

Số: /KL-SNV

Đắk Nông, ngày tháng 12 năm 2023

KẾT LUẬN

**Kết quả thanh tra công tác quản lý, sử dụng công chức, viên chức;
công tác xây dựng chính quyền; công tác thi đua, khen thưởng
và công tác văn thư, lưu trữ tại UBND huyện Krông Nô**
(Từ ngày 01/01/2020 đến thời điểm thanh tra)

Thực hiện Quyết định số 292/QĐ-SNV ngày 04/9/2023 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc thanh tra công tác quản lý, sử dụng công chức, viên chức; công tác xây dựng chính quyền; công tác thi đua, khen thưởng và công tác văn thư, lưu trữ tại UBND huyện Krông Nô (sau đây gọi là Đoàn thanh tra số 292).

Từ ngày 30/10/2023 đến ngày 10/11/2023, Đoàn thanh tra số 292, Sở Nội vụ đã tiến hành thanh tra công tác quản lý, sử dụng công chức, viên chức; công tác xây dựng chính quyền; công tác thi đua, khen thưởng và công tác văn thư, lưu trữ tại UBND huyện Krông Nô;

Xét Báo cáo kết quả thanh tra của Trưởng đoàn thanh tra số 292, Giám đốc Sở Nội vụ kết luận như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

Huyện Krông Nô được thành lập theo Quyết định số 212-HĐBT, ngày 9 tháng 11 năm 1987 của Hội đồng Bộ trưởng về việc thành lập huyện Krông Nô thuộc tỉnh Đắk Lắk (nay thuộc tỉnh Đắk Nông). Huyện Krông Nô nằm phía Đông Bắc của tỉnh Đắk Nông, có diện tích tự nhiên khoảng 81.374 ha; toàn huyện có 11 xã, 01 thị trấn với 93 thôn, bon, buôn và tổ dân phố; dân số trên 83 nghìn người bao gồm 24 dân tộc cùng sinh sống; có 03 tôn giáo chính (Công giáo, Phật giáo, Tin lành) với 19.856 tín đồ (chiếm khoảng 24% dân số toàn huyện).

Tổ chức bộ máy của UBND huyện gồm Chủ tịch, 02 phó Chủ tịch, 13 phòng chuyên môn, 46 đơn vị sự nghiệp công lập và 02 Hội.

Về biên chế: Năm 2022 số lương biên chế hành chính cấp huyện được giao là 85, biên chế sự nghiệp là 1.320, biên chế cấp xã là 252. Tổng số người hoạt động không chuyên trách cấp xã đã bố trí là 127 người.

II. KẾT QUẢ THANH TRA

1. Căn cứ pháp lý

UBND huyện Krông Nô căn cứ các văn bản của Trung ương, của Tỉnh ủy, UBND tỉnh để triển khai thực hiện công tác quản lý, sử dụng công chức, viên chức; công tác xây dựng chính quyền; công tác thi đua, khen thưởng và công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, cụ thể¹:

¹ Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018.

Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013 và các Nghị định, Thông tư, Quyết định quy định về công tác thi đua, khen thưởng.

Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/04/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức

Thông tư số 21/2012/TT-BCA ngày 13/4/2012 của Bộ Công an quy định về con dấu của các cơ quan tổ chức, chức danh nhà nước.

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 các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

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.

Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức; Thông tư số 06/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012.

Nghị quyết số 03/2022/NQ-HĐND ngày 05/5/2022 của HĐND tỉnh Đắk Nông quy định chức danh, số lượng, mức phụ cấp và một số chế độ, chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách, một số đối tượng khác công tác ở xã, phường, thị trấn; ở thôn, buôn, bản, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ về ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

Quyết định số 22/2015/QĐ-UBND ngày 17/9/2015 của UBND tỉnh Đắk Nông ban hành quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND ngày 09/3/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm và luân chuyển đối với công chức, viên chức tỉnh Đắk Nông.

Quy định số 11-QĐi/TU ngày 17/10/2018 của Tỉnh ủy Đắk Nông về bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử.

Quy định số 07-QĐi/TU ngày 12/6/2018 của Tỉnh ủy Đắk Nông về tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý và định hướng khung tiêu chuẩn các chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

Quy định số 17-QĐi/TU ngày 02/7/2019 của Tỉnh ủy Đắk Nông về tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý và định hướng khung tiêu chuẩn các chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

Quy định số 02-QĐ/TU ngày 15/6/2021 của Tỉnh ủy Đắk Nông về bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử.

Quy định số 01-QĐ/TU ngày 15/6/2021 của Tỉnh ủy Đắk Nông về tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý.

Quy định số 20-QĐ/TU ngày 30/11/2022 của Tỉnh ủy Đắk Nông về bổ nhiệm và giới thiệu cán bộ ứng cử.

Quy định số 15-QĐ/TU ngày 23/3/2022 của Tỉnh ủy Đắk Nông về công tác quy hoạch cán bộ.

Hướng dẫn số 90/HD-HĐGDQPAN ngày 31/5/2016 của Hội đồng Giáo dục quốc phòng và An ninh Trung ương về hướng dẫn danh mục đối tượng bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh.

2. Về công tác quản lý, sử dụng biên chế

Kết quả tại thời điểm thanh tra như sau:

Biên chế hành chính được giao của UBND huyện Krông Nô theo Quyết định số 90/QĐ-UBND ngày 12/01/2022 của UBND tỉnh là **85** biên chế; hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP là **04** hợp đồng. Qua kiểm tra, biên chế hành chính chưa sử dụng là **03** biên chế; hợp đồng theo Nghị định số 68 (có **05** biên chế, sử dụng **05** biên chế).

Số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của UBND huyện Krông Nô được giao năm 2022 theo Quyết định số 1216/QĐ-UBND ngày 21/07/2022 của UBND tỉnh là **1.320** hợp đồng, hợp đồng theo Nghị định số 68 là **50** hợp đồng. Qua kiểm tra số lượng người làm việc chưa sử dụng là **33** hợp đồng; hợp đồng theo Nghị định số 68 chưa sử dụng là **05** hợp đồng.

