

BÁO CÁO

Tổng hợp kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính, văn thư – lưu trữ và tổ chức hoạt động của cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã năm 2020

Thực hiện Quyết định số 182/QĐ-UBND ngày 07/02/2020 “*về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện Mang Yang năm 2020*”; Kế hoạch số: 29/KH-UBND ngày 18/3/2020 của UBND huyện “*về kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và các xã, thị trấn trên địa bàn huyện*”; Quyết định số: 800/QĐ-UBND ngày 27/4/2020 của UBND huyện Mang Yang “*Thành lập Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính; văn thư lưu trữ; tổ chức và hoạt động của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện năm 2020*”.

Trên cơ sở kết quả kiểm tra, Phòng Nội vụ tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC), văn thư – lưu trữ (VTLT) và tổ chức hoạt động (TCHĐ) của cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã năm 2020, cụ thể như sau:

I. KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH KIỂM TRA.

Đoàn kiểm tra công tác CCHC, VTLT, TCHĐ của huyện (Đoàn kiểm tra) do đồng chí Trưởng phòng Nội vụ làm Trưởng đoàn. Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ kiểm tra từ ngày 21/5 – 12/6/2020 tại 17 cơ quan, đơn vị huyện và UBND cấp xã và kiểm tra qua báo cáo đối với 13 cơ quan, đơn vị và UBND cấp xã.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA: Mốc kiểm tra từ ngày 01/01/2019 đến thời điểm kiểm tra.

PHẦN I. CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH.

1. Công tác chỉ đạo điều hành.

- Qua kiểm tra, hầu hết lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) đã quan tâm, chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác CCHC. Trên cơ sở kế hoạch CCHC, kế hoạch tuyên truyền CCHC của huyện, các cơ quan thuộc huyện đã triển khai thực hiện cơ bản đầy đủ các nhiệm vụ được giao trong kế hoạch CCHC của huyện; UBND các xã, thị trấn đã ban hành kế hoạch CCHC, kế hoạch tuyên truyền CCHC của UBND các xã, thị trấn. Các kế hoạch đã xác định được các nội dung triển khai thực hiện, đa số các cơ quan, đơn vị đã triển khai thực hiện đạt 100% kế hoạch đề ra. Tuy nhiên, vẫn còn một số cơ quan, đơn vị chưa xây dựng các nhiệm vụ chính để thực hiện trong năm khi xây dựng, ban hành Kế hoạch CCHC năm và một số tồn tại khác¹.

¹ UBND xã Đak Jơ Ta, UBND xã Kon Chiêng (ban hành KH CCHC, tuyên truyền CCHC chung một số văn bản); UBND xã Lơ Pang (một số nhiệm vụ không phù hợp với tình hình thực tế địa phương); Phòng Văn hóa –

- Việc thực hiện nhiệm vụ báo cáo CCHC định kỳ (gồm báo cáo quý I, III, 6 tháng, năm) đã được các cơ quan, đơn vị quan tâm thực hiện đảm bảo về nội dung, thời gian và số lượng quy định. Tuy nhiên, vẫn còn một số cơ quan, đơn vị chưa quan tâm thực hiện, còn phải đôn đốc, nhắc nhở; báo cáo không đầy đủ về số lượng, không đảm bảo thời gian quy định, một số báo cáo cung cấp không đầy đủ nội dung theo đề cương yêu cầu làm ảnh hưởng đến công tác tổng hợp, tham mưu cho UBND huyện báo cáo cấp thẩm quyền theo quy định¹.

- Công tác tự kiểm tra của các cơ quan, đơn vị chưa được quan tâm triển khai thực hiện. Qua kiểm tra, hầu hết các cơ quan, đơn vị chưa thực hiện nhiệm vụ này.

- Hầu hết các cơ quan, đơn vị được kiểm tra đã quan tâm thực hiện việc bố trí các nguồn lực để thực hiện nhiệm vụ CCHC của cơ quan, đơn vị. Đối với cấp xã, bố trí 01 lãnh đạo UBND xã và 01 Công chức Văn phòng – Thống kê, đối với cơ quan cấp huyện bố trí 01 lãnh đạo và 01 chuyên viên phụ trách theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ CCHC.

- Công tác tuyên truyền CCHC đã được các cơ quan, đơn vị quan tâm. Tuy nhiên, việc tuyên truyền chủ yếu được thực hiện thông qua hình thức tuyên truyền trong nội bộ cơ quan, đơn vị. Qua kiểm tra, tất cả các xã chưa thực hiện việc tuyên truyền bằng hình thức panô, in thông tin tuyên truyền ở mặt sau Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

2. Công tác xây dựng và tổ chức thực hiện VBQPPL; công tác theo dõi thi hành pháp luật.

- Qua công tác kiểm tra, từ 01/01/2019 đến thời điểm kiểm tra, các cơ quan, đơn vị không tham mưu cho UBND – HĐND huyện, xã ban hành VBQPPL (do luật không giao) nên không phát sinh vấn đề cần kiểm tra.

- Các cơ quan, đơn vị đã xây dựng và triển khai thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo kế hoạch rà soát văn bản QPPL năm 2019, đang triển khai thực hiện các nhiệm vụ năm 2020 theo kế hoạch đã giao; triển khai thực hiện đầy đủ nhiệm vụ báo cáo định kỳ về công tác rà soát văn bản QPPL theo quy định

- Công tác theo dõi thi hành pháp luật tại UBND các xã đã được quan tâm thực hiện, các nhiệm vụ như ban hành kế hoạch, báo cáo định kỳ được các cơ quan, đơn vị thực hiện đảm bảo theo quy định. Tuy nhiên, trong công tác theo dõi thi hành pháp luật vẫn còn một số tồn tại hạn chế, chủ yếu trong công tác xử lý vi phạm hành chính như: Mẫu biên bản vi phạm mẫu không đảm bảo theo quy định, xử phạt không đúng mức quy định, không có biên bản trả lại tang vật, phương tiện tạm giữ, biên bản, quyết định xử phạt VPHC chưa ghi đầy đủ thông tin².

3. Công tác cải cách thủ tục hành chính.

Thông tin (không thực hiện đầy đủ nhiệm vụ trong KH CCHC của huyện); UBND xã Đê Ar (KH tuyên truyền CCHC không đảm bảo theo yêu cầu)

¹ Các cơ quan, đơn vị: Tài chính – Kế hoạch, Kinh tế - Hạ tầng, Văn hóa – Thông tin; UBND xã Đê Ar.

² UBND các xã Đak Jơ Ta, Kon Chiêng, Lơ Pang, Đak Yă và phòng Tài chính – Kế hoạch.

3.1. Kết quả thực hiện công tác kiểm soát TTHC.

- Qua kiểm tra, hầu hết UBND các xã, thị trấn đã bố trí bảng niêm yết công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã. Việc niêm yết đã được UBND các xã quan tâm, triển khai thực hiện, niêm yết đầy đủ các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết. Tuy nhiên, vẫn còn một số xã công tác niêm yết vẫn chưa đầy đủ theo quy định, vẫn còn niêm yết thiếu lĩnh vực; còn niêm yết Nghị định, Quyết định; niêm yết thiếu biểu mẫu kèm theo TTHC...¹;

- Từ ngày 01/01/2019 đến thời điểm kiểm tra, các cơ quan, đơn vị được kiểm tra không tiếp nhận được phản ánh kiến nghị nào về quy định hành chính; Việc công khai thông tin tiếp nhận phản ánh kiến nghị về quy định hành chính đã được các cơ quan, đơn vị quan tâm thực hiện; tuy nhiên, vẫn còn một số xã chưa thực hiện niêm yết công khai thông tin tiếp nhận phản ánh kiến nghị theo quy định tại Bảng Niêm yết² và Trang TTĐT xã³.

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ liên quan đến cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; đưa đầy đủ các TTHC ngành dọc vào thực hiện tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa theo danh mục được phê duyệt; các cơ quan cấp huyện đã triển khai thực hiện theo quy trình nội bộ giải quyết TTHC đã được cấp trên phê duyệt, công bố; Hầu hết các cơ quan, đơn vị được kiểm tra đã thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện kiểm soát TTHC; việc rà soát, đánh giá TTHC, tuy nhiên hiệu quả chưa cao.

