

Số: 124 /KL-SNV

Lạng Sơn, ngày 26 tháng 5 năm 2020

KẾT LUẬN THANH TRA

Việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác quản lý và sử dụng công chức; công tác thi đua, khen thưởng; công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Xây dựng tỉnh Lạng Sơn
(Giai đoạn từ ngày 01/01/2018 đến ngày 31/3/2020)

Thực hiện Quyết định số 47/QĐ-SNV ngày 23/3/2020 của Giám đốc Sở Nội vụ về thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác quản lý và sử dụng công chức; công tác thi đua, khen thưởng; công tác văn thư, lưu trữ đối với Sở Xây dựng tỉnh Lạng Sơn; từ ngày 16/4 đến ngày 29/4/2020, Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại Sở Xây dựng.

Xét Báo cáo kết quả thanh tra số 34../BC-ĐTTr ngày 26/5/2020 của Trưởng đoàn thanh tra, ý kiến giải trình của Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Nội vụ kết luận như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

Sở Xây dựng là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Quy hoạch xây dựng và kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị và khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao (bao gồm: Cấp nước, thoát nước đô thị và khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao; quản lý chất thải rắn thông thường tại đô thị, khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao, cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị; công viên, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang, trù nghĩa trang liệt sỹ; kết cấu hạ tầng giao thông đô thị, không bao gồm việc quản lý khai thác, sử dụng, bảo trì kết cấu hạ tầng giao thông đô thị; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị); nhà ở; công sở; thị trường bất động sản; vật liệu xây dựng; các dịch vụ công trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Xây dựng; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, uỷ quyền của UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật.

Về cơ cấu tổ chức bộ máy, Sở Xây dựng gồm 06 phòng và 02 đơn vị trực thuộc. Tổng số công chức, viên chức, người lao động 71 người.

Việc tham mưu về công tác quản lý và sử dụng công chức; công tác thi đua, khen thưởng; công tác văn thư, lưu trữ do Văn phòng Sở Xây dựng tham mưu thực hiện.

II. KẾT QUẢ THANH TRA, KIỂM TRA, XÁC MINH

1. Ưu điểm

1.1. Công tác quản lý biên chế, sử dụng và quản lý công chức

a) Công tác quản lý biên chế công chức

Biên chế công chức tại Sở Xây dựng như sau:

- Năm 2018: Tổng số biên chế được UBND tỉnh giao (tại Quyết định số 1489/QĐ-UBND ngày 07/8/2018): 41; có mặt tại thời điểm 31/12/2018: 37.

- Năm 2019: Tổng số biên chế được UBND tỉnh giao (tại Quyết định số 2754/QĐ-UBND ngày 28/12/2018): 40; có mặt tại thời điểm 31/12/2019: 37.

- Năm 2020: Tổng số biên chế được UBND tỉnh giao (tại Quyết định số 2677/QĐ-UBND ngày 25/12/2019): 39; có mặt tại thời điểm 31/3/2020: 38.

Trên cơ sở hướng dẫn của Sở Nội vụ, Sở Xây dựng đã xây dựng kế hoạch biên chế hàng năm. Việc sử dụng biên chế công chức không vượt so với chỉ tiêu được UBND tỉnh giao hàng năm.

b) Công tác điều động, biệt phái, tiếp nhận công chức

* Về công tác điều động, biệt phái

Giai đoạn từ ngày 01/01/2018 đến 31/3/2020, Sở Xây dựng đã thực hiện điều động 06 trường hợp, cụ thể:

- Điều động đi: 02 công chức.

- Điều động giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở: 04 Công chức.

Công tác điều động công chức được thực hiện đúng thẩm quyền theo quy định.

* Về tiếp nhận công chức không qua thi tuyển

Giai đoạn từ ngày 01/01/2018 đến 31/3/2020, Sở Xây dựng đã tiếp nhận viên chức thành công chức không qua thi tuyển: 03 trường hợp (năm 2018: 01; năm 2019: 02).

Việc tiếp nhận công chức không qua thi tuyển được Sở Xây dựng thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định như: Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch; ban hành thông báo hình thức, nội dung, thời gian, địa điểm kiểm tra sát hạch gửi người được kiểm tra, sát hạch; tiến hành kiểm tra, sát hạch và báo cáo Sở Nội vụ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.

c) Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức

Trong giai đoạn thanh tra, Sở Xây dựng đã ban hành kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2018.

