

Số: /TB-ĐKTr

Hà Tĩnh, ngày tháng 8 năm 2022

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy, sử dụng biên chế, vị trí việc làm; tuyển dụng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động; kỷ luật kỷ cương hành chính; văn thư, lưu trữ nhà nước tại Trung tâm Điều tra quy hoạch, thiết kế nông nghiệp nông thôn từ 01/01/2021 đến thời điểm kiểm tra

Thực hiện Quyết định số 10/QĐ-SNV ngày 06/6/2022 của Sở Nội vụ về việc thành lập Đoàn Kiểm tra tại một số Chi cục, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thông báo số 11/TB-SNV ngày 06/06/2022 của Đoàn Kiểm tra Sở Nội vụ về việc thông báo kiểm tra tại một số Chi cục, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Ngày 16/6/2022, tại Trung tâm Điều tra quy hoạch, thiết kế nông nghiệp nông thôn, Đoàn Kiểm tra Sở Nội vụ tiến hành kiểm tra, xác minh việc thực hiện quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy, sử dụng biên chế, vị trí việc làm; tuyển dụng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động; kỷ luật kỷ cương hành chính; văn thư, lưu trữ nhà nước tại Trung tâm Điều tra quy hoạch, thiết kế nông nghiệp nông thôn từ 01/01/2021 đến thời điểm kiểm tra.

Quá trình kiểm tra, Đoàn đã làm việc với lãnh đạo, trưởng các phòng, cá nhân có liên quan và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung. Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. Nội dung kiểm tra, xác minh về việc thực hiện quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; tuyển dụng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động

1.1.1. Việc thực hiện quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm

a) Tổ chức bộ máy

Trung tâm Điều tra quy hoạch, thiết kế nông nghiệp nông thôn (sau đây gọi là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn, được kiện toàn và đổi tên tại Quyết định số 503/QĐ-UBND ngày 26/02/2016 và Quyết định số 3953/QĐ-UBND ngày 27/12/2018 của UBND tỉnh về việc đổi tên, kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy của Đoàn Điều tra, quy hoạch nông nghiệp và phát triển nông thôn thành Trung tâm Điều tra, quy hoạch, thiết kế nông nghiệp nông thôn. Theo đó, cơ cấu tổ chức gồm: phòng

Hành chính - Tổng hợp, phòng Quy hoạch nông lâm nghiệp và thủy sản, phòng Quy hoạch thủy lợi và hạ tầng nông thôn và Đội Điều tra, quy hoạch.

Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm được quy định tại Quyết định số 301/QĐ-SNN ngày 16/5/2019 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Trung tâm ban hành Quyết định số 26/QĐ-TTQH ngày 16/6/2019 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đội thuộc Trung tâm. Đến thời điểm kiểm tra, Trung tâm đã thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch, tuy nhiên chưa thực hiện đầy đủ các công tác điều tra, quy hoạch năm 2022.

Số lượng cấp phó: đảm bảo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Biên chế

- Tình hình thực hiện biên chế của Trung tâm: Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên, có tỷ lệ bảo đảm chi thường xuyên đạt 35% (số liệu năm 2020 được Sở Tài chính cung cấp).

Từ năm 2021 đến thời điểm kiểm tra, Trung tâm sử dụng biên chế trong phạm vi tổng biên chế được HDDND tỉnh, UBND tỉnh giao: năm 2021, Trung tâm được giao 17 biên chế hưởng lương ngân sách nhà nước và 25 biên chế tự chủ. Năm 2022 được giao 17 biên chế hưởng lương ngân sách nhà nước và 15 biên chế tự chủ (giảm 10 biên chế tự chủ so với năm 2021). Biên chế hiện có đến thời điểm 01/6/2022 là 18 người, trong đó 15 viên chức hưởng lương ngân sách nhà nước, 01 viên chức tự chủ và 02 hợp đồng lao động, còn 02 biên chế hưởng lương ngân sách nhà nước và 14 biên chế tự chủ được giao nhưng chưa sử dụng. Số biên chế bố trí đảm bảo tiêu chí thành lập thành lập đơn vị và các phòng trực thuộc theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ.