- Các cơ quan, đơn vị đã theo dõi và thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với hồ sơ giải quyết TTHC trễ hạn theo quy định.

- Trang TTĐT các xã được kiểm tra, đến nay, có 04/06 xã chưa thực hiện công khai tiến độ giải quyết TTHC trên Trang TTĐT xã⁴.

- Việc sử dụng hệ thống KIOT tại 12 xã, thị trấn chưa phát huy hiệu quả; đa số các xã ít sử dụng.

3.2. Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

- Qua kiểm tra, UBND các xã đã thực hiện kiện toàn người làm việc tại Bộ phận Một cửa và ban hành quy chế hoạt động của Bộ phận Một cửa. Người làm việc tại Bộ phận Một cửa chủ yếu là công chức chuyên môn, vừa thực hiện nhiệm vụ chuyên môn vừa thực hiện giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

- Việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đảm bảo theo quy định tại Nghị định số: 61/2018/NĐ-CP. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị đã quan tâm, chỉ đạo công chức chuyên môn thực hiện nhiệm

¹ UBND các xã: Đê Ar, Lơ Pang, Kon Chiêng

² UBND xã Đê Ar,

³ UBND xã Đê Ar, Đak Ta Ley (có chuyên mục nhưng không có nội dung), Lơ Pang, Kon Chiêng.

⁴ 04/06 xã được kiểm tra (trừ xã Đak Jơ Ta và Đak Yă)

vụ trong giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân kịp thời, đảm bảo thời gian quy định. Tuy nhiên, trong quá trình giải quyết TTHC vẫn còn một số tồn tại, hạn chế:

+ Giải quyết hồ sơ TTHC liên quan đến công tác Bảo trợ xã hội vẫn còn nhầm lẫn giữa việc cấp giấy xác nhận khuyết tật và hồ sơ trợ giúp xã hội đối với đối tượng khuyết tật; có lập sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ nhưng không có thông tin nên không xác định được hồ sơ đúng hạn hay trễ hạn¹

+ Không lập các biểu mẫu theo quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP trong quá trình giải quyết hồ sơ, trường hợp có lập nhưng thông tin trong phiếu không đầy đủ², có trường hợp còn cho công dân ký vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ³

+ Báo cáo số lượng hồ sơ TTHC tiếp nhận và giải quyết không đầy đủ với số lượng hồ sơ TTHC đã tiếp nhận, giải quyết trong thực tế⁴

+ Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả không có mã số hồ sơ⁵.

+ Hồ sơ lưu không đầy đủ thành phần hồ sơ, không lưu kết quả giải quyết hồ sơ; chưa cập nhật hồ sơ giải quyết TTHC lên hệ thống Một cửa điện tử⁶

- UBND các xã được kiểm tra đã thực hiện đề án liên thông các TTHC: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí theo Quyết định số 1380/QĐ-TTg ngày 18/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

4. Cải cách bộ máy hành chính.

- Qua kiểm tra, các cơ quan, đơn vị đã quan tâm, thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các chức năng, nhiệm vụ theo quy định của trung ương, tỉnh.

- Đối với nhiệm vụ sử dụng biên chế hành chính và mức độ hoàn thành kế hoạch tinh giản biên chế: Các cơ quan, đơn vị đã chủ động đăng ký, đề xuất đối tượng tinh giản biên chế theo chỉ đạo của cấp trên. Các cá nhân thuộc đối tượng tinh giản biên chế được lập danh sách và thực hiện việc tinh giản theo đúng lộ trình quy định.

- Các cơ quan, đơn vị đã triển khai đầy đủ các nhiệm vụ đã được cấp thẩm quyền phân cấp thuộc chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị.

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Qua kiểm tra, các cơ quan, đơn vị đã bố trí, sử dụng, phân công nhiệm vụ và quản lý công chức tại cơ quan, đơn vị theo đúng quy định tại Quyết định số 928/QĐ-UBND ngày 28/12/2017 và Quyết định số 1167/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của UBND tỉnh Gia Lai và Công văn số 50/UBND-NV ngày 19/01/2018 về triển khai thực hiện Bản mô tả công việc, Khung năng lực vị trí việc làm trong cơ quan hành chính và

¹ UBND các xã Kon Chiêng, Lơ Pang, Đê Ar.

² UBND các xã: Đê Ar, Kon Chiêng; Lơ Pang; Đăk Yă, Đak Ta Ley; phòng Văn hóa – Thông tin; phòng Lao động Thương binh – Xã hội.

³ UBND xã Đak Ta Ley.

⁴ UBND xã Kon Chiêng (lĩnh vực đất đai)

⁵ UBND xã Đak Ta Ley

⁶ UBND xã Đê Ar

danh mục vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập theo Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt; UBND các xã được kiểm tra đã bố trí công chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn phù hợp với chuyên môn được đào tạo và chức danh công chức.

- Các cơ quan, đơn vị đã thực hiện đảm bảo quy định của pháp luật về chi trả chế độ, chính sách cho công chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo quy định của pháp luật.

6. Cải cách tài chính công.

- Qua kiểm tra, các cơ quan, đơn vị đã duy trì việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ. Đối với UBND các xã, thị trấn đã triển khai thực hiện đảm bảo việc quản lý tài chính theo quy định tại Luật Ngân sách.

- Trên cơ sở triển khai các nhiệm vụ trong năm các cơ quan, đơn vị được kiểm tra đã thực hiện việc xây dựng dự toán ngân sách và báo cáo quyết toán ngân sách hàng năm theo quy định.

- Các cơ quan đã ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

7. Hiện đại hóa hành chính.

7.1. Việc ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng chính quyền điện tử trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.

- Qua kiểm tra: các cơ quan, đơn vị đã quan tâm đầu tư, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn, tỷ lệ 01 máy tính/01 công chức; sử dụng mạng truyền số liệu chuyên dùng, mạng diện rộng của tỉnh (WAN) trang bị đảm bảo theo quy định; hầu hết các cơ quan, đơn vị được kiểm tra, đặc biệt là cấp xã chưa trang bị hệ thống an toàn bảo mật thông tin (phần mềm diệt Virus).

- Hầu hết, các cơ quan, đơn vị được kiểm tra chủ yếu sử dụng mail công vụ của cơ quan, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ; qua kiểm tra, việc sử dụng mail công của cơ quan, đơn vị thường xuyên, các văn bản được cập nhật kịp thời.

- Trang TTĐT của UBND các xã được quan tâm niêm yết 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết; Ngoài ra, các hoạt động khác chưa thường xuyên, các thông tin đã cũ, không được cập nhật mới; chưa đầy đủ các mục thông tin theo yêu cầu; chưa đăng tải công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh kiến nghị về quy định hành chính¹, nhìn chung, hoạt động Trang TTĐT của UBND các xã chưa cập nhật và chưa cập nhật thường xuyên.

- Công chức các cơ quan, đơn vị đã sử dụng phần mềm QLVBĐH; đã tiếp nhận, chuyển xử lý văn bản đến, đi, tuy nhiên số lượng còn hạn chế, số lượng văn bản có bút phê của lãnh đạo ủy ban thấp; không thực hiện ký chữ ký số cá nhân theo quy định², vẫn còn nhiều văn bản đi không được gửi trên hệ thống (*văn bản được ban hành theo dạng văn bản giấy, được scan và gửi trên hệ thống, không ký số bằng chứng thư số*

¹ Trừ UBND xã Đak Jơ Ta, Đăk Yă. Tuy nhiên, các tin bài chưa nhiều.

² UBND các xã: Đê Ar, Lơ Pang; phòng Tài chính – Kế hoạch; phòng Văn hóa – Thông tin (năm 2019)

của cơ quan, không ký số lãnh đạo theo quy định)¹; một số văn bản xử lý chưa đúng quy định (*khi lãnh đạo chuyển chuyên môn xử lý, công chức chuyên môn lưu kết thúc hoặc không đưa dự thảo theo quy trình*)².

- Việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC tại Bưu điện xã Đăk Yă: Đã triển khai niêm yết đầy đủ TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và trả kết quả theo quy định; thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo thành phần hồ sơ, biểu mẫu quy định.

7.2. Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001.

Qua kiểm tra, các cơ quan, đơn vị đã áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2008 theo quy định; xây dựng Mục tiêu chất lượng, Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2019, 2020. Tuy nhiên, vẫn còn một số cơ quan, đơn vị chưa xây dựng danh mục tài liệu nội bộ và danh mục tài liệu bên ngoài³.

PHẦN II: CÔNG TÁC VĂN THƯ – LƯU TRỮ.

I. KẾT QUẢ KIỂM TRA:

1. Công tác tuyên truyền, xây dựng và ban hành văn bản.

1.1 Công tác tuyên truyền:

Qua kiểm tra thực tế tại các cơ quan thuộc huyện; UBND các xã và một số đơn vị trường học nhìn chung lãnh đạo đã quan tâm đến công tác văn thư, lưu trữ. Đơn vị đã tuyên truyền, phổ biến và triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định mới về công tác văn thư, lưu trữ như: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 01/12/2017 của UBND tỉnh về việc tăng cường công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh đến các công chức và viên chức chuyên môn thông qua các buổi họp giao ban, họp cơ quan của đơn vị.

1.2. Xây dựng, ban hành công tác văn thư, lưu trữ:

Căn cứ các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ; các văn bản chỉ đạo hướng dẫn nghiệp vụ của huyện, các cơ quan, đơn vị; UBND các xã được kiểm tra đã ban hành các văn bản như sau:

Phòng Kinh tế và Hạ tầng.

Cấp xã có 04/05 xã: Lơ Pang, Đê Ar, Đak Ta Ley, Đak Jơ Ta đã xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan và Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm.

2. Công tác phân công công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

¹ Phòng Kinh tế - Hạ tầng; Tài chính – Kế hoạch

² UBND xã Đak Ta Ley

³ UBND xã Lơ Pang, Đê Ar; phòng Văn hóa – Thông tin, Lao động Thương binh và Xã hội,

Tại 14/14 đơn vị đã bố trí công chức, viên chức chuyên môn và công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.

3. Tình hình thực hiện nghiệp vụ về công tác văn thư.

3.1. Công tác soạn thảo và ban hành văn bản.

Công tác soạn thảo và ban hành văn bản tại các phòng và UBND các xã được kiểm tra về cơ bản thực hiện đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ nay thay thế bằng Nghị định số: 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số: 34/2016/NĐ-CP/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3.2. Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến.

Quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến tại các cơ quan được kiểm tra, về cơ bản thực hiện đảm bảo đúng quy định. Tất cả văn bản được đăng ký, quản lý tập trung tại bộ phận văn thư, có hệ thống sổ sách. đồng thời thực hiện phần mềm Quản lý văn bản điều hành của huyện theo đúng Thông tư số: 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ; Nghị định số: 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, phục vụ kịp thời, nhanh chóng, chính xác, đảm bảo tính bí mật, an toàn theo đúng quy định của Nhà nước.

Các loại sổ quản lý văn bản đi, văn bản đến; biểu mẫu trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành của cơ quan, đơn vị cơ quan thực hiện đúng theo quy định của Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3.3. Công tác quản lý và sử dụng con dấu.

Quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số tại các cơ quan, đơn vị đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước và Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ.

Công tác quản lý và sử dụng con dấu tại các cơ quan, đơn vị được thực hiện đúng theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu. Thời gian qua, các đơn vị được kiểm tra chưa để xảy ra vi phạm trong quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan.

4. Thực hiện các hoạt động về nghiệp vụ lưu trữ.

4.1 Công tác thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan tại các đơn vị.

Qua kiểm tra thực tế tại các đơn vị: Các đơn vị chưa thực hiện được do diện tích để bố trí phòng, kho chưa có.

4.2 Công tác Chính lý và xác định giá trị tài liệu lưu trữ.

Tổng số mét tài liệu của đơn vị được kiểm tra, gồm có: 224.9 mét.

Trong đó:

Tên cơ quan, đơn vị	Chỉ lý sơ bộ	Chưa chỉnh lý	Ghi chú
UBND xã Đak Jơ Ta	3,5m	5m	Từ khi thành lập
UBND xã Đăk Yă	10m	19,45m	Từ khi thành lập
UBND xã Đê Ar	250 hồ sơ	1,2m	Từ ngày 01/01/2019
UBND xã Kon Chiêng	0,7cm	7,8m	Từ khi thành lập
UBND xã Đak Ta Ley	6m	8m	Từ khi thành lập
UBND xã Lơ Pang	1,5m	0,5m	Từ ngày 01/01/2019
Phòng Văn hóa – Thông tin	0,25m	0,15m	Từ ngày 01/01/2019
Phòng Kinh tế - Hạ tầng	0m	74m	Từ khi thành lập

4.3 Công tác bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Hồ sơ, tài liệu của các đơn vị được bảo quản trong bìa hồ sơ, cặp ba dây, trên giá, tủ tương đối đảm bảo.

II. MỘT SỐ HẠN CHẾ:

Bên cạnh những kết quả đạt được tại các cơ quan, đơn vị được kiểm tra vẫn còn một số hạn chế cần chấn chỉnh, khắc phục:

1. Về quản lý chỉ đạo, ban hành văn bản:

Một số cơ quan, đơn vị trường học, UBND các xã gọi tắt (*đơn vị*) chưa xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan và Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm như: Phòng Văn hóa – Thông tin huyện chưa ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm; UBND xã Kon Chiêng và các đơn vị trường học.

Danh mục hồ sơ cơ quan và Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm của các đơn vị xây dựng và ban hành nhưng chưa bám sát vào vị trí việc làm của công chức chuyên môn và dự kiến được hồ sơ sẽ hình thành trong năm theo Chương trình, kế hoạch công tác năm của đơn vị mình và xác định thời hạn bảo quản chưa chính xác cho từng hồ sơ cụ thể.

2. Công tác phân công công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

Tại 14/14 đơn vị đã bố trí công chức, viên chức chuyên môn kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ phần lớn chưa được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ kiêm nhiệm nhiều công việc nhất là (đơn vị trường học).

3. Tình hình nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

2.1 Công tác văn thư.

- Công tác soạn thảo văn bản tại các đơn vị.

Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính tại các cơ quan, đơn vị được kiểm tra thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Tuy nhiên về thể thức và kỹ thuật trình bày vẫn còn một số sai sót như kiểu chữ, vùng trình bày văn bản, định lề trang văn bản, cỡ chữ chưa đảm bảo theo quy định, số và ký hiệu văn bản, phần gạch dưới Quốc hiệu và Tiêu ngữ, nơi nhận, đánh số trang văn bản, Quyết định phần căn cứ

chưa in nghiêng, Công văn còn đề CV, trích yếu nội dung văn bản còn in nghiêng, Hướng dẫn vẫn dùng kính gửi, trích yếu nội dung văn bản có tên loại không in đậm, Kính gửi từ hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên không xuống dòng. Đặc biệt là các văn bản của các bộ phận công chức chuyên môn ở 1 số xã và các đơn vị trường học.

- Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến.

Văn bản đi (bản gốc) lưu tại bộ phận văn thư chưa sắp xếp theo thứ tự số đăng ký theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 12 của Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ, lưu chưa đảm bảo còn đề thất lạc số và chưa đóng dấu cũng như lập hồ sơ cho tập lưu văn bản đi như: Phòng Văn hóa – Thông tin; UBND xã Kon Chiêng, Đê Ar, Lơ Pang, Đăk Ta Ley.

Số đăng ký văn bản đi, số văn bản đến: Một số đơn vị mở các sổ đăng ký văn bản đi, văn bản đến chưa đúng theo mẫu quy định các năm còn lấy chung 1 quyển sổ như: Trường TH và THCS Kon Chiêng; TH và THCS Đăk Yă; Tiểu học Lơ Pang.

