

Số: /TB-ĐKT

Dương Kinh, ngày tháng năm 2024

THÔNG BÁO

Kết luận kiểm tra công tác nội vụ tại trường Tiểu học Đa Phúc năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 169/KH-UBND ngày 12/8/2024 của Ủy ban nhân dân quận về việc kiểm tra công tác nội vụ tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quận năm 2024; Quyết định số 2371/QĐ-UBND ngày 13/8/2024 của Ủy ban nhân dân quận về việc thành lập Đoàn kiểm tra công tác nội vụ tại các đơn vị sự nghiệp năm 2023; Đoàn kiểm tra công tác nội vụ đã tổ chức kiểm tra trường Tiểu học Đa Phúc.

Qua báo cáo công tác nội vụ của trường và kiểm tra thực tế các hồ sơ, tài liệu liên quan năm học 2022-2023 và 2023-2024, Trưởng đoàn kiểm tra kết luận như sau:

I. MỘT SỐ KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Về tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với viên chức

- Nâng bậc lương thường xuyên, nâng thâm niên, nâng bậc lương trước thời hạn: thực hiện đúng quy định.

- Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp: thực hiện đúng thời hạn.

2. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật; đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức

a) Thi đua, khen thưởng

- Đã thực hiện phổ biến Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản của thành phố và quận tới viên chức, người lao động của đơn vị.

- Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các phong trào thi đua do Ủy ban nhân dân quận phát động: phong trào đẩy mạnh cải cách hành chính; thực hiện chương trình chuyển đổi số; “Vì người nghèo - Không để ai bị bỏ lại phía sau”; đẩy mạnh phát triển kết cấu hạ tầng đồng bộ, hiện đại; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện chủ đề năm 2024 của quận và thành phố; thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác thi đua, khen thưởng năm 2024; chào mừng kỷ niệm 70 năm

Chiến thắng Điện Biên Phủ, 80 năm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam và 30 năm Ngày hội quốc phòng toàn dân.

- Đã ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thi đua, khen thưởng, Quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua, khen thưởng năm học 2022 - 2023 và năm học 2023 - 2024.

- Thực hiện lưu trữ hồ sơ đề nghị các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng năm học 2022 - 2023 và năm học 2023 - 2024 đảm bảo quy định.

b) Kỷ luật: Không có.

c) Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ

- Đơn vị đã cập nhật đầy đủ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai đánh giá viên chức hàng năm.

- Thực hiện việc đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức đảm bảo theo quy định; đã thực hiện lưu trữ hồ sơ viên chức.

3. Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức: Đang thực hiện thủ tục cho 01 đồng chí Phó Hiệu trưởng về nghỉ hưu theo đúng quy định.

4. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức

- Kiểm thực tế 01 hồ sơ viên chức quản lý và 05 hồ sơ viên chức giáo viên:

- + Bìa hồ sơ ghi đầy đủ các thông tin; thành phần hồ đầy đủ.

- + Thực hiện lưu trữ hồ sơ khoa học.

- Đã cập nhật thông tin viên chức trên Phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

5. Thực hiện kỉ luật kỉ cương công vụ và trách nhiệm thi hành công vụ của người đứng đầu

- Trách nhiệm người đứng đầu: Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 227/QĐ-UBND ngày 01/3/2023 về việc ban hành Quy định một số nội dung quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận Dương Kinh.

- Viên chức trong đơn vị thực hiện nghiêm các nội quy, quy chế làm việc và chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính theo quy định.

6. Công tác văn thư lưu trữ

- Đã ban hành đầy đủ các kế hoạch, quyết định về công tác văn thư lưu trữ và triển khai tới toàn thể viên chức trong cơ quan:

- Đã phân công cho 01 nhân viên thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Có quyết định phân công quản lý sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật; quy chế quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị.

- Có sổ đăng ký văn bản đi - đến.

7. Quy chế dân chủ

- Đã tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả hoạt động dân chủ theo Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022, Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính về công khai tài chính, các văn bản triển khai của thành phố và quận về triển khai thực hiện dân chủ ở đơn vị ...

- Phân công trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện quy chế dân chủ tại đơn vị; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác dân chủ đảm bảo theo quy định.

II. TỒN TẠI, HẠN CHẾ

Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác nội vụ của trường Tiểu học Đa Phúc còn một số tồn tại, hạn chế sau:

1. Việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn: Căn cứ khi ban hành quyết định chưa đầy đủ các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng, văn bản hướng dẫn của quận. Thời gian niêm yết đối với nâng bậc lương trước thời hạn đơn vị đang thực hiện 15 ngày liên tục là không đảm bảo (*theo quy định là 15 ngày làm việc*).

2. Việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ qua hình thức biểu quyết là không đảm bảo (*theo quy định việc đánh giá là thẩm quyền của Hiệu trưởng*). Thiếu thông báo kết quả đánh giá viên chức.