- Tình hình thực hiện tinh giản biên chế: Năm 2022, đơn vị giảm 0 biên chế hưởng lương ngân sách nhà nước và 10 biên chế tự chủ so với năm 2021 do được giao nhưng không có nhu cầu sử dụng.

c) Vị trí việc làm

UBND tỉnh ban hành Quyết định số 3322/QĐ-UBND ngày 06/10/2020 về phê duyệt danh mục vị trí việc làm, khung năng lực từng vị trí việc làm của Trung tâm Điều tra, quy hoạch, thiết kế nông nghiệp, nông thôn. Trung tâm đã ban hành Công văn số 76/TTĐT-HCTH ngày 16/10/2021 triển khai thực hiện danh mục, khung năng lực vị trí việc làm các phòng, đội theo Quyết định số 3322/QĐ-UBND ngày 06/10/2020 của UBND tỉnh.

Sau khi UBND tỉnh ban hành Quyết định số 3322/QĐ-UBND, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chưa hoàn thiện lại bản mô tả vị trí việc làm theo danh mục và khung năng lực vị trí việc làm đã được phê duyệt (khoản 1 Điều 2 Quyết định số 3322/QĐ-UBND).

1.1.2. Tuyển dụng viên chức

Trong giai đoạn kiểm tra (từ ngày 01/01/2021 đến nay), đơn vị không tuyển dụng viên chức.

1.1.3. Bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ

Theo báo cáo, trong giai đoạn kiểm tra, năm 2021 không thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại. Năm 2022, Trung tâm thực hiện quy trình bổ nhiệm 04 viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Các trường hợp bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cơ bản đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục theo quy định. Tuy nhiên, có một số tồn tại, hạn chế sau:

- Căn cứ Điều 17 Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp nhà nước, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước thuộc UBND tỉnh thì Trung tâm là cơ quan có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý. Theo đó, quy trình bổ nhiệm không yêu cầu việc xin chủ trương bổ nhiệm và xem xét kết quả giới thiệu nhân sự từ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Phiếu đánh giá nhận xét đảng viên nơi cư trú của ông Phạm Văn Linh, ông Trần Văn Cường được ký sau ngày có quyết định bổ nhiệm chức vụ.

1.1.4. Thực hiện chế độ chính sách (lương, phụ cấp, ngạch bậc); bố trí phân công công tác

Trung tâm cơ bản thực hiện tốt theo quy định về thang bảng lương, thời gian nâng lương, đảm bảo đúng tỷ lệ nâng lương trước thời hạn. Bố trí phân công công tác phù hợp với trình độ đào tạo. Năm 2021, 2022 có 03 viên chức được điều động đến làm việc tại Trung tâm Khuyến nông, 01 viên chức điều động đến làm việc tại Vườn Quốc gia Vũ Quang.

Mã chức danh nghề nghiệp: có 03 viên chức giữ mã ngạch hành chính đã bị bãi bỏ (mã 01.006, 01.007); viên chức làm nhiệm vụ về văn thư nhưng chưa được xếp mã ngạch văn thư theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với ngạch công chức hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

1.1.5. Thôi việc, nghỉ hưu

Từ năm 2021 đến nay, tại Trung tâm có 01 viên chức thôi việc theo nguyện vọng, hồ sơ thôi việc đối với viên chức được thực hiện đúng quy định. Từ năm 2021 đến nay, tại Trung tâm không có viên chức nghỉ hưu.

1.1.6. Đào tạo bồi dưỡng

Trung tâm đã ban hành Văn bản số 117/KH-TTĐT ngày 26/12/2020 về Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2021 và Văn bản số 134/KH-TTĐT ngày 31/12/2021 về Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2022.

Trung tâm đã triển khai công tác đào tạo, bồi dưỡng hàng năm theo đúng kế hoạch đã ban hành, đảm bảo chất lượng. Năm 2021, 2022, Trung tâm đã cử 06 viên

chức tham gia các lớp bồi dưỡng về Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên, cập nhật kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3, Trung cấp lý luận chính trị.

