

Hà Tĩnh, ngày tháng 9 năm 2022

Số: /TB-ĐKTr

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy, sử dụng biên chế, vị trí việc làm; tuyển dụng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động; trách nhiệm người đứng đầu trong thực thi công vụ, cải cách hành chính; kỷ luật, kỷ cương hành chính; văn thư, lưu trữ nhà nước tại Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm từ ngày 01/01/2021 đến thời điểm kiểm tra

Thực hiện Quyết định số 115/QĐ-SNV ngày 05/7/2022 của Sở Nội vụ về việc thành lập Đoàn Kiểm tra tại một số Chi cục, đơn vị trực thuộc Sở Y tế, Công văn số 13/SNV-ĐKTr ngày 05/7/2022 của Đoàn Kiểm tra Sở Nội vụ về việc kiểm tra tại một số Chi cục, đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

Ngày 13/7/2022, tại Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm (sau đây viết tắt là Trung tâm), Đoàn Kiểm tra Sở Nội vụ tiến hành kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy, sử dụng biên chế, vị trí việc làm; tuyển dụng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động; trách nhiệm người đứng đầu trong thực thi công vụ, cải cách hành chính; kỷ luật kỷ cương hành chính; văn thư, lưu trữ nhà nước từ ngày 01/01/2021 đến thời điểm kiểm tra.

Quá trình kiểm tra, Đoàn đã làm việc với lãnh đạo Trung tâm, trưởng các phòng, cá nhân có liên quan của và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung. Kết quả như sau:

1. Nội dung kiểm tra, xác minh

1.1. Việc thực hiện quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm

a) Tổ chức bộ máy

Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế. Cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm được quy định tại Quyết định số 3470/QĐ-UBND ngày 19/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh (Sau khi thực hiện chủ trương sắp xếp tổ chức bộ máy tại Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương khóa XII). Theo đó, cơ cấu tổ chức gồm: phòng Kế hoạch - Tổng hợp, phòng Kiểm nghiệm thuốc, phòng Kiểm nghiệm Mỹ phẩm - Thực phẩm, phòng Dược lý - Vi sinh (giám 01 phòng).

Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm được quy định tại Quyết định số 2317/QĐ-SNN ngày 24/12/2018 của Sở Y tế về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực

phẩm. Trung tâm ban hành Quyết định số 342/QĐ-TTKN ngày 28/12/2018 của Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Trung tâm.

Số lượng cấp phó: đảm bảo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Biên chế

- Tình hình thực hiện biên chế của Trung tâm:

Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (mức độ tự chủ chi thường xuyên 12% theo Quyết định số 1879/QĐ-UBND ngày 18/6/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh phân loại đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc ngành Y tế giai đoạn 2020-2022).

Năm 2021, Trung tâm được giao 29 chỉ tiêu biên chế, gồm: 28 biên chế hưởng lương ngân sách nhà nước và 01 chỉ tiêu hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

Năm 2022, Trung tâm được giao 31 chỉ tiêu biên chế, gồm: 28 biên chế hưởng lương ngân sách nhà nước, 02 biên chế tự bảo đảm kinh phí và 01 chỉ tiêu hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (bổ sung 02 biên chế tự bảo đảm kinh phí so với năm 2021).

Biên chế hiện có đến thời điểm 01/7/2022 là 28 người, trong đó 26 viên chức hưởng lương ngân sách nhà nước, 01 chỉ tiêu hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và 01 hợp đồng theo Quyết định số 3604/QĐ-UBND, còn 02 biên chế tự chủ chưa sử dụng.

Từ năm 2021 đến thời điểm kiểm tra, Trung tâm sử dụng biên chế trong phạm vi tổng biên chế được HĐND tỉnh, UBND tỉnh giao. Số biên chế bố trí các phòng đảm bảo tiêu chí thành lập theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ.

- Tình hình thực hiện tinh giản biên chế: Năm 2022, đơn vị giảm 0 biên chế hưởng lương ngân sách nhà nước.

c) Vị trí việc làm

Trung tâm đã xây dựng Đề án vị trí việc làm tuy nhiên chưa được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt¹.

1.2. Trách nhiệm người đứng đầu trong thực thi công vụ theo Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ và trong thực hiện cải cách hành chính theo Quyết định số 54/2019/QĐ-UBND ngày 27/9/2019 của UBND tỉnh

a) Trách nhiệm người đứng đầu trong thực thi công vụ

Năm 2021, Trung tâm đã ban hành Quy chế làm việc (số 25/QĐ-TTKN ngày 28/01/2021); Lãnh đạo Trung tâm hiện nay đang thực hiện nhiệm vụ được

¹ Sở Y tế có Công văn số 3659/SYT-TCCB ngày 30/9/2021 và Công văn số 5237/SYT-TCCB ngày 30/12/2021 xin chưa trình phê duyệt Đề án vị trí việc làm các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế.

phân công theo Thông báo số 342/TB-TTKN ngày 28/12/2018 (ban hành sau khi đơn vị có Quyết định kiện toàn tổ chức bộ máy năm 2018). Viên chức tại các phòng đều được phân công nhiệm vụ cụ thể.