Biên chế Hội được giao năm 2023 là **04** biên chế, đã sử dụng **04** biên chế.

(Số liệu được tính theo bảng lương do đơn vị cung cấp)

3. Công tác quản lý, sử dụng công chức.

3.1. Công tác bổ nhiệm công chức

Theo báo cáo của UBND huyện Krông Nô, từ tháng 01/2020 đến thời điểm thanh tra, UBND huyện Krông Nô thực hiện bổ nhiệm mới đối với **08** trường hợp:

- Năm 2020: Có **02** trường hợp: Nguyễn Thị Thúy Hằng; Lưu Thị Trinh
- Năm 2021: Có **04** trường hợp: Huỳnh Tiến Xuyên; Huỳnh Công Nga; Nguyễn Văn Cường; Nguyễn Huy Phong.
- Năm 2022: Có **02** trường hợp: Lê Thị Nguyệt; Nguyễn Quang Đáng.

* Kết quả thanh tra **08** hồ sơ tại thời điểm thực hiện bổ nhiệm như sau:

- Có **03** trường hợp (đến thời điểm hiện tại) chưa bồi dưỡng kiến thức an ninh, quốc phòng đối tượng 3 theo quy định tại điểm c, khoản 3, Mục I của Hướng dẫn số 90/HD-HĐGDQPAN ngày 31/5/2016 của Hội đồng Giáo dục quốc phòng và An ninh Trung ương về hướng dẫn danh mục đối tượng bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Nguyễn Huy Phong, Huỳnh Tiến Xuyên, Nguyễn Quang Đáng.

3.2. Công tác bổ nhiệm lại

Theo báo cáo, từ tháng 01/2020 đến thời điểm thanh tra, UBND huyện Krông Nô thực hiện bổ nhiệm lại đối với **05** trường hợp:

- Năm 2021: Có **04** trường hợp: Võ Ngọc Đức; Trương Văn Tùng; Hán Duy Thụy; Hồ Chí Khanh.

- Năm 2022: Có **01** trường hợp: Phạm Công Viễn

* Kết quả thanh tra **05** hồ sơ tại thời điểm thực hiện bổ nhiệm lại như sau:

- Có **03** trường hợp bổ nhiệm lại chậm thời gian quy định: Võ Ngọc Đức, Trương Văn Tùng; Hồ Chí Khanh, chưa đảm bảo theo quy định tại Điều 8, Quy định số 02-QĐ/TU ngày 15/6/2021 của Tỉnh ủy Đắk Nông về bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử (*được cụ thể hóa tại Điều 8, Quy định số 685-QĐi/HU ngày 15/9/2021 của Huyện ủy Krông Nô*). Tuy nhiên, nguyên nhân chậm là do quá trình xin ý kiến của cấp có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị nội bộ bị kéo

dài, dẫn đến chậm thời gian bổ nhiệm lại (*cụ thể các trường hợp bổ nhiệm lại chậm có biểu số 01 kèm theo*).

- Có **01** trường hợp (đến thời điểm hiện tại) chưa bồi dưỡng kiến thức an ninh, quốc phòng đối tượng 3 theo quy định tại điểm c, khoản 3, Mục I của Hướng dẫn số 90/HD-HĐGDQPAN ngày 31/5/2016 của Hội đồng Giáo dục quốc phòng và An ninh Trung ương về hướng dẫn danh mục đối tượng bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Võ Ngọc Đức.

3.3. Công tác điều động, bổ nhiệm

Theo báo cáo, từ tháng 01/2020 đến thời điểm thanh tra, UBND huyện Krông Nô thực hiện điều động, bổ nhiệm đối với **13** trường hợp:

- Năm 2020: Có **04** trường hợp: Lê Sơn; Nguyễn Thành Viên; Nguyễn Trí Quang; Trần Hoàng Miên.

- Năm 2021: Có **08** trường hợp: Trần Mạnh Thái; Bùi Văn Thuận; Nguyễn Thị Thúy Hằng; Nguyễn Thị Như Loan; Lang Văn Đức; Nguyễn Việt Thăng; Ngân Thanh Hải; Trần Quang Hòa.

- Năm 2022: Có **01** trường hợp: Đào Thị Hồng Hà

* Kết quả thanh tra tại thời điểm thực hiện điều động, bổ nhiệm như sau:

- **01** trường hợp (đến thời điểm hiện tại) chưa bồi dưỡng kiến thức an ninh, quốc phòng đối tượng 3 theo quy định tại điểm c, khoản 3, Mục I của Hướng dẫn số 90/HD-HĐGDQPAN ngày 31/5/2016 của Hội đồng Giáo dục quốc phòng và An ninh Trung ương về hướng dẫn danh mục đối tượng bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đào Thị Hồng Hà.

3.4. Về số lượng cấp phó

Số lượng cấp phó các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Krông Nô hiện có là 17 người/13 phòng. Việc bố trí số lượng cấp phó các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện được thực hiện đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3.5. Tiêu chuẩn ngạch công chức

Qua kiểm tra 82/82 hồ sơ công chức thuộc UBND huyện Krông Nô, cơ bản UBND huyện Krông Nô đã hoàn thiện tiêu chuẩn ngạch công chức hành chính 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 các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

Tuy nhiên, có **03** trường hợp chưa có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên gồm: Y Hưng, Trần Minh Thạch, Phạm Văn Phúc, chưa đảm bảo tiêu chuẩn tại khoản 6, Điều 1 Thông tư số 6/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

3.6. Bố trí công chức theo đề án vị trí việc làm

UBND huyện Krông Nô đã bố trí công chức theo vị trí việc làm đảm bảo quy định tại Quyết định số 210/QĐ-UBND ngày 14/02/2020 của UBND tỉnh Đắk Nông về phê duyệt Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của các cơ quan hành chính thuộc UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

3.7. Công tác quản lý hồ sơ công chức

UBND huyện Krông Nô thực hiện công tác quản lý hồ sơ công chức theo Quyết định 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ về ban hành mẫu phiếu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức. Tuy nhiên, chưa thực hiện đầy đủ các biểu mẫu theo quy định: Phiếu giao nhận; phiếu theo dõi việc sử dụng, khai thác hồ sơ; sổ đăng ký hồ sơ, sổ giao nhận hồ sơ, sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ cán bộ, công chức. Một số hồ sơ còn thiếu một số thành phần hồ sơ về khen thưởng hàng năm, bằng cấp chưa có bản chứng thực, lý lịch chưa có chữ ký và đóng dấu của cơ quan, thiếu phiếu nhận xét đánh giá cuối năm ...