Theo kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2018, đối tượng thực hiện chuyển đổi là 07 trường hợp, kết quả đã thực hiện chuyển đổi 02/07 trường hợp (số chưa thực hiện chuyển đổi là 03, ngoài ra có 01 trường hợp xin thôi việc, 01 trường hợp đã chuyển công tác nên không thực hiện chuyển đổi).

d) Công tác kỷ luật

Giai đoạn từ 01/01/2018 đến 31/3/2020, Sở Xây dựng không có trường hợp công chức bị xử lý kỷ luật.

đ) Công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

Hàng năm, Sở Xây dựng đã rà soát, xây dựng và phê duyệt quy hoạch cán bộ theo quy định.

Trong giai đoạn thanh tra, Sở Xây dựng đã thực hiện bổ nhiệm 07 trường hợp (bổ nhiệm lần đầu: 04; bổ nhiệm lại: 03).

Công tác bổ nhiệm thực hiện đúng quy trình, các trường hợp được bổ nhiệm đáp ứng về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

e) Thực hiện chế độ nghỉ hưu và nghỉ chế độ khác

Sở xây dựng đã thực hiện giải quyết chế độ nghỉ hưu và nghỉ chế độ đối với 05 trường hợp (nghỉ hưu: 04 trường hợp; nghỉ chế độ thôi việc: 01 trường hợp).

Việc thực hiện chế độ nghỉ hưu đảm bảo quy định về trình tự thủ tục, thực hiện thông báo nghỉ hưu trước khi có quyết định nghỉ hưu.

1.2. Công tác Thi đua, khen thưởng

a) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, việc ban hành các văn bản chỉ đạo triển khai công tác thi đua, khen thưởng

Hàng năm, trên cơ sở các văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Trung ương, của tỉnh, Sở Xây dựng đã ban hành các văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng (TĐKT) như: Kế hoạch công tác; Phát động thi đua; Ký kết giao ước thi đua giữa các phòng, đơn vị; tổ chức đăng ký thi đua của các tập thể, cá nhân tại đơn vị; đăng ký danh hiệu thi đua với tỉnh.

Trên cơ sở nội dung phát động thi đua hàng năm của Bộ Xây dựng và UBND tỉnh, Sở Xây dựng đã tổ chức phát động phong trào thi đua, bám sát nhiệm vụ chính trị của đơn vị với mục tiêu trọng tâm là thi đua thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Năm 2018, 2019, với vai trò Trưởng, Phó cụm thi đua của tỉnh, đơn vị đã thực hiện tốt việc chỉ đạo, tham mưu ban hành các văn bản của Cụm như: Kế hoạch công tác; Phát động thi đua; Ký kết giao ước thi đua; Đăng ký danh hiệu thi đua...

b) Hoạt động của Hội đồng Thi đua khen thưởng

Sở Xây dựng đã thành lập Hội đồng TĐKT và kiện toàn khi có sự thay đổi về nhân sự tại Quyết định số 293/QĐ-SXD ngày 05/12/2019, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Hội đồng TĐKT thường xuyên phối hợp với Đảng bộ, chính quyền và các đoàn thể trong cơ quan phát động các phong trào TĐKT kịp thời các tập thể, cá nhân hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

c) Việc tổ chức phát động các phong trào thi đua chuyên đề thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị

Sở Xây dựng đã nghiêm túc triển khai các phong trào thi đua thực hiện nhiệm vụ chính trị cũng như các nhiệm vụ cấp bách, trọng tâm của tỉnh với nội dung, chủ đề, hình thức phù hợp, sát tình hình thực tiễn. Hưởng ứng triển khai các nội dung phát động phong trào thi đua của UBND tỉnh, đơn vị đã phát động phong trào thi đua thực hiện kế hoạch "Ngành Xây dựng chung sức xây dựng nông thôn mới" giai đoạn 2016-2020; Kế hoạch "Lạng Sơn cùng cả nước chung tay vì người nghèo - Không để ai bị bỏ lại phía sau" giai đoạn 2016 - 2020; Phong trào "Công chức, viên chức, người lao động Sở Xây dựng thi đua thực hiện văn hóa công sở"; Phát động phong trào thi đua kỷ niệm Ngày thành lập ngành Xây dựng...

d) Công tác bình xét thi đua, khen thưởng

Quy trình xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng được thực hiện đúng quy định của Luật TĐKT và các văn bản hướng dẫn thi hành, Quyết định số 209/QĐ-SXD ngày 19/11/2018 của Giám đốc Sở Xây dựng ban hành quy định về công tác TĐKT.

