

Số: 166 /TB-SNV

Ninh Bình, ngày 11 tháng 10 năm 2019

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo, quản lý; ký hợp đồng lao động làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ; cải cách hành chính và quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ giai đoạn từ ngày 01/01/2016 đến ngày 30/5/2019 đối với Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Ninh Bình

Thực hiện Quyết định số 304/QĐ-SNV ngày 15/7/2019 của Giám đốc Sở Nội vụ về kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo, quản lý; ký hợp đồng lao động làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ; công tác cải cách hành chính và quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ giai đoạn từ ngày 01/01/2016 đến ngày 30/5/2019 đối với Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Ninh Bình, ngày 24/7/2019 Đoàn kiểm tra Sở Nội vụ đã tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đơn vị.

Trong quá trình làm việc, Đoàn kiểm tra đã lập biên bản ghi nhận các nội dung kiểm tra cụ thể. Kết thúc kiểm tra, Đoàn kiểm tra Sở Nội vụ thông báo kết quả và kiến nghị với Sở Kế hoạch và Đầu tư như sau:

I. KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

Tổng số hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại tại các phòng chuyên môn thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư thời gian từ 01/01/2016 đến 30/5/2019 là 25 hồ sơ.

a) Kết quả

- Thành phần hồ sơ đủ các loại tài liệu theo quy định;
- Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đã thực hiện theo các quy trình, quy định của pháp luật.

b) Tồn tại, hạn chế

- Hồ sơ lưu trữ chưa có mục lục; việc phân loại, sắp xếp chưa theo trình tự, khó tra cứu.
- Tại thời điểm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại có 02 trường hợp thiếu tiêu chuẩn về lý luận chính trị. Đến thời điểm kiểm tra, có 01 trường hợp đã học hoàn thiện trình độ lý luận chính trị và 01 trường hợp đang học để hoàn thiện; có 08/21 trường hợp chưa có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương, 01 trường hợp thiếu chứng chỉ tin học.

(Có biểu tổng hợp chi tiết kèm theo)

- Trong các hồ sơ bỏ nhiệm, bỏ nhiệm lại có một số trường hợp chưa ghi xác nhận vào lý lịch; có 05 trường hợp kê khai tài sản chưa ký từng trang của cả người kê khai, người nhận theo quy định; 01 trường hợp biên bản họp chưa ghi ngày.

2. Ký hợp đồng lao động làm công tác chuyên môn

Hiện tại đơn vị không có trường hợp ký hợp đồng lao động làm công tác chuyên môn.

3. Công tác cải cách hành chính

a) Kết quả

- Sở Kế hoạch và Đầu tư đã quan tâm đến công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính. Chỉ số cải cách hành chính của Sở năm 2016 xếp thứ 6/18, năm 2017 xếp thứ 8/18, năm 2018 xếp thứ 7/18.

- Hàng năm, Sở đã ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính, tổ chức kiểm tra công tác cải cách hành chính đối với đơn vị trực thuộc và thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính định kỳ theo quy định.

- Sở đã ban hành văn bản chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn và đơn vị trực thuộc khắc phục những nội dung bị mất điểm trong xác định chỉ số cải cách hành chính để nâng cao chỉ số cải cách hành chính trong thời gian tới.

b) Tồn tại, hạn chế:

- Việc xây dựng, thực hiện một số văn bản về cải cách hành chính chưa theo hướng dẫn, nhất là công tác sắp xếp bộ máy.

Số lượng sáng kiến về cải cách hành chính áp dụng trong cơ quan còn ít.

4. Quản lý nhà nước về văn thư - lưu trữ

a) Kết quả

- Sở đã ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và Danh mục hồ sơ hằng năm; Hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành; Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số. Trong biên chế được giao, đã phân công, bố trí công chức làm công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Cơ quan ứng dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản vào điều hành VNPT - iOffice; quy trình quản lý văn bản tại bộ phận Văn thư theo quy định; tập lưu văn bản đi đã được lập hồ sơ hoàn chỉnh. Các công chức chuyên môn đã triển khai lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Quản lý và sử dụng con dấu đảm bảo an toàn, chặt chẽ, theo đúng quy định.

- Sở đã bố trí kho lưu trữ và một số trang thiết bị như giá, hộp... để bảo quản tài liệu lưu trữ. Năm 2017, 2018, Sở đã phối hợp với Chi cục Văn thư -

Lưu trữ tỉnh Ninh Bình thực hiện chỉnh lý khối tài liệu tồn đọng theo lộ trình Đề án được UBND tỉnh phê duyệt.

b) Tồn tại, hạn chế

- Về công tác văn thư: Hồ sơ công việc tại các phòng chuyên môn mới chỉ được lập sơ bộ, cần hoàn chỉnh hồ sơ để đảm bảo chất lượng nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

- Về công tác lưu trữ: Số lượng tài liệu lưu trữ còn tồn đọng, tích đống nhiều; các trang thiết bị cần thiết như giá, bìa, hộp bảo quản... còn thiếu nên chưa đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ, ảnh hưởng đến tuổi thọ của tài liệu.

II. KIẾN NGHỊ

Để khắc phục những tồn tại nêu trên, Sở Nội vụ kiến nghị Sở Kế hoạch và Đầu tư như sau:

1. Công tác cán bộ

- Hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và khắc phục những tồn tại, hạn chế đoàn kiểm tra đã nêu.

- Thực hiện việc rà soát trong cơ quan những trường hợp bổ nhiệm còn thiếu chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng và tương đương, các chứng chỉ chuyên ngành, hoàn thiện đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn. Thời gian hoàn thành theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Công tác cải cách hành chính

- Tăng cường áp dụng các sáng kiến về cải cách hành chính, nhất là các sáng kiến để giảm quy trình, tiết kiệm thời gian, chi phí cho doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền về cải cách hành chính, về cuộc vận động “Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính và nâng cao chất lượng thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức”; chú ý xây dựng và ban hành các văn bản về cải cách hành chính theo đúng hướng dẫn.

3. Công tác văn thư – lưu trữ

- Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn và yêu cầu công chức, viên chức phải lập hồ sơ hoàn chỉnh trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc; triển khai thực hiện lập hồ sơ công việc trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice.

- Tiếp tục phối hợp với Chi cục Văn thư – Lưu trữ Sở Nội vụ để chỉnh lý, giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu bó gói, tồn đọng theo Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 13/01/2014 của UBND tỉnh Ninh Bình. Tổ chức thực hiện tốt việc bảo quản tài liệu lưu trữ, nhất là đối với khối tài liệu đã chỉnh lý; sử dụng các trang thiết bị, vật tư như giá, bìa hồ sơ, hộp bảo quản tài liệu theo quy định để bảo quản an toàn và kéo dài tuổi thọ tài liệu lưu trữ.

Trên đây là kết quả kiểm tra việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo, quản lý; ký hợp đồng lao động làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ; công tác cải cách hành chính và quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ giai đoạn từ ngày 01/01/2016 đến ngày 30/5/2019.

Sở Nội vụ thông báo để Sở Kế hoạch và Đầu tư biết, tiếp tục chỉ đạo thực hiện nghiêm các quy định của nhà nước, khắc phục những tồn tại đã được xác định qua công tác kiểm tra, góp phần nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước trên địa bàn./.

Nơi nhận:

- Sở Kế hoạch và Đầu tư;
- Giám đốc; Phó Giám đốc SNV;
- Chi cục VTLT; Phòng CCHC;
- Lưu: VT, TTr.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Vũ Tiến Tuấn