Số đăng ký văn bản đi, đến trên hệ thống Quản lý văn bản điều hành chưa in ra giấy đóng sổ để ký nhận và theo dõi quản lý theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, gồm: Phòng Văn hóa – Thông tin huyện; Phòng Kinh tế và Hạ tầng; UBND các xã: Kon Chiêng; Lơ Pang, Đăk Ta Ley; Đê Ar.

- Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan:

Công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc chưa lập hồ sơ hiện hành (công việc) như: xã Kon Chiêng; Đê Ar và một số công chức của xã Lơ Pang. Một số hồ sơ còn tập hợp theo mặt hoạt động và theo tên loại văn bản, chưa cụ thể hóa ra từng hồ sơ công việc. Văn bản đến trên hệ thống khi được lãnh đạo xử lý chuyển cho công chức chuyên môn theo dõi thực hiện, công chức chuyên môn không thực hiện việc in văn bản lưu hồ sơ việc. Trong khi đó lập hồ sơ trên môi trường mạng chưa có phần mềm và chưa có văn bản hướng dẫn. Công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định chưa thực hiện.

Đối với các đơn vị trường học công tác lập hồ sơ do huyện mới phân cấp nên đơn vị chưa triển khai thực hiện.

2.2. Công tác Lưu trữ:

Diện tích phòng chưa có và nếu có còn chật hẹp; trang thiết bị phục vụ cho công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu còn hạn chế chưa đáp ứng được yêu cầu.

Báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ định kỳ hàng năm số liệu báo cáo còn chung chung chưa cụ thể với thực tế.

3. Nguyên nhân của những hạn chế:

- Một số đơn vị chưa quan tâm đến công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.
- Việc quán triệt tổ chức thực hiện các văn bản quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của các đơn vị chưa được thường xuyên, liên tục và chưa nghiêm.

- Công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ thiếu chuyên môn nghiệp vụ, còn kiêm nhiệm nhiều việc.

- Công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc phần lớn chưa lập hồ sơ công việc, dẫn đến số lượng tài liệu tồn đọng khá lớn qua nhiều năm tại đơn vị nên chưa được phân loại chỉnh lý và xác định giá trị tài liệu.

- Trang thiết bị và kinh phí dành cho công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế.

III. MỘT SỐ KIẾN NGHỊ CỦA ĐOÀN KIỂM TRA:

Trên cơ sở những hạn chế, thiếu sót đã nêu trên, đề nghị lãnh đạo các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã được kiểm tra quan tâm chỉ đạo và triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Tăng cường chỉ đạo việc phổ biến, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, như: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ; Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 01/12/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh, các văn bản hướng dẫn chỉ đạo của huyện một cách thường xuyên nhằm nâng cao hơn nữa nhận thức, trách nhiệm của công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

2. Xây dựng, ban hành mới Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm.

3. Chấn chỉnh về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đảm bảo theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

4. Công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc cần phải lập hồ sơ công việc đầy đủ và chỉnh sửa hồ sơ hoàn chỉnh để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Kho Lưu trữ cấp xã đảm bảo theo quy định.

5. Hiện nay chưa có phần mềm lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng, do đó yêu cầu công chức chuyên môn, nhất là công chức, viên chức thuộc các cơ quan và công chức chuyên môn cấp xã phải sao in văn bản để lưu hồ sơ công việc đầy đủ cho đến khi có phần mềm đảm bảo theo **“PHỤ LỤC VI, HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ”** của Nghị định số: 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

6. In số đăng ký văn bản đi, văn bản đến trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành ra giấy đóng số, ký nhận và theo dõi.

7. Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã rà soát cụ thể lại số mét tài liệu lưu trữ từ khi cơ quan thành lập cho đến nay.

8. Bố trí các trang thiết bị bảo quản an toàn hồ sơ tài liệu như: bìa, hộp, giá, tủ, hệ thống PCCC, ... để bảo quản tốt tài liệu lưu trữ.

9. Đối với các đơn vị trường học. Đầu năm hành chính phải mở sổ đăng ký văn bản đi, văn bản đến riêng, không lấy chung 1 sổ cho các năm; đặt bìa hồ sơ để triển khai công tác lập hồ sơ công việc; bảo quản hồ sơ viên chức đảm bảo đúng theo Thông

tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

10. Cần đưa công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào một trong những tiêu chí phân loại đánh giá cuối năm của công chức, viên chức.

PHẦN III: TÌNH HÌNH TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.

1. Về tình hình tổ chức bộ máy.

Hầu hết các cơ quan, đơn vị đã thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo Luật tổ chức chính quyền địa phương, Điều lệ trường học và các văn bản quy định của cấp trên.

Một số chức năng, nhiệm vụ thực hiện còn hạn chế do chia tách, sáp nhập một số cơ quan như Phòng Kinh tế và Hạ tầng, Phòng Văn hóa và Thông tin huyện.

Các đơn vị trường học đều bố trí trường, lớp đảm bảo theo đúng kế hoạch, cụ thể:

- Trường TH&THCS Đak Jơ Ta năm học 2019-2020 hiện có 19 lớp/506 học sinh. Trong đó:

+ Khối Tiểu học: 13 lớp/314HS, cụ thể lớp 1 (trung tâm 01lớp/20HS, điểm trường làng 02 lớp/51HS); lớp 2 (trung tâm 01lớp/23HS, điểm trường làng 02 lớp/47HS); lớp 3 (trung tâm 01lớp/18HS, điểm trường làng 02 lớp/47HS); lớp 4 (trung tâm 01lớp/17HS, điểm trường làng 02 lớp/34HS); lớp 5 (trung tâm 01lớp/20HS, điểm trường làng 02 lớp/37HS).

+ Khối THCS: 6 lớp/192HS, cụ thể: Lớp 6 (02 lớp/52HS, BQ 26HS/lớp); lớp 7 (02 lớp/53HS, BQ26,5HS/lớp); lớp 8 (01 lớp/45HS); lớp 9 (01 lớp/42HS).

- Trường TH&THCS Đak Ta Ley năm học 2019-2020 hiện có 26 lớp/707 học sinh. Trong đó:

+ Khối Tiểu học: 18 lớp/459HS, cụ thể lớp 1 (03lớp/87HS, BQ 29HS/lớp); lớp 2 (04lớp/107HS, BQ 26,75HS/lớp); lớp 3 (04lớp/85HS, BQ 21,25HS/lớp); lớp 4 (04lớp/87HS, BQ21,75HS/lớp); lớp 5 (04lớp/93HS, BQ 23,25HS/lớp).

+ Khối THCS: Lớp 8/253HS (02 lớp/63HS, BQ31,55HS/lớp); lớp 7 (02 lớp/68HS, BQ34HS/lớp); lớp 8 (02 lớp/63HS, BQ31,5HS/lớp); lớp 9 (02 lớp/59HS, BQ29,5HS/ lớp).

- Trường TH&THCS Đăk Yă năm học 2019-2020 hiện có 27 lớp/826 học sinh. Trong đó:

+ Khối Tiểu học: 19 lớp/500HS, cụ thể lớp 1 (04lớp/112HS, BQ 30,3HS/lớp); lớp 2 (05lớp/121HS, BQ 24,2HS/lớp); lớp 3 (03lớp/97HS, BQ 32,2HS/lớp); lớp 4 (04lớp/81HS, BQ 20,3HS/lớp); lớp 5 (03lớp/89HS, BQ 29,7HS/lớp).

+ Khối THCS: Lớp 6 (02 lớp/87HS, BQ43,5HS/lớp); lớp 7 (02 lớp/82HS, BQ41HS/lớp); lớp 8 (02 lớp/70HS, BQ35HS/lớp); lớp 9 (02 lớp/86HS, BQ43HS/ lớp).

- Trường PTDT BT THCS Đê Ar năm học 2019-2020 hiện có 07 lớp/254 học sinh. Trong đó: Lớp 6 (02 lớp/76HS); lớp 7 (02 lớp/72HS); lớp 8 (02 lớp/67HS); lớp 9 (01 lớp/39HS).

- Trường Trường Tiểu học Lơ Pang năm học 2019-2020 hiện có 27 lớp/603 học sinh. Trong đó:

+ Phân hiệu chính: 07 lớp/174HS, cụ thể lớp 01(01lớp/27HS); lớp 2 (01lớp/15HS); lớp 3 (01lớp/45HS); lớp 4 (01lớp/33HS); lớp 5 (01lớp/44HS).