Cá nhân được công nhận danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" đảm bảo có sáng kiến được công nhận. Hội đồng TĐKT họp xét và đề nghị Giám đốc sở công nhận danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở. Tỷ lệ cá nhân được công nhận danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" không vượt quy định (không quá 15% tổng số cá nhân đạt danh hiệu Lao động tiên tiến).

Việc xét khen thưởng thành tích theo chuyên đề, khen thưởng theo công trạng và thành tích được thực hiện nghiêm túc, đúng thành tích, không có tình trạng khen thưởng tràn lan. Hội đồng TĐKT tổ chức họp xét, đánh giá kết quả của các tập thể, cá nhân qua đó lựa chọn các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc đề nghị Giám đốc Sở khen thưởng hoặc trình cấp trên khen thưởng theo quy định.

Giai đoạn 2018-2020, để ghi nhận những thành tích đóng góp của các tập thể, cá nhân trong các phong trào thi đua, Giám đốc sở đã ban hành quyết định công nhận danh hiệu thi đua và khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện công tác và trình UBND tỉnh tặng thưởng bằng khen, kết quả như sau:

- Danh hiệu Lao động tiên tiến: 98 cá nhân,
- Danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở: 05 cá nhân,
- Danh hiệu tập thể Lao động tiên tiến: 14 tập thể;
- Giấy khen: 12 tập thể, 47 cá nhân;
- Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh (khen thưởng chuyên đề kỷ niệm ngày thành lập ngành): 01 tập thể, 08 cá nhân.

d) Công tác bồi dưỡng xây dựng điển hình tiên tiến

Ban chấp hành Đảng bộ, Lãnh đạo Sở Xây dựng đã nghiêm túc chỉ đạo thực hiện Chỉ thị số 39/CT-TW ngày 21/5/2004 của Bộ Chính trị, Chỉ thị số 17/CT-TTg ngày 8/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ, do đó công tác TĐKT có sự chuyên biến, qua đó đã phát hiện, bồi dưỡng và nhân điển hình tiên tiến, nhân tố tích cực, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chính trị được giao.

e) Công tác tập huấn nghiệp vụ TĐKT

Hàng năm, theo Kế hoạch tập huấn của Sở Nội vụ về công tác TĐKT, đơn vị đã cử công chức chuyên môn phụ trách công tác TĐKT tham dự Hội nghị tập huấn theo đúng thành phần được triệu tập.

Trên cơ sở các nội dung tập huấn công tác TĐKT của tỉnh, Sở Xây dựng đã triển khai các văn bản của cấp trên thông qua các cuộc họp cơ quan, trên Eoffice và Ioffice tới công chức, viên chức, người lao động cơ quan.

g) Công tác lưu trữ hồ sơ khen thưởng

Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ khen thưởng theo Luật lưu trữ. Hồ sơ văn bản thi đua được lưu trữ theo từng năm; Hồ sơ đề nghị khen thưởng có văn bản đề nghị của các phòng, ban, có báo cáo thành tích của các tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng.

1.3. Công tác Văn thư, Lưu trữ

a) Công tác chỉ đạo, triển khai, phổ biến, quán triệt các quy định về văn thư, lưu trữ

Sở Xây dựng đã chỉ đạo, tổ chức triển khai phổ biến, quán triệt các văn bản pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành, kế hoạch, chương trình về công tác văn thư, lưu trữ tới công chức, viên chức và người lao động cơ quan theo quy định. Hình thức phổ biến, quán triệt chủ yếu là sao gửi văn bản; lồng ghép tuyên truyền, phổ biến thông qua các cuộc họp; đăng tải trên trang website của Sở.

b) Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn văn thư, lưu trữ

Sở Xây dựng đã hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn văn thư, lưu trữ, như: Quyết định 131/QĐ-SXD ngày 24/8/2018 về việc ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Xây dựng; Quyết định số 208/QĐ-SXD ngày 15/11/2018 về việc ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu nộp lưu của Sở Xây dựng; Quyết định 132/QĐ-SXD ngày 24/8/2018 về việc ban hành nội quy khai thác và sử dụng tài liệu trong kho lưu trữ Sở Xây dựng; Quyết định số 134/QĐ-SXD ngày 24/8/2028 về ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước; Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, 2019, 2020 theo Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ của UBND tỉnh hàng năm.

c) Việc bố trí nhân sự, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

Sở Xây dựng bố trí 02 người làm công tác văn thư, trong đó 01 người vừa làm văn thư kiêm lưu trữ, trình độ đào tạo trung cấp đúng chuyên ngành.