3.8. Tiêu chuẩn viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Qua kiểm tra 111/111 hồ sơ viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Về tiêu chuẩn viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc UBND huyện Krông Nô đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định.

4. Công tác quản lý, sử dụng viên chức

4.1. Công tác bổ nhiệm

Theo báo cáo của UBND huyện Krông Nô, từ tháng 01/2020 đến thời điểm thanh tra, UBND huyện Krông Nô thực hiện bổ nhiệm mới đối với **14** trường hợp gồm:

- Năm 2020: Có **07** trường hợp gồm: Nguyễn Thị Thu Trang, Nguyễn Văn Sốt, Mai Văn Chiến, Trần Thị Minh Thư, Phạm Thị Quý, Lương Thị Hằng, Hoàng Ngọc Danh.

- Năm 2021: Có **03** trường hợp gồm: Ngân Văn Chon, Trần Thị Toại, Nguyễn Văn Tinh.

- Năm 2022: Có **02** trường hợp gồm: Nguyễn Tấn Sỹ, Lê Thị Loan.

- Năm 2023: Có **02** trường hợp gồm: Nguyễn Thị Thanh Nga, Hồ Văn Đáng.

* Kết quả thanh tra hồ sơ tại thời điểm thực hiện bổ nhiệm như sau:

- Có **14** trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm đảm bảo theo Quy định số 2049-QĐi/HU ngày 28/12/2018 của Huyện ủy Krông Nô và Quy định số 685-QĐi/HU ngày 15/9/2021 của Huyện ủy Krông Nô về bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử.

4.2. Công tác bổ nhiệm lại

Theo báo cáo của UBND huyện Krông Nô, từ tháng 01/2020 đến thời điểm thanh tra, UBND huyện Krông Nô thực hiện bổ nhiệm lại đối với **30** trường hợp:

- Năm 2020: Có **08** trường hợp gồm: Lê Thị Thành, Nguyễn Thị Sinh, Trần Thị Phúc Diễm, Nguyễn Văn Định, Lương Văn Thanh, Nguyễn Thị Tịnh, Lê Thị Mạnh, Triệu Thị Bảy.

- Năm 2021: Có **11** trường hợp gồm: Vũ Mạnh Hà, Vũ Xuân Điền, Lê Thị Hiền, Trần Thị Ngọc Sương, Nguyễn Thị Hương, Lê Thị Kim Huyền, Trần Thị Nhung, Nguyễn Thị Hoài, Phạm Văn Dũng, Võ Hữu Lanh, H'Đoanh Knul.

- Năm 2022: Có **10** trường hợp gồm: Nguyễn Thị Kim Hồng, Nguyễn Quang Hùng, Phạm Thị Hạnh, Lê Thị Loan, Trịnh Huy Liêm, Bùi Thị Vân, Phạm Văn Thiện, Trần Thị Thơm, Nguyễn Bá Sáng, Nguyễn Anh Tuấn.

- Năm 2023: Có **01** trường hợp: Đinh Thị Lộc.

* Kết quả thanh tra hồ sơ tại thời điểm thực hiện bổ nhiệm lại:

- Có **03** trường hợp chưa có quyết định công nhận hết thời gian tập sự: Nguyễn Thị Tịnh, Nguyễn Thị Hương, Phạm Văn Thiện, chưa đảm bảo theo quy định tại Điều 24, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Có **09** trường hợp bổ nhiệm lại chậm thời gian quy định: H'Đoanh K'nul, Nguyễn Thị Kim Hồng, Trịnh Huy Liêm, Bùi Thị Vân, Phạm Văn Thiện, Trần Thị Thơm, Nguyễn Bá Sáng, Nguyễn Anh Tuấn (*cụ thể các trường hợp bổ nhiệm lại chậm có biểu số 02 kèm theo*), chưa đảm bảo theo quy định tại Điều 8, Quy định số 11-QĐi/TU ngày 17/10/2018 và Quy định số 02-QĐ/TU ngày 15/6/2021 của Tỉnh ủy Đắk Nông về bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử (*được cụ thể hóa tại Điều 8, Quy định số 2049-QĐi/HU ngày 28/12/2018 và Quy định số 685-QĐi/HU ngày 15/9/2021 của Huyện ủy Krông Nô*).

- Có **30** trường hợp bổ nhiệm lại chưa đảm bảo theo Quy định số 2049-QĐi/HU ngày 28/12/2018 của Huyện ủy Krông Nô và Quy định số 685-QĐi/HU ngày 15/9/2021 của Huyện ủy Krông Nô về bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử: Lê Thị Thành, Nguyễn Thị Sinh, Trần Thị Phúc Diễm, Nguyễn Văn Định, Lương Văn Thanh, Nguyễn Thị Tịnh, Lê Thị Mạnh, Triệu Thị Bảy, Vũ Mạnh Hà, Vũ Xuân Điền, Lê Thị Hiền, Trần Thị Ngọc Sương, Nguyễn Thị Hương, Lê Thị Kim Huyền, Trần Thị Nhung, Nguyễn Thị Hoài, Phạm Văn Dũng, Võ Hữu Lanh, H'Đoanh Knul, Nguyễn Thị Kim Hồng, Nguyễn Quang Hùng, Phạm Thị Hạnh, Lê Thị Loan, Trịnh Huy Liêm, Bùi Thị Vân, Phạm Văn Thiện, Trần Thị Thơm, Nguyễn Bá Sáng, Nguyễn Anh Tuấn, Đinh Thị Lộc (*cụ thể các trường hợp bổ nhiệm lại chưa đúng quy trình có biểu số 03 kèm theo*).