+ Các điểm trường làng: 20 lớp/478HS, trong đó có 07 lớp ghép/175HS.

- Trường Mầm non thị trấn Kon Dơng năm học 2019-2020 hiện có 10 lớp/315 học sinh. Trong đó: Lớp 5 tuổi 4 lớp/107 HS, BQ 26,75 HS/lớp.

- Trường TH&THCS Kon Chiêng năm học 2019-2020 hiện có 19 lớp/554 học sinh. Trong đó:

+ Khối Tiểu học: 13 lớp/346HS, cụ thể lớp 1 (03lớp/62HS, BQ 20,6HS/lớp); lớp 2 (03lớp/72HS, BQ 24HS/lớp); lớp 3 (03lớp/69HS, BQ 23HS/lớp); lớp 4 (02lớp/65HS, BQ 32,5HS/lớp); lớp 5 (03lớp/78HS, BQ 26HS/lớp).

+ Khối THCS: 6 lớp/208HS, cụ thể: Lớp 6 (02 lớp/74HS, BQ 37HS/lớp); lớp 7 (02 lớp/52HS, BQ26HS/lớp); lớp 8 (01 lớp/37HS); lớp 9 (01 lớp/45HS).

2. Tình hình quản lý và sử dụng biên chế tại đơn vị.

Qua kiểm tra việc quản lý và sử dụng biên chế của các cơ quan, đơn vị thực hiện đảm bảo theo quy định đã bố trí hết số biên chế được giao, cụ thể:

- Phòng Kinh tế và Hạ tầng được giao 05 biên chế; hiện có mặt 03 biên chế; thiếu 02 biên chế. Phòng LĐ-TB&XH được giao 07 biên chế; có mặt 07 biên chế; hiện đang hợp đồng 01 bảo vệ tại Đền Trung đoàn BB 95 và 01 hợp đồng tại Văn phòng Tư vấn trẻ em. Phòng Tài chính - Kế hoạch được giao 07 biên chế; hiện có mặt 07 biên chế; Phòng Văn hóa và Thông tin được giao 04 biên chế; hiện có mặt 04 biên chế.

- UBND xã Đak Jơ Ta được giao 21, có mặt 21 biên chế; UBND xã Đak Ta Ley được giao 21, có mặt 20 biên chế, thiếu 01 biên chế, hiện đang hợp đồng 01 chức danh Địa chính -XD-NN; UBND xã Đăk Yă được giao 21 biên chế, hiện có mặt 21 biên chế (đang hợp đồng 01 chức danh tài chính - kế toán); UBND xã Đê Ar được giao 21 biên chế, hiện có mặt 20 biên chế, thiếu 01 biên chế, (đang hợp đồng 01 công chức Địa chính NN-MT); UBND xã Kon Chiêng được giao 23, có mặt 23 biên chế và UBND xã Lơ Pang được giao 21, có mặt 22 biên chế (dư 01 biên chế).

- Trường TH&THCS Đak Jơ Ta năm học 2019-2020 được giao 34 biên chế, trong đó: CBQL 03; Giáo viên 27; Nhân viên 03; HĐLĐ 68 01. Biên chế hiện có 37, biên chế, cụ thể: CBQL 03 VC; chuyên môn: 27 VC; nhân viên 03; HĐLĐ 68: 01. Biên chế chưa sử dụng: 0. Đang Hợp đồng khác: 01 bảo vệ trường theo Công văn số 1518/UBND-VP ngày 18/11/2019 của UBND huyện.

Qua kiểm tra: Số giáo viên được giao cơ bản đảm bảo giảng dạy theo quy định, cụ thể: Bậc THCS đạt 1,83 giáo viên/lớp; Tiểu học 1,23GV/lớp.

- Trường TH&THCS Đak Ta Ley năm học 2019-2020 được giao 45 biên chế, trong đó: CBQL 04; Giáo viên 37; Nhân viên 03; HĐLĐ 68: 01. Biên chế hiện có 44, biên chế, cụ thể: CBQL 04 VC; chuyên môn: 36 VC; nhân viên 03; HĐLĐ 68: 01. Biên chế chưa sử dụng: 01 biên chế chưa sử dụng của bậc Tiểu học. Đang Hợp đồng khác: 01 bảo vệ trường theo Công văn số 1518/UBND-VP ngày 18/11/2019 của UBND huyện.

Qua kiểm tra: Trường hiện dư 01 Phó Hiệu trưởng; Trường hiện có 02 nhân viên thư viện (do sáp nhập trường có 02 phòng thư viện cách xa nhau). Số giáo viên được giao cơ bản đảm bảo giảng dạy theo quy định, cụ thể: Bậc THCS đạt 1,75 giáo viên/lớp; Tiểu học 1,27GV/lớp.

- Trường TH&THCS Đăk Yă năm học 2019-2020 được giao 46 biên chế, trong đó: CBQL 03; Giáo viên 39; Nhân viên 04. Biên chế hiện có 46, biên chế, cụ thể: CBQL 03 VC; chuyên môn: 39 VC; nhân viên 03; HĐLĐ 68: 01. Biên chế chưa sử dụng: Không. Đang Hợp đồng khác: 01 bảo vệ trường theo Công văn số 1518/UBND-VP ngày 18/11/2019 của UBND huyện.

Qua kiểm tra: Trường hiện có 03 giáo viên Âm nhạc bậc tiểu học và có 02 nhân viên thư viện (do sáp nhập trường có 02 phòng thư viện cách xa nhau). Số giáo viên được giao cơ bản đảm bảo giảng dạy theo quy định, cụ thể: Bậc THCS đạt 1,75 giáo viên/lớp; Tiểu học 1,26GV/lớp.

- Trường PTDT BT THCS Đê Ar năm học 2019-2020 được giao 20 biên chế, biên chế hiện có 19, biên chế chưa sử dụng 01 biên chế, cụ thể: CBQL 03 VC; chuyên môn: 13 VC; nhân viên 02; HĐLĐ 68: 01. Hợp đồng khác: 01 giáo viên ngữ văn; hợp đồng thay giáo viên nghỉ sinh 01; cấp dưỡng 01.

Qua kiểm tra: Trường hiện thiếu 01 biên chế (GV ngữ văn); Số giáo viên định mức đảm bảo tương đối đầy đủ theo quy định.

- Trường Trường Tiểu học Lơ Pang năm học 2019-2020 được giao 39 biên chế, trong đó: CBQL 03; Giáo viên 33; Nhân viên 02; HĐLĐ 68 01. Biên chế hiện có 37, biên chế, cụ thể: CBQL 03 VC; chuyên môn: 31 VC; nhân viên 02; HĐLĐ 68: 01. Biên chế chưa sử dụng: 02 biên chế. Đang hợp đồng khác: 03 giáo viên (trong đó có 01 hợp đồng thay giáo viên nghỉ sinh).

Qua kiểm tra: Số giáo viên được giao cơ bản đảm bảo giảng dạy theo quy định Tiểu học 1,22GV/lớp. Tuy nhiên, Trường hiện có 02 giáo viên Mỹ thuật và 02 giáo viên Thể dục.

- Trường Mầm non thị trấn Kon Dơng năm học 2019-2020 được giao 18 biên chế, trong đó: CBQL 03; Giáo viên 13; Nhân viên 01; HĐLĐ 68: 01. Biên chế hiện có 17, biên chế, cụ thể: CBQL 03 VC; chuyên môn: 12 VC; nhân viên 01; HĐLĐ 68: 01. Biên chế chưa sử dụng: 01. Đang Hợp đồng khác: 13 giáo viên, nhân viên (12 người HĐ từ nguồn xã hội hóa) trong đó: 08 GV; 04 cấp dưỡng và 01 tạp vụ.

Qua kiểm tra: Số giáo viên được giao cơ bản đảm bảo giảng dạy theo quy định; đã bố trí đủ 2 GV/lớp 5 tuổi.