1.1.7. Thi đua khen thưởng, xử lý kỷ luật

a) Thi đua khen thưởng:

Trung tâm đã ban hành Quyết định kiện toàn Hội đồng đua khen thưởng của đơn vị (năm 2021) và Quy chế Hội đồng Thi đua khen thưởng của đơn vị. Hội đồng định kỳ họp vào cuối năm để xét thi đua, khen thưởng. Năm 2021, 01 tập thể phòng được Giám đốc Sở tặng giấy khen; 03 cá nhân đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cơ sở; 03 cá nhân được Giám đốc Sở tặng giấy khen. Tuy nhiên, còn một số tồn tại hạn chế sau:

- Trung tâm chưa quan tâm phát động phong trào thi đua trong đơn vị.
- Viên chức của đơn vị chưa nắm vững các quy định về danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, đặc biệt các danh hiệu thi đua mà cá nhân mình được đề nghị khen thuộc thẩm quyền của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và UBND tỉnh (đề nghị Chiến sỹ thi đua cơ sở nhưng không nêu có sáng kiến cấp cơ sở; Bằng khen UBND tỉnh nhưng không có kết quả xếp loại viên chức 02 năm (năm trước liền kề và năm đề nghị khen thưởng)).

b) Xử lý kỷ luật:

Từ năm 2021 đến nay, tại Trung tâm không có viên chức bị xử lý kỷ luật.

1.1.8. Đánh giá, phân loại viên chức

Trung tâm đánh giá, phân loại 19 viên chức, trong đó: 09 viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, 09 viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ, 01 viên chức hoàn thành nhiệm vụ. Phiếu đánh giá, phân loại viên chức hàng năm được lưu giữ đúng quy định, thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm. Tuy nhiên, Trung tâm thực hiện chưa đúng nguyên tắc, tiêu chí, trình tự, thủ tục đánh giá, cụ thể:

- Người đứng đầu đơn vị không nhận xét ưu điểm, khuyết điểm của viên chức trong Phiếu đánh giá, phân loại viên chức. Viên chức xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ không căn cứ vào điều kiện, tiêu chí theo quy định tại Điều 12, Điều 13 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

- Viên chức tự đánh giá chưa cụ thể, chưa đầy đủ, không ghi rõ kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (không xác định rõ nội dung công việc thực hiện, tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc).

1.1.9. Hồ sơ viên chức

- Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ viên chức thực hiện chưa đầy đủ, chính xác thông tin của từng người từ khi được tuyển dụng cho đến khi không còn làm việc tại đơn vị, về biểu mẫu quản lý hồ sơ viên chức đơn vị chưa thực hiện theo quy định tại Điều 11, Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

- Một số thành phần hồ sơ không có gồm: Lý lịch viên chức do viên chức tự kê khai và được cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức thẩm tra, xác minh, xác nhận; Sơ yếu lý lịch viên chức; Tiểu sử tóm tắt và một số thành phần hồ sơ khác.

- Đối với công tác lưu giữ, bảo quản hồ sơ viên chức: đơn vị chưa thực hiện các bước lập hồ sơ, lập phiếu kiểm soát hồ sơ, vào sổ đăng ký hồ sơ, lập thư mục hồ sơ để phục vụ tra cứu theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

1.1.10. Hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc

Đơn vị không thực hiện ký hợp đồng làm việc đối với 16/17 viên chức theo quy định tại Điều 24, Điều 25 và Điều 59 Luật Viên chức. Có 02 hợp đồng lao động làm việc chuyên môn (01 văn thư, 01 kế toán).

1.1.11. Kỷ luật, kỷ cương hành chính

a) Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

- Trên cơ sở nhiệm vụ khung hàng năm của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Trung tâm đã ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của Trung tâm. Giám đốc Trung tâm chỉ đạo ban hành đầy đủ các quy chế để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức họp giao ban hàng tháng, họp lãnh đạo, ứng dụng công nghệ thông tin (phần mềm Hồ sơ công việc, phần mềm theo dõi tiến độ công việc) các triển khai các nhiệm vụ theo khung và đột xuất. Giám đốc Trung tâm quan tâm triển khai thực hiện các quy định về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc, đào tạo bồi dưỡng, đánh giá, xếp loại viên chức và bình xét khen thưởng trình cấp trên; việc tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức người lao động năm 2021 đảm bảo theo quy định.