4.3. Công tác điều động, bổ nhiệm

Theo báo cáo của UBND huyện Krông Nô, từ tháng 01/2020 đến thời điểm thanh tra, UBND huyện Krông Nô thực hiện điều động, bổ nhiệm đối với **35** trường hợp, gồm:

- Năm 2020: Có **12** trường hợp gồm: Lang Văn Hoàn, Nguyễn Văn Chung, Nguyễn Thị Lý, Hoàng Văn Sơn, Đỗ Thị Ánh Hồng, Nguyễn Thụy Phương Thanh, Lê Thị Thành, Nguyễn Hồng Lê (tháng 12/2020), Trương Thị Ái Vinh, Bùi Thị Lan, Nguyễn Hữu Thọ, Hồ Thị Kim Chi.

- Năm 2021: Có **07** trường hợp gồm: Nguyễn Thị Phương Dung, Nguyễn Thị Hồng Lam, H Yuit Niê, Nguyễn Thị Phú, Phan Thị Hệ, Vi Thị Ang, Nguyễn Đình Liêu.

- Năm 2022: Có **12** trường hợp gồm: Nguyễn Thị Khuyên, Trịnh Minh Lành, Nguyễn Thị Thu Huyền, Bùi Văn Hải, Đỗ Thị Khuyên (tháng 8/2022),

Lương Văn Thanh, Nguyễn Thị Thủy, Lương Thị Hằng, Lê Thị Thu Nguyệt, Nguyễn Thị Hoa, Đặng Thị Xuân Hương, Nguyễn Hồng Lê (tháng 12/2022).

- Năm 2023: Có **04** trường hợp gồm: Võ Hữu Lan, Đỗ Thị Khuyên (tháng 8/2023), Lê Văn Hoài, Lê Văn Hệ.

* Kết quả thanh tra hồ sơ tại thời điểm thực hiện điều động, bổ nhiệm như sau:

- Có **25** trường hợp thực hiện quy trình điều động, bổ nhiệm chưa đảm bảo theo Quy định số 2049-QĐ/HU ngày 28/12/2018, Quy định số 685-QĐ/HU ngày 15/9/2021 của Huyện ủy Krông Nô và Quy định số 1286-QĐ/HU ngày 03/01/2023 của Huyện ủy Krông Nô: Nguyễn Văn Chung, Nguyễn Thụy Phương Thanh, Lê Thị Thành, Nguyễn Hồng Lê (điều động tháng 12/2020 và tháng 12/2022), Bùi Thị Lan, Nguyễn Hữu Thọ, Hồ Thị Kim Chi, Nguyễn Thị Phương Dung, Nguyễn Thị Hồng Lam, H Yuit Niê, Nguyễn Thị Phú, Nguyễn Thị Khuyên, Trịnh Minh Lành, Nguyễn Thị Thu Huyền, Bùi Văn Hải, Đỗ Thị Khuyên (điều động tháng 08/2022 và tháng 08/2023), Lương Văn Thanh, Nguyễn Thị Thủy, Lương Thị Hằng, Lê Thị Thu Nguyệt, Nguyễn Thị Hoa, Đặng Thị Xuân Hương, Võ Hữu Lan, Lê Văn Hoài, Lê Văn Hệ (*cụ thể các trường hợp chưa đảm bảo theo quy trình có biểu số 04 kèm theo*).

5. Công tác xây dựng chính quyền

Ngày 27/7/2022 của UBND tỉnh ban hành Quyết định số 1234/QĐ-UBND ban hành Kế hoạch củng cố và nâng cao chất lượng cán bộ, công chức (sau đây gọi tắt là CBCC) cấp xã trên địa bàn tỉnh Đắk Nông, giai đoạn 2022-2026, định hướng đến năm 2030; Quyết định số 1724/QĐ-UBND ngày 25/10/2022 của UBND tỉnh về việc thành lập Đoàn kiểm tra đánh giá chính quyền cơ sở việc thực hiện nâng cao chất lượng đội ngũ CBCC cấp xã trên địa bàn tỉnh Đắk Nông (sau đây gọi tắt là Đoàn kiểm tra 1234).

Đoàn kiểm tra 1234 đã tiến hành kiểm tra 6/8 huyện, thành phố (trừ huyện Đắk Song và Tuy Đức đã được thanh tra, kiểm tra công vụ liên quan đến chính quyền cơ sở). Theo đó, Đoàn kiểm tra 1234 đã ban hành Báo cáo số 248/BC-SNV ngày 13/10/2023 của Sở Nội vụ về việc báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá chính quyền cơ sở việc thực hiện nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã năm 2023. Do đó, Đoàn thanh tra số 292 không tiến hành thanh tra nội dung về công tác xây dựng chính quyền tại huyện Krông Nô mà công nhận theo kết quả kiểm tra, đánh giá chính quyền cơ sở việc thực hiện nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã thuộc UBND huyện Krông Nô tại Báo cáo số 248/BC-SNV ngày 13/10/2023 của Sở Nội vụ.

6. Công tác thi đua, khen thưởng

6.1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo về thi đua, khen thưởng

UBND huyện Krông Nô đã nghiêm túc triển khai, quán triệt Chỉ thị của Bộ Chính trị, Tỉnh ủy, UBND tỉnh về công tác thi đua, khen thưởng đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức qua các cuộc họp cấp ủy và giao ban định kỳ.

Hàng năm, Hội đồng xét sáng kiến huyện tổ chức xét và công nhận sáng kiến 02 đợt, trong đó đợt 1 công nhận sáng kiến ngành giáo dục và đợt 2 sáng kiến các cơ quan hành chính, sự nghiệp thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn.