- Trường Trường TH&THCS Kon Chiêng năm học 2019-2020 được giao 28 biên chế, trong đó: CBQL 03; Giáo viên 24; Nhân viên 0; HĐLĐ 68 01. Biên chế hiện có 26, biên chế, cụ thể: CBQL 03 VC; chuyên môn: 22 VC; nhân viên 0; HĐLĐ 68: 01. Biên chế chưa sử dụng: 02 biên chế. Đang Hợp đồng khác: 02 giáo viên trong (01 GV văn hóa và 01 GV thể dục).

Qua kiểm tra: Số giáo viên được giao bậc Tiểu học cơ bản đảm bảo giảng dạy theo quy định (tỷ lệ 1,23GV/lớp). Bậc THCS chưa đảm bảo (còn thiếu giảng 02 GV Âm nhạc và Toán (tỷ lệ 1,3 giáo viên/lớp).

3. Tình hình thực hiện Đề án vị trí việc làm, Đề án tinh giản biên chế.

Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã đã thực hiện phân công CBCCV chuyên môn phù hợp với trình độ chuyên môn đào tạo, đúng vị trí việc làm đã phê duyệt; triển khai rà soát tinh giản biên chế theo đúng quy định cấp trên.

4. Công tác cán bộ, công chức, viên chức:

- Hầu hết các cơ quan, đơn vị, UBND các xã quản lý, sử dụng, quy hoạch cán bộ lãnh đạo, chuyển đổi vị trí công tác, đào tạo, bồi dưỡng; đánh giá; thi đua, khen thưởng thực hiện theo đúng quy định của cấp trên. Tuy nhiên, một số đơn vị trường học thực hiện còn một số sai sót sau:

- *Trường TH&THCS Dak Jơ Ta*

+ Nâng lương, phụ cấp thâm niên nghề: Qua kiểm tra hồ sơ nâng lương, nâng thâm niên nghề quý III,IV/2019, gồm 13 QĐ thì cơ bản đảm bảo đầy đủ theo quy định. Tuy nhiên, Quyết định số 11/QĐ-TrH ngày 12/11/2019 về nâng lương thường xuyên đối với bà Phạm Thị Hiệp sai về chức danh nghề nghiệp và thời gian hưởng. Đối với hồ sơ nâng lương, nâng thâm niên nghề quý I/2020, gồm 12 QĐ thì cơ bản đảm bảo đầy đủ theo quy định.

+ Đánh giá, khen thưởng: Triển khai thực hiện theo đúng quy định của cấp trên.

+ Ký kết hợp đồng làm việc: Chưa triển khai ký kết hợp đồng làm việc với giáo viên, nhân viên đúng quy định. Đã triển khai ký kết hợp đồng với GV mới tuyển dụng theo quy định. Đã triển khai ký kết hợp đồng lại đối với hợp đồng theo NĐ 68/2000/NĐ-CP, tuy nhiên căn cứ chưa đúng quy định.

- *Trường TH&THCS Dak Ta Ley:*

+ Nâng lương, phụ cấp thâm niên nghề: Qua kiểm tra hồ sơ nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên nghề cho giáo viên, nhân viên quý IV/2019 và quý I/2020, gồm 35 QĐ thì Trường đã triển khai nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên nghề cho giáo viên, nhân viên theo đúng quy định. Tuy nhiên, về phần thể thức một số QĐ chưa chính xác.

+ Đánh giá, khen thưởng: Triển khai thực hiện theo đúng quy định của cấp trên.

+ Ký kết hợp đồng làm việc: Đã triển khai ký kết hợp đồng làm việc đối với giáo viên, nhân viên đúng quy định. Đối với hợp đồng theo NĐ 68/2000/NĐ-CP đã ký hợp đồng nhưng không đúng loại hợp đồng.

- *Trường TH&THCS Đăk Yă:*

+ Nâng lương, phụ cấp thâm niên nghề: Qua kiểm tra 10 hồ sơ nâng lương thường xuyên thì trong thành phần hồ sơ thiếu đơn và Quyết định nâng lương hiện hưởng của viên chức, về phần căn cứ thiếu văn bản quy định Điều lệ trường học. Đã kiểm tra 12 hồ sơ nâng phụ cấp thâm niên nghề thì trong thành phần hồ sơ thiếu đơn và Quyết định nâng thâm niên nghề hiện hưởng của viên chức, sai về thể thức đây là Quyết định nâng phụ cấp thâm niên nghề, không phải là xếp phụ cấp thâm niên nghề, về phần căn cứ thiếu văn bản quy định Điều lệ trường học.

+ Đánh giá, khen thưởng: Triển khai thực hiện theo đúng quy định của cấp trên.

+ Ký kết hợp đồng làm việc: Đã triển khai ký kết hợp đồng làm việc với giáo viên, nhân viên đúng quy định. Tuy nhiên đối với hợp đồng theo NĐ 68/2000/NĐ-CP vẫn ký hợp đồng theo hệ số lương.

- *Trường PTDT BT THCS Đê Ar:*

Qua kiểm tra còn một số hạn chế sau: Việc ký hợp đồng với giáo viên mới tuyển dụng chưa đúng quy định đối với bà Nguyễn Thị Thúy Tuyết; đã nâng lương thường xuyên 02 VC và nâng thâm niên nghề 08 VC nhưng chưa đầy đủ thành phần (đơn); 08 Quyết định thâm niên nghề sai về thể thức là nâng thâm niên nghề chứ không phải xếp phụ cấp thâm niên nghề.

- *Trường Tiểu học Lơ Pang:*

+ Nâng lương, phụ cấp thâm niên nghề: Qua kiểm tra hồ sơ nâng lương, nâng thâm niên nghề quý I/2020, gồm 12 QĐ thì hầu hết đều sai về phần căn cứ như: Thiếu căn cứ văn bản Điều lệ trường học, Biên bản họp xét của Hội đồng trường; căn cứ sai như: Luật tổ chức chính quyền địa phương, Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 22/01/2013 của UBND tỉnh Gia Lai đã hết hiệu lực thi hành; thiếu đơn đề nghị của giáo viên.

Cụ thể:

Quyết định của bà Trần Thị Thu Phương chưa có QĐ xếp phụ cấp thâm niên lần đầu.

Đối với Quyết định nâng phụ cấp thâm niên nghề của bà Hoàng Thị Hải ban hành trung nội dung nhưng lấy 02 số khác nhau.

Đối với 02 hồ sơ xếp phụ cấp thâm niên lần đầu (bà Lê Thị Hằng, Trần Thị Thanh Hoài) thì nội dung QĐ sai (được xếp, không phải được nâng).

22 Quyết định nâng lương, nâng thâm niên nghề quý IV năm 2019 sai về thể thức, căn cứ thiếu.

+ Đánh giá, khen thưởng: Triển khai thực hiện theo đúng quy định của cấp trên.

+ Ký kết hợp đồng làm việc: Chưa triển khai ký kết hợp đồng làm việc với giáo viên, nhân viên đúng quy định, một số giáo viên đã ký hợp đồng lao động thì mẫu hợp đồng không đúng với Nghị định 161/2019/NĐ-CP. Chưa ký hợp đồng lại đối với hợp đồng theo NĐ 68/2000/NĐ-CP.

- *Trường Mầm non thị trấn Kon Dong:*

+ Nâng lương, phụ cấp thâm niên nghề: Qua kiểm tra hồ sơ nâng lương, nâng thâm niên nghề quý III,IV/2019 và quý I/2020, gồm 10 QĐ thì cơ bản đảm bảo đầy đủ theo quy định. Tuy nhiên, hầu hết QĐ nâng lương, phụ cấp thâm niên nghề về phần căn cứ thiếu xét biên bản họp cơ quan; QĐ số 09/QĐ-TrMN ngày 15/12/2019 về nâng hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung đối với bà Nguyễn Thị Lúy căn cứ sai văn bản của cấp trên (*phải căn cứ Thông tư 04/2005/TT-BNV*).

+ Đánh giá, khen thưởng: Triển khai thực hiện theo đúng quy định của cấp trên.

+ Ký kết hợp đồng làm việc: Đã triển khai ký hợp đồng đối với GV mới tuyển dụng, tuy nhiên thời gian hợp đồng chưa đủ thời gian theo quy định. Chưa triển khai ký hợp đồng lại đối với hợp đồng theo NĐ 68/2000/NĐ-CP.