Tham gia đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn, chức danh theo quy định (nhất là việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu): Cử người tham gia đầy đủ các buổi tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ do tỉnh tổ chức, tuy nhiên chưa tổ chức được buổi tập huấn nào trong nội bộ cơ quan.

d) Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư

- Quản lý văn bản đến, quản lý văn bản đi (bao gồm cả văn bản điện tử):

Quản lý văn bản đến: Thực hiện theo quy định tại Thông tư 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ. Đối với văn bản mật được mở sổ theo dõi và quản lý riêng theo quy định. Việc chuyển giao văn bản bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

Quản lý văn bản đi: Thực hiện theo chỉ đạo, hướng dẫn của UBND tỉnh, Sở Xây dựng đã ban hành Thông báo số 54/TB-SXD ngày 22/5/2019 về việc thí điểm thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử tại Sở Xây dựng và Thông báo số 110/TB-SXD ngày 27/8/2019 về việc tiếp tục thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử có ký số thay văn bản giấy trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh, từ đó thực hiện trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng. Các văn bản hành chính thông thường được gửi và lưu hoàn toàn trên môi trường mạng, đồng thời gửi bản giấy đối với những đơn vị không sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành Eoffice hoặc Ioffice. Văn bản mật được thực hiện theo quy trình riêng đảm bảo không lộ lọt thông tin.

Quản lý và sử dụng con dấu, bảo vệ bí mật nhà nước: Thực hiện quản lý con dấu theo đúng quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

- Việc soạn thảo, ban hành văn bản giấy và văn bản điện tử, lập hồ sơ công việc:

Công tác soạn thảo, ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử, thực hiện nghiêm túc tuân thủ yêu cầu thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

- Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:

Thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số của Sở Xây dựng được bảo quản tại Văn phòng Sở, giao cho công chức văn thư giữ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về bảo quản và sử dụng. Hiện nay tại Sở Xây dựng do Lãnh đạo Sở trực tiếp lưu giữ để thuận tiện trong việc sử dụng.

đ) Về hoạt động lưu trữ

- Sở Xây dựng bố trí 01 kho để bảo quản tài liệu, diện tích kho khoảng 40m².

- Đã trang bị một số thiết bị phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ như: giá tủ, cặp hộp, bìa hồ sơ, thiết bị phòng cháy chữa cháy...tuy nhiên chưa đáp ứng được yêu cầu của ngành.

- Công cụ tra cứu tài liệu để phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ: có mục lục tra cứu hồ sơ tài liệu.

- Tổ chức xác định lại giá trị tài liệu để thực hiện các trình tự hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị: Sở Xây dựng chưa tổ chức xác định lại giá trị tài liệu hiện bảo quản tại kho lưu trữ.

- Thống kê, lập mục lục hồ sơ, tài liệu (đã chỉnh lý) có giá trị bảo quản vĩnh viễn để thực hiện các trình tự giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh: Năm 2011, Sở Xây dựng đã giao nộp vào lưu trữ lịch sử 10 mét tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, gồm 611 hồ sơ, được bảo quản trong 80 hộp.

- Số lượng tài liệu lưu trữ hiện có tại đơn vị: số lượng tài liệu đã chỉnh lý bảo quản tại kho là 255 mét (7.847 hồ sơ), tài liệu tồn đọng tích đống chưa chỉnh lý ước tính khoảng 200 mét.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo: Sở Xây dựng thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

e) Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Ứng dụng có hiệu quả phần mềm văn phòng điện tử trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý hồ sơ, văn bản điện tử: Trong giai đoạn 2018 đến tháng 3 năm 2020 đã triển khai áp dụng hệ thống văn phòng điện tử Eoffice và Ioffice sử dụng thống nhất đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

- Sử dụng hệ thống thư điện tử phục vụ công việc: Thực hiện nghiêm túc theo quy chế sử dụng thư điện tử công vụ phục vụ trong hoạt động của Sở Xây dựng theo Quyết định số 177/QĐ-SXD ngày 15/9/2014.

- Tổ chức triển khai lập hồ sơ công việc trên phần mềm quản lý văn bản qua môi trường mạng: Việc lập hồ sơ công việc trên phần mềm văn phòng điện tử chưa thực hiện được do các văn bản pháp lý quy định chưa đầy đủ, hệ thống phần mềm chưa đáp ứng được yêu cầu lập hồ sơ.