6.2. Công tác thi đua

Hàng năm, UBND huyện Krông Nô ban hành Kế hoạch phát động thi đua và đăng ký thi đua khen thưởng tại địa phương. Đồng thời, triển khai các phong trào thi đua do UBND tỉnh phát động đảm bảo theo quy định².

6.3. Công tác phát hiện và nhân rộng điển hình tiên tiến

Công tác tuyên truyền các phong trào thi đua, biểu dương, tôn vinh nhân rộng điển hình tiên tiến được quan tâm thực hiện. UBND huyện đã ban hành Kế hoạch số 110/KH-UBND ngày 31/3/2023 về xây dựng tiêu chuẩn và nhân rộng gương điển hình tiên tiến trên địa bàn huyện giai đoạn 2022-2025 và chỉ đạo Phòng Nội vụ phối hợp với Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Truyền thông huyện thực hiện chuyên mục “Gương người tốt, việc tốt”, phát sóng hằng tháng trên sóng Phát thanh - Truyền hình huyện đồng thời giới thiệu các gương điển hình tiên tiến thực hiện chuyên mục “Gương người tốt, việc tốt” cho Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh.

6.4. Công tác khen thưởng

Khen thưởng thường xuyên và khen thưởng chuyên đề được thực hiện theo đúng quy trình, thẩm quyền; thành phần hồ sơ cơ bản đảm bảo theo quy định.

6.5. Công tác lưu trữ hồ sơ thi đua, khen thưởng

Công tác lưu trữ, số hóa hồ sơ thi đua, khen thưởng được thực hiện đúng theo quy định. Hiện nay 08/08, thủ tục lĩnh vực thi đua, khen thưởng được tiếp nhận và giải quyết theo hình thức trực tuyến, các hồ sơ quy trình giải quyết đều được lưu trữ bản pdf hoặc bản ký số.

6.6. Kết quả hoạt động của cụm, khối thi đua

Hàng năm, các Cụm, Khối thi đua trên địa bàn huyện thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1581/QĐ-UBND ngày 21/5/2018 của UBND huyện Krông Nô, thông qua hoạt động tổ chức thi đua theo Cụm, Khối, các đơn vị cùng nhau thực hiện giao ước thi đua trên cơ sở chỉ tiêu, kế hoạch, nhiệm vụ cụ thể của từng đơn vị, góp phần tích cực vào việc hoàn thành thắng lợi các chỉ tiêu kế hoạch của địa phương.

6.7. Kết quả hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng

Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện Krông Nô thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1505/QĐ-UBND ngày 15/7/2021 của UBND huyện. Trong thời gian qua, Hội đồng hoạt động hiệu quả, góp phần thúc đẩy phong trào thi đua yêu nước của huyện Krông Nô ngày càng phát triển, không ngừng đổi mới. Hội đồng đã duy trì hoạt động đảm bảo đúng quy chế, đúng quy định đề ra, đã tổ chức họp xét thi đua, khen thưởng định kỳ và đã tích cực tham gia ý kiến xét khen thưởng chuyên đề, đột xuất.

² Phong trào thi đua phát triển kinh tế - xã hội năm 2023; Phong trào thi đua “đẩy mạnh công tác cải cách hành chính huyện Krông Nô” năm 2023; Phong trào thi đua “Krông Nô đẩy mạnh phát triển kết cấu hạ tầng đồng bộ, hiện đại; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí”; Phong trào thi đua thực hiện thắng lợi Nghị quyết Đại hội Đảng bộ huyện Krông Nô lần thứ VIII, nhiệm kỳ 2020-2025; Phong trào thi đua “Krông Nô chung sức xây dựng Nông thôn mới” giai đoạn 2021-2025; Phong trào thi đua đối với công tác hội, quỹ trên địa bàn huyện Krông Nô.

UBND huyện đã bố trí 01 công chức làm công tác thi đua, khen thưởng; các cơ quan đơn vị, UBND các xã, thị trấn bố trí công chức kiêm nhiệm công tác thi đua, khen thưởng. Việc bố trí đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị cơ bản phù hợp, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

6.8. Việc trích lập, quản lý và sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng

Việc trích lập, quản lý và sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng và thu, chi theo dõi vào sổ được thực hiện đảm bảo theo quy định hiện hành.

6.9. Việc triển khai Công văn số 800/UBND-NC ngày 23/02/2017 của UBND tỉnh về tổ chức trao tặng, đón nhận thi đua, khen thưởng

UBND huyện thực hiện tốt việc tổ chức trao tặng, đón nhận thi đua, khen thưởng, lồng ghép việc tổ chức tuyên dương, khen thưởng vào các cuộc họp, hội nghị quan trọng, có nội dung phù hợp. Việc tổ chức trao khen thưởng được diễn ra đúng mục đích, ý nghĩa của việc biểu dương khen thưởng, đảm bảo an toàn, trang trọng, tiết kiệm, không phô trương, hình thức, gây lãng phí, tốn kém.

7. Công tác văn thư, lưu trữ

7.1. Công tác xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ.

Hàng năm, UBND huyện đã ban hành các Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND huyện Krông Nô tại Quyết định số 1856/QĐ-UBND ngày 04/8/2021.

Qua kiểm tra cho thấy, việc xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ công việc hàng năm tại các phòng chuyên môn, đơn vị trên địa bàn huyện chưa được quan tâm và thực hiện thường xuyên. Chỉ có **03/13** phòng chuyên môn đã ban hành Danh mục hồ sơ năm 2023 (Phòng: Nội vụ, Lao động - Thương binh và Xã hội, Dân tộc). Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ đã thực hiện nhưng chất lượng báo cáo chưa cao, số liệu chưa sát với thực tế. Chưa thực hiện việc thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ hàng năm.

7.2. Nhân sự và tổ chức làm văn thư, lưu trữ

Văn phòng HĐND và UBND huyện đã bố trí 02 nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ, trong đó, 01 nhân sự đảm bảo tiêu chuẩn, phù hợp với vị trí việc làm; 01 nhân sự (trình độ cử nhân Luật, Công tác xã hội) chưa đảm bảo về tiêu chuẩn vị trí việc làm công tác văn thư, lưu trữ. Phòng Nội vụ đã bố trí 01 công chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ của phòng và tham mưu quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ của huyện (trình độ là cử nhân Kế toán) chưa đảm bảo về tiêu chuẩn của người làm công tác văn thư, lưu trữ.