- Trung tâm đã ban hành các nội quy, quy chế để tổ chức chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ². Hàng tháng, đơn vị tổ chức họp giao ban theo Quy chế làm việc đã ban hành. Cuộc họp giao ban đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng và phương hướng nhiệm vụ tháng tới. Nội dung cuộc họp được ghi chép vào Sổ họp giao ban của đơn vị.

Việc quản lý tài sản và thực hiện các biện pháp phòng chống tham nhũng: Trung tâm đã ban hành Kế hoạch phòng chống tham nhũng năm 2021, 2022, Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng định kỳ; ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công; thực hiện kiểm kê tài sản và kiểm soát thu thập cá nhân theo quy định hiện hành.

Cuối năm 2021, trên cơ sở hướng dẫn của Sở Y tế về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, Trung tâm tổ chức họp để đánh giá, xếp loại đối với viên chức và tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức người lao động trong năm. Hội nghị được tổ chức đảm bảo quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

Kết quả năm 2021, Trung tâm được Sở Y tế xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, 04 tập thể phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ, 06 viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, 18 viên chức, 01 hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP hoàn thành tốt nhiệm vụ, 01 hợp đồng theo Quyết định số 3604/QĐ-UBND của UBND tỉnh hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Một số tồn tại, hạn chế:

- Quy chế làm việc của Trung tâm ban hành muộn (2021) mặc dù năm 2018 đã có Quyết định của UBND tỉnh về việc đổi tên và kiện toàn tổ chức bộ máy Trung tâm Dược phẩm - Mỹ phẩm Hà Tĩnh.

- Một số nội quy, quy chế của đơn vị chưa được rà soát sửa đổi phù hợp với quy định hiện hành.

- Công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật tại đơn vị chưa được quan tâm thực hiện thường xuyên.

b) Trách nhiệm người đứng đầu trong thực hiện Cải cách hành chính (CCHC)

Trong kỳ kiểm tra, Trung tâm đã tổ chức, triển khai các nhiệm vụ CCHC theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, theo chỉ đạo của tỉnh, của Sở Y tế và các cơ quan có thẩm quyền liên quan.

² Quy chế thực hiện dân chủ (Quyết định số 28/QĐ-TTKN ngày 08/02/2022); Quy chế phối hợp hoạt động giữa Ban Giám đốc và Ban Chấp hành Công đoàn Trung tâm (Quyết định số 27/QĐ-TTKN ngày 08/02/2022); Quy chế làm việc (Quyết định số 25/QĐ-TTKN ngày 28/01/2021); Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ (Quyết định số 41/QĐ-TTKN ngày 19/02/2021); Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 (Quyết định số 31/QĐ-TTKN ngày 01/02/2021); Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 (Quyết định số 42/QĐ-TTKN ngày 28/02/2022); Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2022 (Quyết định số 23/QĐ-TTKN ngày 01/02/2022).

Quan tâm xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao; thực hiện quy định về cải cách tài chính công; hiện đại hóa hành chính; triển khai, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành.

Tuy nhiên vẫn còn một số tồn tại như sau: Các nội dung, nhiệm vụ CCHC năm 2021, 2022 chưa được cụ thể hóa, tập trung triển khai trong các Kế hoạch công tác năm của đơn vị; chế độ lập kế hoạch, báo cáo triển khai nhiệm vụ CCHC (hoặc lồng ghép trong Kế hoạch công tác/báo cáo kết quả thực hiện định kỳ) chưa được thực hiện đầy đủ, kịp thời.

1.3. Tuyển dụng viên chức, bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ thuộc thẩm quyền

a) Tuyển dụng viên chức

Năm 2021, Trung tâm thực hiện tuyển dụng 02 viên chức: 01 kỹ sư chuyên ngành công nghệ sinh học và 01 kỹ sư chuyên ngành hóa trên cơ sở thỏa thuận về chủ trương tuyển dụng của UBND tỉnh tại Văn bản số 3582/UBND-NC₁ ngày 10/6/2021 và Văn bản số 1977/SYT-TCCB ngày 15/6/2021 của Sở Y tế.

Về cơ bản, Trung tâm đã thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành quy chế thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức: xây dựng kế hoạch tuyển dụng, quy chế xét tuyển, ban hành thông báo tuyển dụng, thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức, Ban Giám sát, Ban Đề thi, Ban Kiểm tra sát hạch và nội quy phòng vấn. Ngày 02/08/2021, tiến hành kiểm tra điều kiện tiêu chuẩn (vòng 1), ngày 19/8/2021 tiến hành phỏng vấn (vòng 2). Tuy nhiên, Hội đồng tuyển dụng được thành lập tại Quyết định số 223/QĐ-TTKN, trong đó Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Giám đốc Trung tâm. Theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

b) Bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ thuộc thẩm quyền của Trung tâm

Theo báo cáo, trong giai đoạn kiểm tra, năm 2021, đơn vị thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp đối với ông Lê Văn Hưng. Quy trình bổ nhiệm đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục theo quy định.