3. Việc bàn giao hồ sơ viên chức cho viên chức chuyển công tác là không đúng quy định. Chỉ bàn giao cho đơn vị mới khi có văn bản đề nghị.

4. Một số văn bản liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng chưa đảm về căn cứ của Luật, Nghị định, Thông tư, văn bản của thành phố, văn bản của quận theo quy định hiện hành.

5. Công tác văn thư lưu trữ

- Chưa xây dựng và ban hành lại quyết định giao dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và quyết định ban hành quy định về quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

- Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản: chưa đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP (lề, cỡ chữ, kiểu chữ, trích yếu nội dung văn bản nơi nhận, ...).

- Sổ đăng ký văn bản đi, đến chưa đúng với mẫu quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ;

- Chưa thực hiện lập Danh mục hồ sơ công việc và lập hồ sơ công việc (bản giấy và bản điện tử); hồ sơ của đơn vị chưa đảm bảo về thành phần và nội dung hồ sơ (hồ sơ chỉ kẹp trong túi đựng, chưa xác định thời gian bảo quản, thời gian bắt đầu của hồ sơ; chưa có tiêu đề cụ thể, chi tiết cho từng hồ sơ; thành phần hồ sơ chưa đầy đủ).

- Chưa thực hiện việc giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư đã thực hiện tuy nhiên chưa đảm bảo theo quy định.

6. Quy chế dân chủ

- Việc thành lập mới Ban Chỉ đạo quy chế thực hiện dân chủ ở đơn vị hàng năm là không đảm bảo (*theo quy định chỉ thực hiện việc kiện toàn Ban Chỉ đạo khi có sự thay đổi về nhân sự*).

- Việc triển khai các văn bản chỉ đạo của hành phố và quận còn chưa đầy đủ theo quy định; một số nội dung trong văn bản triển khai của đơn vị vẫn căn cứ vào các quy định trong Thông tư số 11/2020/TT-BGD của Bộ Giáo dục đã hết hiệu lực.

III. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CẦN TẬP TRUNG KHẮC PHỤC TRONG THỜI GIAN TỚI

Để thực hiện tốt hơn nữa công tác nội vụ, đề nghị Trường Tiểu học Đa Phúc quan tâm thực hiện một số nội dung sau:

1. Khẩn trương khắc phục những hạn chế đã nêu trên, có báo cáo khắc phục và tài liệu minh chứng gửi về Ủy ban nhân dân quận (*qua phòng Nội vụ*) trước ngày 20/10/2024 (*số liệu tính từ thời điểm kiểm tra đến ngày 15/10/2024*).

Một số lưu ý:

- Nâng bậc lương trước thời hạn căn cứ Quyết định số 766/QĐ-UBND ngày 22/6/2022 của Ủy ban nhân dân quận về ban hành Quy chế về nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ. Thời gian niêm yết danh sách những người được đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn phải đủ 15 ngày làm việc.

- Hồ sơ viên chức thực hiện đúng quy định tại thông tư 07/2019/TT-BNV quy định chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức. Viên chức mới được tuyển trong 30 ngày phải lập hồ sơ theo quy định; viên chức tiếp nhận từ đơn vị

khác thì trong 30 ngày phải có văn bản đề nghị cơ quan cũ bàn giao hồ sơ, đồng thời hoàn thiện hồ sơ viên chức trên phần mềm MISA.

- Hợp đồng làm việc đối với người tuyển dụng từ 01/7/2020 trở lại đây kí hợp đồng từ 12 đến 60 tháng. Trường hợp kí hợp đồng không xác định thời hạn nếu viên chức tuyển trước 01/7/2020.

- Việc thông báo, ra quyết định nghỉ hưu đối với viên chức phải thực hiện đúng thời gian theo quy định (*thông báo trước 6 tháng, quyết định trước 3 tháng*).

2. Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao, không để nhiệm vụ quá hạn.

3. Thực hiện nghiêm túc kỷ cương, kỷ luật công vụ. Thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp theo Quyết định số 227/QĐ-UBND ngày 01/3/2023 của Ủy ban nhân dân quận ban hành Quy định một số nội dung quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận Dương Kinh.

4. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản của thành phố và quận.

5. Tiếp tục thực hiện có hiệu quả các nội dung theo Kế hoạch số 76/KH-UBND ngày 22/3/2024 của Ủy ban nhân dân quận về việc triển khai thực hiện dân chủ trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn quận năm 2024.

Đoàn kiểm tra công tác nội vụ năm 2024 thông báo để Trường Tiểu học Đa Phúc được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND quận;
- PCT UBND quận N.T.N;
- Thành viên ĐKT công tác nội vụ;
- Trường Tiểu học Đa Phúc;
- Lưu: VT, NV.

TRƯỞNG ĐOÀN

PHÓ CHỦ TỊCH UBND QUẬN
Nguyễn Trí Nhân