Kết quả: trong năm 2021 đơn vị hoàn thành 11/11 nhiệm vụ khung, hoàn thành 100% nhiệm vụ, không có nhiệm vụ quá hạn. Năm 2022, đến thời điểm kiểm tra đơn vị đang thực hiện các nhiệm vụ trong tiến độ. Tuy nhiên, có một số tồn tại hạn chế sau:

- Quy chế làm việc ban hành chưa căn cứ Quyết định số 301/QĐ-SNN ngày 16/5/2019 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Điều tra, quy hoạch thiết kế nông nghiệp nông thôn.

- Không có phân công nhiệm vụ đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm và các phòng thuộc Trung tâm sau khi Quy chế ban hành (năm 2020).

b) Việc phân công, phân nhiệm, bố trí công tác, thực hiện quy trình giải quyết công việc, kiểm tra, kiểm soát công việc; xây dựng kế hoạch công tác tháng, quý, năm; đánh giá chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động.

Trên cơ sở Quy chế làm việc của Trung tâm, các phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, viên chức thuộc phòng. Việc theo dõi, kiểm soát công việc được thực hiện qua họp hàng tháng và ứng dụng công nghệ

thông tin. Cuối năm, trên cơ sở hướng dẫn của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động năm 2021, đơn vị triển khai thực hiện việc đánh giá xếp loại đối với viên chức và người lao động thuộc đơn vị.

Tuy nhiên, Báo cáo định kỳ hàng tháng đơn vị không đánh giá được tiến độ thực hiện nhiệm vụ của từng phòng chuyên môn được giao tại nhiệm vụ khung của Trung tâm, nhiệm vụ khác do cấp trên giao và nhiệm vụ thường xuyên của Trung tâm.

c) Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính

- Về công tác chỉ đạo, ban hành các văn bản để triển khai thực hiện các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính¹. Trung tâm đã ban hành và triển khai thực hiện các nội quy, quy chế để tổ chức chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả như: Nội quy cơ quan; Quy chế làm việc; Quy chế Thi đua, khen thưởng; Quy chế Hoạt động của Hội đồng Thi đua, khen thưởng; Quy chế Văn hóa công sở; Quy chế Văn thư, lưu trữ, Quy chế dân chủ cơ sở; Quy chế Phối hợp công tác giữa chi ủy, chuyên môn, công đoàn, Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công năm 2021, Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công năm 2022.

- Việc chấp hành các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ: năm 2021 và năm 2022, Trung tâm đã triển khai ký cam kết thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ đối với toàn bộ viên chức, người lao động tại đơn vị kịp thời, đúng quy định. Qua kiểm tra, các viên chức, người lao động tại đơn vị chấp hành tốt nội quy, quy chế cơ quan; thái độ giao tiếp, ứng xử trong giải quyết công việc, đặc biệt là giải quyết thủ tục hành chính đúng mực, nghiêm túc; chấp hành tốt các quy định về đeo thẻ viên chức, giờ giấc làm việc, việc không hút thuốc lá tại nơi làm việc, không sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa các ngày làm việc.

1.1.12. Văn thư, lưu trữ Nhà nước

- Trung tâm đã ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ, danh mục hồ sơ cơ quan năm 2021, 2022, Kế hoạch văn thư lưu trữ năm 2022. Các chế độ báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ và thống kê về công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định.

- Về hoạt động nghiệp vụ văn thư: việc quản lý và sử dụng con dấu thực hiện đảm bảo đúng quy định; tất cả văn bản đi, đến đều được đăng ký số tại Văn thư để theo dõi, quản lý; lưu đầy đủ bản gốc văn bản đi và sắp xếp theo thứ tự ban hành, đánh số tờ biên mục và đóng dấu đúng quy định; tất cả văn bản đi,

¹ Kế hoạch số 11/KH-TTĐT ngày 20/02/2021 về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2021; Kế hoạch số 11/KH-TTĐT ngày 20/02/2021 về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2021; Kế hoạch số 11/KH-TTĐT ngày 29/01/2022 về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2022; Văn bản số 132/TTĐT-HCTH ngày 29/12/2021 về việc đơn đốc tổ chức thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; Văn bản số 46/TTĐT-HCTH ngày 21/5/2022 về việc tiếp tục tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công vụ trong đội ngũ viên chức, người lao động.

