, huy động được sự nỗ lực phấn đấu của toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan Văn phòng trong tham mưu thực hiện nhiệm vụ được giao qua đó góp phần hoàn thành các nhiệm vụ chính trị và chỉ tiêu của năm 2022.

Đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan Văn phòng có bản lĩnh chính trị vững vàng; luôn phát huy tinh thần đoàn kết, ý thức tổ chức kỷ luật, không ngừng vươn lên đáp ứng yêu cầu tham mưu, tổng hợp.

## **2. Hạn chế**

Công tác tham mưu đa ngành, đa lĩnh vực; nhiều nội dung công việc mang tính đột xuất, cấp bách... do vậy một số nội dung tham mưu đôi lúc chưa kịp thời, việc tham mưu theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ và cập nhật các văn bản chỉ đạo trên hệ thống phần mềm nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao chưa thường xuyên.

Công tác chuẩn bị các nội dung trình các phiên họp UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh có lúc còn chậm; chưa có sự đột phá trong công tác tham mưu. Sự phối hợp giữa các phòng, ban, đơn vị đôi khi chưa kịp thời và nhịp nhàng dẫn đến một số nhiệm vụ tham mưu phục vụ chưa được chu đáo.

## **3. Nguyên nhân của tồn tại, hạn chế**

Do các ngành trình thời gian gấp, chuyên viên không đủ thời gian để xử lý, phải đi làm vào buổi tối và ngày nghỉ. Một số chuyên viên làm việc theo lối mòn, chưa thường xuyên, kịp thời cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn của các bộ, ngành trung ương.

Việc tổ chức họp giao ban của các phòng, ban, đơn vị để kiểm điểm, đánh giá, kiểm tra, giám sát tình hình, tiến độ thực hiện nhiệm vụ và các công việc chưa được duy trì thường xuyên.

Một số các cuộc họp mang tính đột xuất, các bộ phận như khối chuyên viên và khối phục vụ chưa kịp thời thông tin phối hợp để triển khai dẫn đến việc phục vụ có lúc chưa được chu đáo.

## **Phần thứ hai**

### **PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NĂM 2023**

Để làm tốt hơn nữa chức năng tham mưu, tổng hợp và giúp việc cho các hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh; năm 2023, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan Văn phòng UBND tỉnh phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, thiếu sót của năm 2022, đoàn kết, sáng tạo tập trung triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ chủ yếu sau:

1. Xây dựng và ban hành chương trình công tác năm 2023 của Văn phòng, các phòng, bộ phận để chủ động trong công việc, đồng thời tập trung lãnh đạo, chỉ đạo nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tổng hợp, xác định đây là nhiệm vụ chính trị quan trọng then chốt của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh. Tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh; tiếp tục thực hiện quy trình tiếp nhận, xử lý văn bản và giải quyết công việc theo đúng Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh, không để tồn đọng việc, khắc phục triệt để tình trạng văn bản chậm

được giải quyết nhằm đảm bảo các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh ban hành được triển khai thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả.

2. Tiếp tục rà soát, sắp xếp bộ máy làm việc của cơ quan, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ theo quy định và yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới. Thực hiện việc phân công, phân nhiệm cho các phòng, ban, bộ phận và từng cá nhân đảm bảo tính hợp lý, đúng người, đúng việc; có những giải pháp nâng cao trách nhiệm của từng cá nhân và tập thể, đặc biệt là trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, ban, bộ phận. Tiếp tục quan tâm trong công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo nâng cao trình độ lý luận chính trị, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

3. Tham mưu ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và giải quyết TTHC trên môi trường điện tử năm 2023; Kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và giải quyết TTHC trên môi trường điện tử năm 2023.

4. Tiếp tục chỉ đạo tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật và các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh về công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo. Thực hiện tốt công tác tiếp công dân thường xuyên, định kỳ tại Trụ sở Tiếp công dân; tập trung rà soát, giải quyết dứt điểm các vụ việc phức tạp, kéo dài.

5. Tiếp tục thực hiện tốt nhiệm vụ đẩy mạnh ứng dụng CNTT và chuyển đổi số tại cơ quan Văn phòng UBND tỉnh phục vụ hoạt động của UBND tỉnh; nâng cao chất lượng quản trị mạng tin học nội bộ của Văn phòng; đơn đốc đơn vị xây dựng phần mềm hệ thống Vnpt-IOffice khắc phục những hạn chế trong quá trình sử dụng. Công bố các văn bản QPPL của tỉnh trên Công báo tỉnh Hà Giang; cập nhật kịp thời các sự kiện kinh tế, văn hoá, chính trị, xã hội, du lịch trên địa bàn tỉnh lên các kênh thông tin trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

6. Tiếp tục nâng cao các biện pháp quản lý thực hiện tốt việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong cơ quan Văn phòng. Quản lý tốt kinh phí, tài sản, chi tiêu đúng chế độ chính sách, xây dựng cơ quan tuyệt đối an toàn, phục vụ chu đáo các cuộc họp, các hội nghị, phục vụ tốt các đoàn khách đến thăm và làm việc với tỉnh. Thường xuyên quan tâm chăm lo, cải thiện đời sống, vật chất, tinh thần đảm bảo kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cũng như kinh phí để phục vụ hoạt động thường xuyên và phát sinh của cơ quan.

7. Kien toan hoạt động của Nhà khách UBND tỉnh, nâng cao chất lượng phục vụ, đảm bảo yêu cầu đón tiếp khách sau khi Nhà khách UBND tỉnh đi vào hoạt động.

8. Tăng cường mối quan hệ phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, với các cấp, các ngành, các đoàn thể chính trị ở tỉnh và Văn phòng UBND các huyện, thành phố, nhằm tạo lên sức mạnh tổng hợp, thực hiện tốt chức năng tham mưu, tổng hợp, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

9. Tăng cường sự phối hợp giữa các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh nhằm nâng cao chất lượng công tác tham mưu; tăng cường kỷ cương, kỷ luật trong việc thực hiện quy chế văn hóa công sở, gắn với xây dựng Văn phòng UBND tỉnh trở thành cơ quan hành chính kiểu mẫu.

Trên đây là Báo cáo tổng kết công tác Văn phòng năm 2022, phương hướng nhiệm vụ năm 2023 của Văn phòng UBND tỉnh Hà Giang. Tập thể cơ quan Văn phòng UBND tỉnh quyết tâm phát huy những thành tích đạt được trong năm 2022, vượt qua mọi khó khăn, thách thức, phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm 2023./.

***Nơi nhận:***

- Chủ tịch UBND tỉnh (Báo cáo);
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (Báo cáo);
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, HCTC (Toàn, Phương).

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Lại Thị Hương**