2. Một số tồn tại, hạn chế

Bên cạnh những kết quả đạt được, việc thực hiện công tác nội vụ tại Sở Xây dựng còn có một số tồn tại, hạn chế sau:

2.1. Công tác quản lý biên chế, sử dụng và quản lý công chức

a) Công tác quản lý biên chế công chức

Hàng năm, Sở Xây dựng chưa ban hành quyết định giao biên chế cho các phòng, đơn vị thuộc Sở.

b) Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức

Năm 2018, đơn vị đã xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác, tuy nhiên có 03 trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi theo kế hoạch. Đối với

trường hợp đã thực hiện chuyển đổi vị trí công tác trong năm 2018, trước khi thực hiện chuyển đổi, Sở Xây dựng chưa ban hành thông báo đối với từng cá nhân công chức thuộc đối tượng chuyển đổi biết trước 30 ngày theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ.

c) Công tác bổ nhiệm

Hồ sơ bổ nhiệm của ông Hoàng Văn Tuyên và ông Triệu Hoàng Trung, Phiếu lấy ý kiến của Lãnh đạo đơn vị về việc bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo không ghi ngày là chưa chặt chẽ theo quy định.

d) Thực hiện chế độ thôi việc

Trường hợp giải quyết thôi việc đối với bà Bé Thị Thu Hoa, tại quyết định còn thiếu căn cứ Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức. Thời gian ban hành quyết định thôi việc chậm so với quy định tại điểm b khoản 1 Điều 4 Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ (theo quy định, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi việc, cơ quan ra quyết định thôi việc; tuy nhiên, trường hợp bà Bé Thị Thu Hoa có đơn xin thôi việc ngày 09/7/2019, đến ngày 12/9/2019 Sở Xây dựng mới ban hành quyết định cho thôi việc).

2.2. Công tác Thi đua, khen thưởng

Việc chi tiền khen thưởng cho các tập thể, cá nhân được công nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng chưa kịp thời; chưa đúng mức tiền thưởng theo quy định, cụ thể:

- Đến thời điểm kết thúc thanh tra trực tiếp tại đơn vị (tháng 4/2020), Sở Xây dựng chưa chi tiền khen thưởng cho các tập thể, cá nhân được Giám đốc sở tặng giấy khen (tại Quyết định số 46/QĐ-SXD ngày 12/4/2018) do có thành tích đóng góp trong ngành Xây dựng giai đoạn 2014-2018.

- Quyết định số 225/QĐ-SXD ngày 10/12/2018 về việc công nhận danh hiệu thi đua; Quyết định số 226/QĐ-SXD ngày 10/12/2018 về việc khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích năm 2018. Đến ngày 10/10/2019 (sau 10 tháng), đơn vị làm thủ tục rút tiền chi cho các tập thể, cá nhân. Quyết định số 242/QĐ-SXD ngày 08/10/2019 về việc khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua đặc biệt và phong trào thi đua cao điểm lập thành tích chào mừng 110 năm ngày sinh đồng chí Hoàng Văn Thụ. Tuy nhiên, đến tháng 4/2020 (sau 6 tháng), đơn vị làm thủ tục rút tiền chi cho các tập thể, cá nhân. Như vậy việc chi tiền khen thưởng cho các tập thể, cá nhân là chưa kịp thời, chưa động viên được phong trào thi đua.

- Việc chi tiền thưởng chưa thực hiện đúng quy định: Tại phiếu chi ngày 10/01/2018 (chi khen thưởng cho các tập thể, cá nhân năm 2017 từ quỹ TĐKT), đính kèm danh sách chi khen thưởng, mức chi cho tập thể được Giám đốc sở tặng thưởng giấy khen với hệ số 0,8 x 1.300.000đ (mức lương tối thiểu) là chưa đúng quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 73, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày

31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật TĐKT quy định: “b. Tập thể được tặng giấy khen các cấp được kèm theo tiền thưởng gấp hai lần mức tiền thưởng đối với cá nhân quy định tại các điểm c, d khoản 1 Điều này”, do đó mức thưởng của tập thể chỉ được 0,6 mức lương cơ sở.

2.3. Công tác Văn thư Lưu trữ

Việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của Sở Xây dựng hàng năm chưa được giao, nộp đầy đủ về Lưu trữ cơ quan; hồ sơ, tài liệu để dưới dạng tồn đọng, bó gói tại các phòng chuyên môn khối lượng lớn và chưa có phương án tập trung xử lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Sở Xây dựng chưa tổ chức xác định lại giá trị tài liệu hiện bảo quản tại kho lưu trữ.