7.3. Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư

- Soạn thảo và ban hành văn bản hành chính: Qua kiểm tra văn bản đi của UBND huyện đang bảo quản tại bộ phận Văn thư thì một số văn bản đi chưa đúng về thể thức và kỹ thuật trình bày, các lỗi có tính lặp lại nhiều lần³.

³ như: Tại phần “nơi nhận” sau “Lưu” không có dấu hai chấm, không có tên đơn vị hoặc bộ phận, người tham mưu; đối với các văn bản là Báo cáo, Tờ trình của cơ quan cấp dưới gửi cơ quan cấp trên thiếu nơi nhận là phần “kính gửi”. Cách trình bày căn cứ ban hành văn bản đối với Tờ trình, Kế hoạch

- Quản lý văn bản đi: Đã thực hiện tạo Sổ đăng ký văn bản đi điện tử theo tên loại văn bản. Sổ đăng ký văn bản đi được in và đóng quyển để lưu trữ theo quy định. Đối với các văn bản đi (bản ký tay) đã được sao y đưa lên hệ thống để quản lý thống nhất. Đối với các văn bản ký số điện tử, Văn thư đã thực hiện việc tạo lập bản chính để lưu thay thế bản gốc điện tử. Tuy nhiên, việc quản lý văn bản đi vẫn còn một số lỗi như: Sổ đăng ký văn bản đi điện tử được tạo lập và quản lý chung nhiều năm mà chưa tách riêng sổ theo năm hình thành. Các văn bản đi là bản gốc (Quyết định, Công văn) đang lưu kèm hồ sơ việc. Văn bản đi lưu và bảo quản tại văn thư mới được lập hồ sơ sơ bộ.

- Quản lý văn bản đến: Đã thực hiện tạo Sổ đăng ký văn bản đến điện tử để quản lý văn bản đến trên hệ thống. Sổ đăng ký văn bản đến điện tử được in đóng quyển để lưu trữ theo quy định. Tuy nhiên, Sổ văn bản đến điện tử đang lưu chung nhiều năm mà chưa tách riêng sổ theo từng năm. Văn bản đến bản giấy sau khi tiếp nhận đã scan đưa lên hệ thống chuyển cho lãnh đạo xử lý nhưng vẫn lưu trữ tại bộ phận văn thư chưa chuyển theo xử lý của lãnh đạo (như trên hệ thống) đến phòng chuyên môn để lưu hồ sơ công việc.

- Lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan: Đối với hồ sơ giấy tại một số lĩnh vực như: Văn thư, kế toán, hồ sơ công trình, dự án, hồ sơ nhân sự... mới chỉ được lập sơ bộ, hồ sơ, tài liệu hiện đang bảo quản tại từng bộ phận tham mưu. Đối với hồ sơ công việc điện tử chưa được thực hiện.

- Quản lý và sử dụng con dấu: Văn thư UBND huyện đang cất giữ, bảo quản các con dấu gồm: HĐND huyện; UBND huyện; Văn phòng HĐND và UBND huyện; Ban Tiếp công dân; Ban Quản lý dự án giảm nghèo; Ban Chỉ huy quân sự; Ban Chấp hành công đoàn. Dấu được giao cho Văn thư quản lý và cất giữ, bảo quản trong tủ có khóa. Tuy nhiên, các con dấu đều được đăng ký từ năm 2014 và có giá trị đến năm 2019. Do đó, đến thời điểm thanh tra các con dấu đã quá thời gian quy định tại Thông tư số 21/2012/TT-BCA ngày 13/4/2012 của Bộ Công an quy định về con dấu của các cơ quan tổ chức, chức danh nhà nước. Ngoài ra, con dấu của UBND huyện đã bị móp, méo, mờ nét không rõ chữ; dấu của Văn phòng HĐND và UBND huyện bị móp, méo viền.

7.4. Việc thực hiện các quy định về công tác lưu trữ

- Bố trí Kho lưu trữ: UBND huyện đã bố trí được Kho lưu trữ tài liệu không chuyên dụng là tòa nhà 2 tầng có 6 phòng với tổng diện tích khoảng 200m². Kho được xây dựng kiên cố, có bố trí giá, kệ để tài liệu; có hệ thống camera, quạt trần, thiết bị phòng cháy chữa cháy, hệ thống báo cháy. Tuy nhiên, Kho còn thiếu một số trang thiết bị để bảo quản tài liệu theo quy định như: hệ thống quạt thông gió, máy điều hòa nhiệt độ, máy hút ẩm không khí.

- Công tác chỉnh lý: Trong giai đoạn từ năm 2020-2023, UBND huyện đã quan tâm bố trí kinh phí để chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các phòng chuyên môn⁴.

đang in nghiêng; các mục, khoản và tiêu đề các mục, khoản và các điểm trong nội dung văn bản chưa đúng quy định. Phụ lục văn bản trình bày chưa đúng, còn thiếu nội dung kèm theo văn bản chính (ban hành kèm theo...). Chưa đánh số trang văn bản có từ hai trang trở lên, trích yếu nội dung văn bản chưa in đậm, còn viết tắt về việc “v/v”...

⁴ Cụ thể: Năm 2020 chỉnh lý 55 mét; năm 2021 chỉnh lý 51 mét; năm 2022 chỉnh lý 55 mét; năm 2023 chỉnh lý 55 mét.

Qua kiểm tra ngẫu nhiên một số hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý tại kho của Phòng Kinh tế - Hạ tầng thì hồ sơ có chất lượng chỉnh lý chưa cao⁵.

- Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu: Việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu được thực hiện thường xuyên. Hiện nay, UBND huyện chưa ban hành Quy chế/Quy định về khai thác và sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ để quy định cụ thể việc tổ chức, khai thác, sử dụng tài liệu cũng như trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi đến khai thác tài liệu mà đang lồng ghép vào Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của huyện. Chưa có Nội quy ra vào kho.

Việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu của UBND huyện chưa được thực hiện chặt chẽ, khoa học. Công chức phụ trách quản lý Kho lưu trữ chưa mở các loại Sổ theo dõi, quản lý việc khai thác tài liệu của các cơ quan, tổ chức và cá nhân khi đến khai thác tài liệu. Do đó, không quản lý, thống kê được số lượt người đến khai thác cũng như số lượng hồ sơ, tài liệu được khai thác hàng năm. Việc tổ chức khai thác không quản lý chặt chẽ dễ dẫn đến một số trường hợp mất hoặc thất lạc hồ sơ, tài liệu.

8. Một số vấn đề có liên quan qua công tác thanh tra

Căn cứ các văn bản của Trung ương, của Tỉnh ủy, UBND tỉnh ban hành, Huyện ủy Krông Nô cụ thể hóa ban hành một số các văn bản về công tác cán bộ theo từng thời kỳ chưa đảm bảo theo quy định, cụ thể:

- Theo Quy định số 2049-QĐi/HU ngày 28/12/2018 của Huyện ủy Krông Nô về bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử:

+ Tại Điều 11 của Quy định số 2049 quy định bổ nhiệm lại đối với nhân sự tại các trường học thuộc huyện thực hiện 2 lần tại bước 2 là chưa đảm bảo theo Quy định số 11-QĐi/TU ngày 17/10/2018 của Tỉnh ủy Đắk Nông về bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử quy định (tại Điều 11) bổ nhiệm lại thực hiện từ bước 4 và bước 5.

+ Tại khoản 2, Mục I, Phụ lục số I, Quy định số 2049 của huyện ủy quy định về quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ đối với các phòng, ban, ngành và tương đương thuộc UBND huyện gồm 03 bước là chưa đảm bảo theo Quy định số 11-QĐi/TU ngày 17/10/2018 của Tỉnh ủy Đắk Nông về bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử quy định bổ nhiệm mới đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 05 bước.

- Theo Quy định số 685-QĐi/HU ngày 15/09/2021 của Huyện ủy Krông Nô về bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử:

+ Tại Điều 11 của Quy định số 685 quy định bổ nhiệm lại đối với nhân sự tại các trường học thuộc huyện thực hiện 2 lần tại bước 2 là chưa đảm bảo theo Quy định số 02-QĐi/TU ngày 15/06/2021 của Tỉnh ủy Đắk Nông về bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử, (tại Điều 11) quy định bổ nhiệm lại thực hiện từ bước 4 và bước 5.

⁵ Cụ thể: Tiêu đề hồ sơ chưa phản ánh đúng nội dung bên trong của hồ sơ (67, 72, 3197, 3198, 3582-3584, 3627-3633); hồ sơ không đầy đủ thành phần, chưa xác định đúng thời hạn bảo quản (61, 66, 75, 3634-3636); chưa phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của phòng (76, 77, 78); hồ sơ thống kê chưa đúng năm hình thành (68, 178, 187, 189); sắp xếp văn bản chưa theo tiến trình công việc (3199-3202, 3197-3198); việc biên mục chứng từ kết thúc, số phòng, số mục lục của các hồ sơ chưa điền đầy đủ...

+ Tại khoản 2, Mục I, Phụ lục số I, Quy định số 685 quy định về quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ đối với các phòng, ban, ngành và tương đương thuộc UBND huyện gồm 03 bước là chưa đảm bảo theo Quy định số 02-QĐ/TU ngày 15/06/2021 của Tỉnh ủy Đắk Nông về bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử, quy định bổ nhiệm mới đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 05 bước.

III. KẾT LUẬN

1. Kết quả đạt được

- Công tác quản lý, sử dụng công chức, viên chức; công tác xây dựng chính quyền và công tác văn thư lưu trữ tại UBND huyện Krông Nô cơ bản đã thực hiện đúng quy định của pháp luật.

- Huyện ủy, UBND huyện Krông Nô đã quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện trong công tác cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Tồn tại, hạn chế

- Quy trình thực hiện bổ nhiệm lại, điều động, bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý còn chưa đảm bảo theo các quy định về công tác cán bộ của Huyện ủy Krông Nô.

- Một số trường hợp bổ nhiệm lại, điều động bổ nhiệm viên chức còn chưa đảm bảo: Thiếu Chứng nhận an ninh quốc phòng, công nhận hết thời gian tập sự, thời gian bổ nhiệm lại chậm. Các cơ quan, đơn vị thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, bổ nhiệm chưa thống nhất theo quy định về thành phần tham dự.

- Công tác quản lý, khai thác và sử dụng hồ sơ công chức, viên chức chưa được thực hiện đảm bảo. Một số hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, bổ nhiệm chưa đầy đủ về thành phần hồ sơ, việc lập, lưu hồ sơ còn chưa khoa học.

- Việc thực hiện một số quy định về công tác văn thư, lưu trữ còn chưa đảm bảo, đầy đủ theo quy định hiện hành.

- Hồ sơ khen thưởng thường xuyên của các cơ quan, đơn vị còn thiếu thành phần hồ sơ, tài liệu kiểm chứng. Việc tổ chức thực hiện phong trào thi đua tại một số cơ quan, đơn vị chưa được quan tâm sâu sắc, nhất là việc phát hiện, giới thiệu và nhân rộng điển hình tiên tiến.

- Việc đánh giá, xếp loại đối với ngành giáo dục năm học 2022-2023 thực hiện chưa đúng quy định tại Công văn số 1744/SNV-TCBM, ngày 28/11/2022 của Sở Nội vụ về việc tỷ lệ đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Nguyên nhân

- Bộ phận tham mưu công tác tổ chức chưa nghiên cứu kỹ các văn bản để triển khai thực hiện. Một số văn bản quy định về công tác cán bộ thay đổi liên tục để phù hợp với tình hình thực tế hiện nay, do chưa cập nhật và nghiên cứu kịp thời dẫn đến lúng túng trong việc áp dụng và triển khai thực hiện tại đơn vị. Công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc triển khai thực hiện các nội dung về công tác quản lý, sử dụng công chức, viên chức chưa chặt chẽ, thường xuyên.