+ Quyết định tập sự, bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức: Đã cử người hướng dẫn viên chức tập sự và công nhận hết thời gian tập sự theo đúng quy định, tuy nhiên, hồ sơ công nhận hết thời gian tập sự chưa có Bản nhận xét kết quả tập sự của người hướng dẫn tập sự.

- Trường TH&THCS Kon Chiêng:

+ Nâng lương, phụ cấp thâm niên nghề: Qua kiểm tra hồ sơ nâng lương, nâng thâm niên nghề quý IV/2019 và quý I/2020, gồm 12 QĐ thì cơ bản đảm bảo đầy đủ theo quy định. Tuy nhiên, thì hồ sơ thiếu Biên bản họp xét của Trường về nâng lương, nâng thâm niên nghề; đơn đề nghị của GV; phần căn cứ thiếu văn bản quy định Điều lệ trường học. Quyết định số 18/QĐ-HTr ngày 20/12/2019 về nâng phụ cấp thâm niên nghề đối với ông Trương Mạnh Thủy, chưa được nâng lên mức 07%, đã nâng lên 08%; QĐ số 23/QĐ-HTr ngày 20/12/2019 về nâng phụ cấp thâm niên nghề đối với ông Mã Quốc Tân chưa được nâng lên mức 06%, đã nâng lên 07%.

+ Đánh giá, khen thưởng: Triển khai thực hiện theo đúng quy định của cấp trên.

+ Ký kết hợp đồng làm việc: Chưa triển khai ký kết hợp đồng làm việc với giáo viên, nhân viên đúng quy định. Đã triển khai ký hợp đồng đối với GV mới tuyển dụng theo quy định. Đã triển khai ký hợp đồng lại đối với hợp đồng theo NĐ 68/2000/NĐ-CP, tuy nhiên vẫn trả lương theo hệ số.

+ Quyết định tập sự, bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức: Đã ban hành Quyết định cử người hướng dẫn 03 giáo viên mới tuyển dụng theo quy định. Tuy nhiên, về căn cứ không đúng (*căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015*); QĐ số 05/QĐ-TrH ngày 15/3/2020 về cử ông Lê Đức Thắng hướng dẫn tập sự bà Rơ Châm Pũ không đúng nội dung (tiếp tục hướng dẫn).

5. Quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ.

Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã đã ban hành quy chế làm việc, Nội quy, quy chế phân công nhiệm vụ theo đúng quy định; đã ban hành quy tắc ứng xử của CCVC trong đơn vị sự nghiệp. Tuy nhiên, hầu hết phần căn cứ về pháp lý, thể thức, nội dung của quy chế và nội dung còn chưa đầy đủ theo quy định.

6. Thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm.

Trường đã thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính theo đúng quy định được giao.

7. Đánh giá, kiến nghị, đề xuất.

7.1. Phòng Kinh tế và Hạ tầng.

- Cơ quan kiến nghị: Bổ sung biên chế còn thiếu.
- Đoàn kiểm tra kiến nghị: Sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ cho công chức kịp thời, đúng quy định. Chấp hành đúng quy định về giờ giấc làm việc tại cơ quan, đúng quy định quy tắc ứng xử của CC trong cơ quan.

7.2. Phòng Lao động - TB&XH.

- Kiến nghị của cơ quan: UBND huyện bổ sung 01 biên chế cho cơ quan để thực hiện tốt công tác chuyên môn.
- Kiến nghị của đoàn kiểm tra: Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với các công chức phụ trách lĩnh vực thẩm định hồ sơ người có công; phê duyệt, cấp phát kinh phí ưu đãi đối với người có công (nếu có). Triển khai việc ký kết hợp đồng công việc đối với hợp đồng quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Điều 3 của Nghị định số 161/2018/NĐ-CP.

7.3. Phòng Tài chính - Kế hoạch.

- Kiến nghị của cơ quan: Tạo điều kiện để công chức mới tuyển dụng được tham gia đào tạo, bồi dưỡng.
- Kiến nghị của đoàn kiểm tra: Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với các công chức theo đúng quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ.

7.4. Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Kiến nghị của cơ quan: UBND huyện bổ sung 03 biên chế cho cơ quan để thực hiện tốt công tác chuyên môn.
- Kiến nghị của đoàn kiểm tra: Kiểm tra, rà soát lại các Hội đồng tư vấn do cơ quan là thường trực, đề nghị sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Tiếp tục bố trí công chức kiêm nhiệm các vị trí việc làm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ cơ quan. Triển khai thực hiện tốt bộ quy tắc ứng xử của công chức làm việc trong cơ quan hành chính.

7.5. UBND xã Đak Jơ Ta.

Đoàn kiểm tra kiến nghị: Thực hiện quy trình nhân sự lãnh đạo UBND xã sau khi được BTV Huyện ủy chuẩn y; đồng thời phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên UBND xã. Có văn bản đề nghị UBND huyện bố trí công chức Địa chính -NN sang làm Chủ tịch Hội CCB; tiếp tục chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc và quy tắc ứng xử của CBCC trong cơ quan.

7.6. UBND xã Đak Ta Ley.

Đoàn kiểm tra kiến nghị: Khẩn trương bố trí nhân sự theo Đề án đã phê duyệt; đồng thời phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên UBND xã. Thực hiện quy

trình tuyển dụng Chỉ huy trưởng BCH Quân sự xã để đảm bảo theo tiêu chí 18 nông thôn mới; tiếp tục chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc và quy tắc ứng xử của CBCC trong cơ quan.

7.7. UBND xã Đăk Yă.

Đoàn kiểm tra kiến nghị: Thực hiện quy trình nhân sự lãnh đạo UBND xã sau khi được BTV Huyện ủy chuẩn y; đồng thời phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên UBND xã; tiếp tục chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc và quy tắc ứng xử của CBCC trong cơ quan.

7.8. UBND xã Đê Ar.

- Cơ quan kiến nghị: Tuyển dụng thêm 01 công chức địa chính. Mở các lớp bồi dưỡng công nghệ thông tin cho công chức chuyên môn của xã.

- Kiến nghị của đoàn kiểm tra: Tiếp tục quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, thi đua, khen thưởng CBCC theo đúng quy định của cấp trên. Chấp hành đúng quy định về giờ giấc làm việc tại cơ quan. Triển khai thực hiện tốt bộ quy tắc ứng xử của công chức làm việc trong cơ quan hành chính.

7.9. UBND xã Kon Chiêng.

Đoàn kiểm tra kiến nghị: Thực hiện quy trình nhân sự lãnh đạo UBND xã sau khi được BTV Huyện ủy chuẩn y; đồng thời phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên UBND xã; tiếp tục chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc và quy tắc ứng xử của CBCC trong cơ quan.

7.10. UBND xã Lơ Pang.

Đoàn kiểm tra kiến nghị: Thực hiện quy trình nhân sự lãnh đạo UBND xã sau khi được BTV Huyện ủy chuẩn y; đồng thời phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên UBND xã; tiếp tục chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc và quy tắc ứng xử của CBCC trong cơ quan.

7.11. Trường TH&THCS Đak Jơ Ta.

- Trường kiến nghị: Có Quyết định quy định hạng trường để giải quyết chế độ cho giáo viên. Giao quyền tự chủ về tài chính cho Trường. Tiếp tục được hợp đồng 01 bảo vệ tại Trường.

- Đoàn kiểm tra kiến nghị:

+ Chính sửa, hoàn chỉnh đầy đủ báo cáo theo quy định gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ).

+ Tiếp tục bố trí, sử dụng số lượng người làm việc đúng vị trí việc làm theo đúng quy định.

+ Thu hồi, hủy bỏ, thay thế Quyết định số 11/QĐ-TrH ngày 12/11/2019 về nâng lương thường xuyên đối với bà Phạm Thị Hiệp sai về chức danh nghề nghiệp và thời gian hưởng.

+ Triển khai ký kết hợp đồng làm việc với giáo viên, nhân viên đúng quy định.