III. KẾT LUẬN

Qua thanh tra trực tiếp và qua báo cáo của Sở Xây dựng cho thấy, Lãnh đạo Sở đã quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo đối với công tác quản lý và sử dụng công chức, công tác thi đua khen thưởng và công tác văn thư lưu trữ; việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng công chức cơ bản đảm bảo quy định.

Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện công tác tổ chức cán bộ, công tác thi đua khen thưởng, văn thư lưu trữ còn có một số hạn chế, thiếu sót, như chưa quan tâm xây dựng và thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức; việc chi tiền khen thưởng chưa được kịp thời, chưa khuyến khích tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác; việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, xác định lại giá trị tài liệu hiện bảo quản tại kho lưu trữ chưa được thực hiện theo quy định.

Nguyên nhân hạn chế, thiếu sót do Lãnh đạo đơn vị đôi khi chưa sâu sát trong chỉ đạo, giám sát thực hiện; Lãnh đạo và công chức phòng phụ trách về công tác tổ chức cán bộ, công tác thi đua khen thưởng, công tác văn thư lưu trữ chưa nêu cao vai trò chủ động trong tham mưu thực hiện nên việc triển khai còn có nội dung chậm; việc nắm bắt, vận dụng một số nội dung văn bản pháp luật chưa chặt chẽ.

IV. KIẾN NGHỊ BIỆN PHÁP XỬ LÝ

Với những tồn tại, hạn chế, thiếu sót trên, Sở Nội vụ đề nghị Giám đốc Sở Xây dựng triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Hàng năm, ban hành quyết định giao biên chế đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở theo quy định.

2. Xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức hàng năm kịp thời; đồng thời, thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo quy định (Thực hiện chuyển đổi đối với các đối tượng phải chuyển đổi theo quy định; thông báo công khai cho công chức biết trước 30 ngày trước khi thực hiện chuyển đổi).

3. Thực hiện thủ tục thôi việc đối với công chức kịp thời, đúng quy định của pháp luật.

4. Quan tâm đến công tác phát hiện, bồi dưỡng, nhân rộng điển hình tiên tiến, hướng dẫn, khuyến khích cá nhân đăng ký và viết sáng kiến, giải pháp trình Hội đồng sáng kiến xét, công nhận. Xem xét đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng chuyên đề, khen thưởng theo công trạng và thành tích cho các tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua.

Thực hiện việc chi tiền khen thưởng kịp thời, đúng quy định. Thực hiện việc thu hồi số tiền khen thưởng chi không đúng quy định tại phiếu chi ngày 10/01/2018 với số tiền 1.300.000đ (một triệu ba trăm nghìn đồng). Số tiền thu hồi nộp vào tài khoản tạm giữ của Sở Nội vụ tại Kho bạc Nhà nước Lạng Sơn để chờ xử lý theo quy định.

5. Xây dựng kế hoạch xác định lại giá trị tài liệu lưu trữ đối với tài liệu có thời hạn, tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, từng bước giải quyết dứt điểm hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng tại cơ quan hiện còn để rải rác tại các phòng và trong kho. Ban hành danh mục hồ sơ cơ quan từ đó làm căn cứ để lập hồ sơ công việc của cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ.

Xây dựng kế hoạch xin kinh phí chỉnh lý tài liệu để có các biện pháp bảo quản phù hợp, tránh thất lạc, hư hỏng tài liệu (do khối lượng tài liệu tồn đọng lớn, đa phần là tài liệu công trình, tài liệu khoa học kỹ thuật, có thời hạn bảo quản vĩnh viễn).

6. Nghiêm túc kiểm điểm đối với những thiếu sót đã được chỉ ra qua thanh tra. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát trong quá trình thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tổ chức cán bộ, công tác thi đua khen thưởng, công tác văn thư lưu trữ.

7. Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày ban hành Kết luận thanh tra, Giám đốc Sở Xây dựng có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ để theo dõi.

Trên đây là kết luận thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác quản lý và sử dụng công chức; công tác thi đua, khen thưởng; công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Xây dựng tỉnh Lạng Sơn./.

Nơi nhận:

- CTUBND tỉnh (b/c);
- Sở Xây dựng;
- Thanh tra tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc sở;
- Lưu: VT, TTr (2).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Quốc Khánh