

Số: /KH-VP

Lạng Sơn, ngày tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác thi đua, khen thưởng năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 04/01/2026 của UBND tỉnh về công tác thi đua, khen thưởng năm 2026, Văn phòng UBND tỉnh Lạng Sơn xây dựng Kế hoạch công tác thi đua, khen thưởng năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đẩy mạnh các phong trào thi đua, thiết thực lập thành tích chào mừng các ngày lễ, kỷ niệm trong năm 2026; quyết tâm phấn đấu nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ chính trị được giao, góp phần thực hiện thắng lợi các chỉ tiêu kinh tế - xã hội năm 2026 của tỉnh.

- Tổ chức thực hiện tốt công tác thi đua, khen thưởng; nâng cao chất lượng, hiệu quả các phong trào thi đua; bảo đảm thực hiện đồng bộ có hiệu quả các nội dung về công tác thi đua, khen thưởng (TĐKT).

2. Yêu cầu

Các phong trào thi đua phải bảo đảm tính thiết thực, chất lượng và hiệu quả; có sức lan tỏa trong cơ quan, trong ngành và có ảnh hưởng đến các lĩnh vực khác của đời sống xã hội;

Công tác khen thưởng bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, kịp thời, đúng thành tích, đúng đối tượng. Chú trọng khen thưởng theo kết quả và thành tích nhiệm vụ công tác đạt được, khen thưởng thành tích đột xuất, trong đó quan tâm đến các tập thể nhỏ, người lao động trực tiếp, tạo tiền đề cho phong trào nghiên cứu, sáng kiến kinh nghiệm.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện và phối hợp
QUÝ I		
1	Trình UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ xét tặng danh hiệu thi đua, khen thưởng thành tích cho các tập thể, cá nhân thuộc Văn phòng UBND tỉnh năm 2025	- Lãnh đạo Văn phòng - Phòng Hành chính - Quản trị - Các phòng, ban, đơn vị
2	Ban hành Kế hoạch công tác thi đua, khen thưởng của Văn phòng UBND tỉnh năm 2025	- Lãnh đạo Văn phòng - Phòng Hành chính - Quản trị
3	Phát động phong trào thi đua phấn đấu hoàn thành thắng lợi nhiệm vụ công tác năm 2026	- Lãnh đạo Văn phòng - Phòng Hành chính - Quản trị

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện và phối hợp
4	Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế thi đua, khen thưởng của Văn phòng. Triển khai các văn bản quy định về công tác thi đua khen thưởng.	- Phòng Hành chính - Quản trị - Các phòng, ban, đơn vị
QUÝ II		
1	Tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác thi đua khen thưởng do cấp trên tổ chức	Phòng Hành chính - Quản trị
2	Báo cáo sơ kết công tác thi đua khen thưởng 6 tháng đầu năm, triển khai nhiệm vụ 06 tháng cuối năm 2026 của Văn phòng.	- Phòng Hành chính - Quản trị - Các phòng, ban, đơn vị
3	Xem xét đề nghị tặng kỷ niệm chương <i>(nếu có)</i>	Phòng Hành chính - Quản trị
QUÝ III		
1	Tham dự Hội nghị sơ kết công tác thi đua, khen thưởng 6 tháng đầu năm, triển khai nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2026 của Khối thi đua các cơ quan tham mưu tổng hợp.	- Lãnh đạo Văn phòng - Phòng Hành chính - Quản trị
2	Xem xét đề nghị tặng kỷ niệm chương <i>(nếu có)</i>	Phòng Hành chính - Quản trị
3	Triển khai, đôn đốc nộp sáng kiến năm 2026	Phòng Hành chính - Quản trị
QUÝ IV		
1	Hướng dẫn, triển khai tổng kết công tác TĐKT năm 2026 trong cơ quan.	Phòng Hành chính - Quản trị
2	- Hội đồng sáng kiến, tổ chức chấm điểm, đánh giá, sáng kiến năm 2026. - Quyết định công nhận sáng kiến năm 2026.	Hội đồng sáng kiến Văn phòng
3	Xây dựng báo cáo tổng kết công tác thi đua, khen thưởng năm 2026, triển khai nhiệm vụ công tác thi đua, khen thưởng năm 2027 của Văn phòng; chấm điểm thi đua; tổng hợp kết quả TĐKT năm 2026;...	Phòng Hành chính - Quản trị
4	Tổ chức họp bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng năm 2026.	- Hội đồng TĐKT Văn phòng - Các phòng, ban, đơn vị
5	- Quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen năm 2026. - Hướng dẫn các tập thể, cá nhân hoàn thiện hồ sơ đề nghị các cấp khen thưởng.	- Chánh Văn phòng - Phòng Hành chính - Quản trị
6	Tham dự Hội nghị tổng kết công tác TĐKT năm 2026, triển khai nhiệm vụ công tác năm 2027 của Khối thi đua các cơ quan tham mưu tổng hợp.	- Lãnh đạo Văn phòng - Phòng Hành chính - Quản trị

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc

Tổ chức, triển khai quán triệt nội dung kế hoạch đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động theo hình thức phù hợp. Có kế hoạch, biện pháp tổ chức triển khai phong trào thi đua trên cơ sở, chức năng, nhiệm vụ được giao.

Thực hiện đánh giá, đề xuất biểu dương kịp thời những tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu; báo cáo kết quả triển khai và đề nghị Chánh Văn phòng xem xét khen thưởng đối với tập thể, cá nhân.

2. Phòng Hành chính - Quản trị

Tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện theo Kế hoạch đã đề ra; đảm bảo các điều kiện cần thiết tổ chức thực hiện các nội dung theo kế hoạch; tổng hợp, báo cáo định kỳ theo quy định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Các cơ quan Khôi thi đua TMTH;
- C, PCVP UBND tỉnh,
các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, HCQT_(VTKC).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Văn Hà