đến (trừ văn bản mật) được ký số cơ quan chuyển xử lý và lưu trên hệ thống phần mềm hồ sơ công việc.

- Tình hình thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: các phòng chuyên môn lưu hồ sơ theo từng lĩnh vực; tại trụ sở Trung tâm đã bố trí kho Lưu trữ với diện tích 30m² để bảo quản tài liệu, bản đồ; thực hiện khai thác tài liệu (chủ yếu phục vụ cho nhu cầu nội bộ cơ quan).

Bên cạnh những kết quả đã đạt được, công tác văn thư, lưu trữ tại Trung tâm còn một số tồn tại, hạn chế sau:

- Việc thực hiện ký số, phát hành văn bản điện tử chưa thực hiện đúng quy định theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP (trong giai đoạn hiện nay chưa được cấp Token chữ ký số cá nhân của từng đồng chí Lãnh đạo thì phải ký bản giấy và Văn thư chưa thực hiện các thủ tục phát hành bản giấy: lấy số, ngày tháng năm, đóng dấu cơ quan sau đó scan đính file vào phần mềm và ký số cơ quan góc trên bên phải trang thứ nhất với thông tin hiển thị là Sao y: tên cơ quan, ngày tháng năm, giờ sao).

- Một số văn bản có thể thức kỹ thuật trình bày chưa đúng quy định: một số thể thức văn bản báo cáo cấp dưới gửi cấp trên không có thành phần gửi thứ nhất (phần kính gửi); thể thức trình bày đánh số trang văn bản phía dưới, căn phải hoặc căn giữa chưa đúng quy định; một số thể thức trình bày của quyết định ban hành phần căn cứ không in nghiêng.

- Công tác lập và giao nộp hồ sơ, tài liệu: các phòng chuyên môn chưa lập hồ sơ theo danh mục hồ sơ cơ quan đã ban hành, chủ yếu đang lưu trữ theo từng lĩnh vực chuyên môn.

- Kho Lưu trữ cơ quan bỏ chung với các thiết bị đi rừng; tài liệu chủ yếu các phòng chuyên môn gửi tại kho chưa thực hiện thủ tục giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của Luật Lưu trữ; tài liệu chưa chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ.

2. Kết luận những nội dung đã tiến hành kiểm tra

2.1. Ưu điểm

Về cơ bản, Trung tâm đã đạt một số kết quả tốt trong lĩnh vực tổ chức bộ máy, sử dụng biên chế, vị trí việc làm; sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động; kỷ luật kỷ cương hành chính; văn thư, lưu trữ Nhà nước.

2.2. Tồn tại hạn chế

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Trung tâm còn có một số tồn tại, hạn chế cần được khắc phục đã được chỉ ra tại mục 1 của Thông báo này:

- Về thực hiện chức năng, nhiệm vụ: chưa thực hiện đầy đủ các công tác điều tra, quy hoạch năm 2022.

- Quản lý viên chức: thành phần hồ sơ bổ nhiệm còn thiếu thành phần hoặc được ký sau ngày có quyết định bổ nhiệm chức vụ; có 03 viên chức giữ mã ngạch hành chính đã bị bãi bỏ (mã 01.006, 01.007); viên chức làm nhiệm vụ về văn thư

nhưng chưa được xếp mã ngạch văn thư; chưa thực hiện đúng quy định về việc đánh giá phân loại viên chức; công tác xây dựng và quản lý hồ sơ viên chức chưa đảm bảo; công tác bồi dưỡng nhân rộng điển hình tiên tiến tại đơn vị chưa được quan tâm; viên chức của đơn vị chưa nắm vững các quy định về danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; Trung tâm chưa quan tâm phát động phong trào thi đua trong đơn vị; đơn vị không thực hiện ký hợp đồng làm việc đối với 16/17 viên chức theo quy định tại Điều 24, Điều 25 và Điều 59 Luật Viên chức. Có 02 hợp đồng lao động làm việc chuyên môn (01 văn thư, 01 kế toán).