+ Tiếp tục thực hiện nghiêm túc, đúng quy định quy tắc ứng xử của CCVC trong đơn vị sự nghiệp.

7.12. Trường TH&THCS Đak Ta Ley.

- Trường kiến nghị: Bổ sung 01 giáo viên Tin học bậc THCS; chuyển chức danh nghề nghiệp cho giáo viên âm nhạc đúng với bậc học.

- Đoàn kiểm tra kiến nghị:

+ Chính sửa, hoàn chỉnh đầy đủ báo cáo theo quy định gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 24/6/2020.

+ Tiếp tục bố trí, sử dụng số lượng người làm việc đúng vị trí việc làm theo đúng quy định.

+ Thu hồi và thay thế bản hợp đồng của bà Nguyễn Thị Lý, nhân viên bảo vệ từ hợp đồng làm việc sang hợp đồng lao động.

+ Chấn chỉnh, sửa đổi QĐ nâng lương, nâng thâm niên nghề theo đúng quy định.

+ Chính sửa, bổ sung quy chế làm việc theo đúng quy định.

+ Tiếp tục thực hiện nghiêm túc, đúng quy định quy tắc ứng xử của CCVC trong đơn vị sự nghiệp.

7.13. Trường TH&THCS Đăk Yă.

- Trường kiến nghị: Bổ sung 01 giáo viên Tin học bậc Tiểu học; sắp xếp lại giáo viên trúng tuyển đầu vào bậc tiểu học những dạy ở bậc THCS. Tiếp tục cho chủ trương hợp đồng 01 bảo vệ tại bậc Tiểu học. Có Quyết định quy định hạng trường để giải quyết chế độ cho giáo viên tổng phụ trách đội.

- Đoàn kiểm tra kiến nghị:

+ Chính sửa, hoàn chỉnh đầy đủ báo cáo theo quy định gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 02/6/2020.

+ Tiếp tục bố trí, sử dụng số lượng người làm việc đúng vị trí việc làm theo đúng quy định.

+ Hủy bỏ, thay thế 12 Quyết định xếp phụ cấp thâm niên nghề sai theo đúng quy định. Ký lại hợp đồng lao động đối với hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP, báo cáo hoàn chỉnh trước ngày 02/6/2020.

+ Tiếp tục thực hiện nghiêm túc, đúng quy định quy tắc ứng xử của CCVC trong đơn vị sự nghiệp.

7.14. Trường PTDT BT THCS Đê Ar.

- Đoàn kiểm tra kiến nghị:

+ Chính sửa, hoàn chỉnh đầy đủ báo cáo theo quy định gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 28/5/2020.

+ Tiếp tục bố trí, sử dụng số lượng người làm việc đúng vị trí việc làm theo đúng quy định.

+ Hủy bỏ, thay thế hợp đồng xác định thời hạn đối với bà Nguyễn Thị Thúy Tuyết giáo viên mới tuyển dụng; hủy bỏ, thay thế 08 Quyết định xếp phụ cấp thâm niên nghề sai theo đúng quy định, báo cáo hoàn chỉnh trước ngày 28/5/2020.

+ Tiếp tục thực hiện nghiêm túc, đúng quy định quy tắc ứng xử của CCVC trong đơn vị sự nghiệp.

7.15. Trường Tiểu học Lơ Pang.

- Trường kiến nghị: Bổ sung 01 giáo viên dạy văn hóa còn thiếu; thành lập Hội đồng trường.

- Đoàn kiểm tra kiến nghị:

+ Chính sửa, hoàn chỉnh đầy đủ báo cáo theo quy định gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ).

+ Tiếp tục bố trí, sử dụng số lượng người làm việc đúng vị trí việc làm theo đúng quy định.

+ Hủy bỏ, thay thế Quyết định của bà Trần Thị Thu Phương về nâng phụ cấp thâm niên nghề.

+ Hủy bỏ, thay thế 01 Quyết định nâng phụ cấp thâm niên nghề của bà Hoàng Thị Hải do nội dung.

+ Hủy bỏ, thay thế Quyết định xếp phụ cấp thâm niên lần đầu (bà Lê Thị Hằng, Trần Thị Thanh Hoài) thì nội dung QĐ sai (được xếp, không phải được nâng).

+ Thu hồi, chỉnh sửa lại 22 Quyết định nâng lương, nâng thâm niên nghề quý IV năm 2019.

+ Tiếp tục thực hiện nghiêm túc, đúng quy định quy tắc ứng xử của CCVC trong đơn vị sự nghiệp.

7.16. Trường Mầm non thị trấn Kon Dơng.

- Trường kiến nghị: Bổ sung thêm biên chế cho lớp 3, 4 tuổi.

- Đoàn kiểm tra kiến nghị:

+ Chính sửa, hoàn chỉnh đầy đủ báo cáo theo quy định gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ).

+ Tiếp tục bố trí, sử dụng số lượng người làm việc đúng vị trí việc làm theo đúng quy định.

+ Thu hồi, hủy bỏ, thay thế Quyết định QĐ số 09/QĐ-TrMN ngày 15/12/2019 về nâng hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung đối với bà Nguyễn Thị Lúy.

+ Thu hồi, ký lại hợp đồng lao động số 21/HĐLV-TtMN ngày 06/5/2020 đối với bà Tô Thị Thanh Hải

+ Bổ sung Bản nhận xét kết quả tập sự của người hướng dẫn tập sự vào hồ sơ công nhận hết thời gian tập sự.

+ Triển khai ký kết hợp đồng làm việc với giáo viên, nhân viên đúng quy định.

+ Triển khai ký hợp đồng lại đối với hợp đồng theo ND 68/2000/NĐ-CP, trả lương bằng số tiền, không trả theo hệ số.

+ Chính sửa, nội quy, quy chế làm việc, quy tắc ứng xử của CCVC trong đơn vị sự nghiệp, quy chế dân chủ theo đúng quy định.

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc, đúng quy định quy tắc ứng xử của CCVC trong đơn vị sự nghiệp.

7.17. Trường TH&THCS Kon Chiêng.

- Trường kiến nghị: Bổ sung đủ biên chế cho Trường.

- Đoàn kiểm tra kiến nghị:

+ Chính sửa, hoàn chỉnh đầy đủ báo cáo theo quy định gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ).

+ Tiếp tục bố trí, sử dụng số lượng người làm việc đúng vị trí việc làm theo đúng quy định.

+ Thu hồi, hủy bỏ, thay thế Quyết định số 18/QĐ-HTr ngày 20/12/2019 về nâng phụ cấp thâm niên nghề đối với ông Trương Mạnh Thủy và QĐ số 23/QĐ-HTr ngày 20/12/2019 về nâng phụ cấp thâm niên nghề đối với ông Mã Quốc Tân.

+ Triển khai ký lại hợp đồng lại đối với hợp đồng theo NĐ 68/2000/NĐ-CP, trả lương không theo hệ số.

+ Thu hồi, hủy bỏ, thay thế QĐ số 05/QĐ-TrH ngày 15/3/2020 về cử ông Lê Đức Thắng hướng dẫn tập sự bà Rơ Châm Pũ.

+ Chính sửa QĐ số 16,17,18/QĐ-TrH ngày 20/9/2019 về cử viên chức hướng dẫn viên chức tập sự do sai căn cứ.

+ Chính sửa, nội quy, quy chế làm việc, quy tắc ứng xử của CCVC trong đơn vị sự nghiệp, quy chế dân chủ theo đúng quy định.

+ Triển khai ký kết hợp đồng làm việc với giáo viên, nhân viên đúng quy định.

+ Tiếp tục thực hiện nghiêm túc, đúng quy định quy tắc ứng xử của CCVC trong đơn vị sự nghiệp.

Trên đây là báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra công tác CCHC, công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức, hoạt động của cơ quan, đơn vị tại 10 cơ quan, đơn vị năm 2020, Phòng Nội vụ báo cáo UBND huyện xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (b/c);
- Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra;
- Phòng: Tư pháp, TN-MT, VP HĐND-UBND;
- Lưu: VT, NV.

TRƯỞNG PHÒNG

Trần Văn Bằng