- Hệ thống văn bản quy định, hướng dẫn của Trung ương còn ít, chậm đổi mới so với tình hình thực tế. Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành iOffice chậm hoàn thiện chức năng lập hồ sơ công việc điện tử.

- Một số công chức, viên chức chưa nhận thức đầy đủ tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; còn có tâm lý ngại thay đổi; chưa có sự phối hợp thường xuyên trong thực hiện nhiệm vụ. Bộ phận tham mưu chưa được đào tạo đúng về chuyên môn, nghiệp vụ và đang kiêm nhiệm nhiều lĩnh vực nên chưa dành nhiều thời gian nghiên cứu các văn bản để triển khai thực hiện. Nguồn kinh phí bố trí cho công tác văn thư, lưu trữ vẫn còn ít so với yêu cầu nhiệm vụ đặt ra. Chưa thường xuyên kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

IV. ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ

1. Đối với công tác quản lý, sử dụng biên chế; công tác quản lý, sử dụng công chức, viên chức và công tác văn thư, lưu trữ, công tác thi đua khen thưởng

Từ những kết quả thanh tra đã nêu trên, đề nghị UBND huyện Krông Nô thực hiện một số nội dung sau:

- Tuyển dụng hết số biên chế và hợp đồng chưa sử dụng khi có ý kiến đồng ý của cấp có thẩm quyền.

- Khắc phục đối với những trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, điều động bổ nhiệm chưa đảm bảo theo quy định và các trường hợp chưa có quyết định công nhận hết thời gian tập sự.

- Các trường hợp chưa có chứng nhận an ninh – quốc phòng, chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên đề nghị đề nghị hoàn thiện theo quy định.

- Thiết lập các hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, bổ nhiệm theo đúng quy định về thành phần hồ sơ. Rút kinh nghiệm trong thời gian thực hiện quy trình bổ nhiệm lại để ban hành quyết định kịp thời.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị cấp dưới thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, bổ nhiệm đảm bảo thống nhất theo quy định về thành phần tham dự, nội dung triển khai tại các bước, quy trình các bước lấy phiếu tín nhiệm, phương pháp soạn thảo các biên bản họp, biên bản kiểm phiếu (ghi rõ từng bước tại các biên bản (bước 1, 2, 3...)).

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu trong việc chỉ đạo, quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ. Thường xuyên rà soát để xây dựng, hoàn thiện hệ thống các văn bản quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo theo quy định, phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiêm các quy định về công tác văn thư: Soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; bảo vệ bí mật nhà nước; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật. Chấm dứt tình trạng không lập hồ sơ công việc. Chỉ đạo tập trung triển khai ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm. Cập nhật Danh mục hồ sơ lên Hệ thống để cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc điện tử. Đưa nhiệm vụ lập hồ sơ công việc trở thành hoạt động thường xuyên, bắt buộc thực hiện và phải xem đây là một tiêu chí để đánh giá, xếp loại, bình xét thi đua khen thưởng hàng năm.

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiêm các quy định về công tác lưu trữ: Bố trí đầy đủ trang thiết bị để bảo quản hồ sơ, tài liệu Kho lưu trữ; thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; bố trí kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng và thực hiện kiểm tra, kiểm soát chất lượng hồ sơ sau chỉnh lý; tổ chức quản lý, khai thác, bảo quản hồ sơ chặt chẽ, khoa học; thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định.

- Bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ phải có trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ được giao. Thường xuyên mở các lớp tập huấn, bồi dưỡng cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ để được nâng cao trình độ nghiệp vụ.

- Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn, đánh giá và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, đẩy mạnh việc ký số, số hóa văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

- Hằng năm căn cứ vào nhiệm vụ được cấp trên giao và nhiệm vụ tại đơn vị ban hành phát động thi đua thường xuyên và thi đua chuyên đề (*đối với các nhiệm vụ trọng tâm nên xây dựng phát động thi đua chuyên đề*). Trước khi xét khen thưởng thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua theo đợt, chuyên đề các cơ quan, đơn vị, địa phương phối hợp cơ quan chuyên môn hướng dẫn khen thưởng cụ thể đối tượng, số lượng, tiêu chuẩn.

- Chỉ đạo các đơn vị triển khai khắc phục việc thực hiện đánh giá, xếp loại năm học 2022-2023 đúng quy định.

2. Xử lý trách nhiệm

- Đề nghị UBND huyện Krông Nô thực hiện nghiêm túc quy định về việc quản lý, sử dụng công chức, viên chức; thực hiện các chế độ, chính sách công chức, viên chức trên địa bàn huyện.

- Chủ tịch UBND huyện; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm đối với các tồn tại, hạn chế có liên quan được nêu trong kết luận; tổ chức kiểm điểm, làm rõ các nguyên nhân chủ quan và khách quan để xảy ra các thiếu sót trong quá trình quản lý, sử dụng công chức, viên chức trên địa bàn huyện; kiểm điểm rút kinh nghiệm hoặc xử lý kỷ luật nếu đến mức đối với tập thể, cá nhân để xảy ra tồn tại, hạn chế đã nêu.

Trên đây là Kết luận thanh tra về công tác quản lý, sử dụng công chức, viên chức; công tác xây dựng chính quyền; công tác thi đua, khen thưởng và công tác văn thư, lưu trữ tại UBND huyện Krông Nô; Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị UBND huyện Krông Nô tiến hành khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên trong vòng 06 tháng kể từ ngày ban hành Kết luận thanh tra./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Thanh tra tỉnh (b/c);
- Huyện ủy Krông Nô;
- UBND huyện Krông Nô (T/h);
- Giám đốc Sở;
- Trưởng Đoàn thanh tra 292;
- Lưu: VT, Đoàn TTr 292.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Thu Hương