- Quy chế làm việc ban hành chưa đầy đủ căn cứ; chưa phân công nhiệm vụ lãnh đạo đơn vị; Báo cáo định kỳ hàng tháng không đánh giá được tiến độ thực hiện nhiệm vụ của từng phòng chuyên môn

- Văn thư, lưu trữ Nhà nước: việc thực hiện ký số, phát hành văn bản điện tử chưa thực hiện đúng quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; một số văn bản có thể thức trình bày chưa đúng quy định; các phòng chuyên môn chưa lập hồ sơ theo danh mục hồ sơ cơ quan đã ban hành, chủ yếu đang lưu trữ theo từng lĩnh vực chuyên môn, chưa thực hiện thủ tục giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của Luật Lưu trữ; tài liệu chưa chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ.

3. Kiến nghị các biện pháp khắc phục

3.1. Đối với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Đề nghị Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chỉ đạo thực hiện các nội dung sau:

- Chỉ đạo đơn vị khắc phục những tồn tại, hạn chế đã được Đoàn chỉ ra tại Thông báo này, kiểm tra và giám sát việc khắc phục các tồn tại, hạn chế.

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra hành chính các tổ chức, đơn vị trực thuộc để kịp thời chấn chỉnh các sai sót trong công tác quản lý Nhà nước, hoạt động sự nghiệp công.

- Có văn bản hướng dẫn về quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức vụ lãnh đạo tại các tổ chức, đơn vị trực thuộc theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

- Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 3322/QĐ-UBND ngày 06/10/2020 về phê duyệt danh mục vị trí việc làm, khung năng lực từng vị trí việc làm của Trung tâm để chỉ đạo Trung tâm hoàn thiện lại bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm đã được phê duyệt hoặc kiến nghị điều chỉnh vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt (nếu có).

- Rà soát, xếp lại mã ngạch của viên chức hành chính đang giữ các mã ngạch 01.006, 01.007; xếp lại mã ngạch của viên chức làm nhiệm vụ văn thư.

3.2. Đối với Trung tâm

Đề nghị Giám đốc Trung tâm khắc phục những tồn tại đã chỉ ra, trong đó tập trung các nội dung sau:

- Rà soát, đánh giá lại kết quả hoạt động thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao theo Quyết định số 301/QĐ-SNN ngày 16/5/2019 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và đề xuất phương án sắp xếp lại đơn vị.

- Thực hiện Kết luận số 28-KL/TW, ngày 21/02/2022 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, đơn vị xây dựng lộ trình tự chủ giai đoạn 2022-2025 theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 03/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; trong thời gian ổn định bộ máy đề nghị đơn vị thực hiện tinh giản biên chế hưởng lương ngân sách Nhà nước đảm bảo chỉ tiêu tinh giản theo quy định.

- Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu trong thi hành công vụ, trong thực hiện công tác cải cách hành chính, nâng cao kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức quản lý Nhà nước đối với viên chức làm công tác tổ chức tại đơn vị. Đánh giá kết quả cụ thể việc thực hiện nhiệm vụ hàng tháng, gắn với kết quả xếp loại, thi đua khen thưởng cuối năm của đơn vị.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại Điều 12, Điều 13 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP. Rà soát bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư lưu trữ, kỹ năng lập hồ sơ, kỹ năng soạn thảo, trình bày văn bản hành chính; tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ; thực hiện ký số văn bản đúng quy định, thực hiện số hóa văn bản do cơ quan ban hành để tiến tới thực hiện lập hồ sơ trên môi trường mạng; Bố trí Phòng kho lưu trữ cơ quan đảm bảo đủ diện tích, thực hiện chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, loại ra và làm thủ tục tiêu hủy những tài liệu trùng thừa, hết giá trị; quan tâm, bố trí mua sắm trang thiết bị (giá, hộp, máy hút ẩm, phòng chống cháy nổ...) để bảo quản an toàn tài liệu.

Trên đây là kết quả kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; tuyển dụng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động; văn thư, lưu trữ Nhà nước tại Trung tâm Điều tra quy hoạch, thiết kế nông nghiệp nông thôn từ năm 2021 đến thời điểm kiểm tra, Đoàn Kiểm tra thông báo đề đơn vị được biết./.

Nơi nhận:

- Giám đốc, các PGĐ Sở Nội vụ;
- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Trung tâm Điều tra quy hoạch, thiết kế NNNT;
- Các phòng chuyên môn Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, ĐKTr.

TRƯỞNG ĐOÀN

PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ
Mai Trường Sinh