1.4. Thực hiện chế độ chính sách (lương, phụ cấp, ngạch bậc); chuyển đổi vị trí công tác; thôi việc, nghỉ hưu; đào tạo bồi dưỡng; thi đua khen thưởng, xử lý kỷ luật

a) Thực hiện chế độ chính sách (lương, phụ cấp, ngạch bậc); chuyển đổi vị trí công tác

- Thực hiện chế độ chính sách: Trung tâm thực hiện tốt theo quy định về thang bảng lương, thời gian nâng lương, đảm bảo đúng tỷ lệ nâng lương trước

thời hạn tại Trung tâm. Mã ngạch viên chức phù hợp với Đề án vị trí việc làm được phê duyệt. Tuy nhiên, còn một số tồn tại, hạn chế sau:

+ Việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức sau thời gian tập sự do Trung tâm ban hành (VD: Quyết định số 365/QĐ-TTKN ngày 06/12/2021 bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với bà Lê Thị Anh). Tuy nhiên, theo điểm d khoản 3 Điều 27 Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 15/4/2021 thì việc bổ nhiệm vào chức danh và xếp lương viên chức tương đương chuyên viên thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

+ Ông Dương Bá Nhân được bổ nhiệm kế toán trưởng tại Quyết định số 111/QĐ-SYT ngày 25/01/2019. Tuy nhiên đơn vị chỉ bố trí 01 người làm kế toán, do vậy chỉ được bổ nhiệm phụ trách kế toán theo quy định tại khoản 2 Điều 20 Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán.

+ Về các mức phụ cấp:

- Việc chi trả các loại phụ cấp đối với một số vị trí việc làm của Trung tâm chưa đúng quy định: viên chức không làm tại vị trí việc làm được hưởng các loại phụ cấp³ nhưng vẫn được hưởng.

- Chuyển đổi vị trí công tác: Trung tâm đã ban hành Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2021, 2022.

b) Việc thực hiện các quy định về thôi việc, nghỉ hưu, đào tạo, bồi dưỡng

- Từ năm 2021 đến nay, Trung tâm không có viên chức thôi việc, nghỉ hưu.

- Trung tâm đã triển khai công tác đào tạo, bồi dưỡng hàng năm trên cơ sở Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được ban hành (Kế hoạch số 318/KH-TTKN ngày 10/12/2020 về kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ năm 2021 và

³ - Phụ cấp trách nhiệm 0,1 áp dụng cho viên chức y tế trực tiếp làm **kiểm nghiệm thuốc và thủ quỹ** cơ quan theo quy định tại điểm d khoản 2 Mục II Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/1/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Phụ cấp độc hại nguy hiểm quy định tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/1/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ công chức, viên chức: “a) *Mức 1, hệ số 0,1 áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc trực tiếp ở nơi có một trong các yếu tố độc hại, nguy hiểm sau: a1) Tiếp xúc trực tiếp với chất độc, khí độc, bụi độc, làm việc ở môi trường dễ bị lây nhiễm, mắc bệnh truyền nhiễm. a2) Làm việc trong môi trường chịu áp suất cao hoặc thiếu dưỡng khí, nơi quá nóng hoặc quá lạnh. a3) Những công việc phát sinh tiếng ồn lớn hoặc làm việc ở nơi có độ rung liên tục với tần số cao vượt quá tiêu chuẩn an toàn lao động và vệ sinh lao động cho phép. a4) Làm việc ở môi trường có phóng xạ, tia bức xạ hoặc điện từ trường vượt quá tiêu chuẩn cho phép. b) Mức 2, hệ số 0,2 áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc trực tiếp ở nơi có hai trong các yếu tố độc hại, nguy hiểm quy định tại tiết a điểm 2 mục II nêu trên*”.

- Phụ cấp ưu đãi nghề 40% theo quy định tại Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập: “*Mức phụ cấp 40% áp dụng đối với công chức, viên chức thường xuyên, trực tiếp làm chuyên môn y tế dự phòng; xét nghiệm; khám bệnh, chữa bệnh; kiểm soát nhiễm khuẩn, chăm sóc người bệnh, phục hồi chức năng; giám định y khoa; y dược cổ truyền; dược, mỹ phẩm; an toàn vệ sinh thực phẩm, trang thiết bị y tế; sức khỏe sinh sản tại các cơ sở sự nghiệp y tế công lập và tại các cơ sở điều dưỡng thương binh, bệnh binh, người khuyết tật đặc biệt*”.

Kế hoạch số 381/KH-TTKN ngày 09/12/2021 về kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ năm 2022).

Kết quả năm 2021: đã cử 25 viên chức tham gia các khóa đào tạo chuyên môn nghiệp vụ, đạt 100% kế hoạch đề ra; Năm 2022 (đến 01/7/2022), cử 05 viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và trung cấp lý luận chính trị.

c) Công tác thi đua, khen thưởng; xử lý kỷ luật

- *Thi đua, khen thưởng (TĐKT)*: Trung tâm đã ban hành Quyết định kiện toàn Hội đồng Thi đua, khen thưởng của đơn vị (Số 361/QĐ-TTKN ngày 02/12/2021); viên chức đơn vị đã thực hiện đăng ký các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo đúng quy định.

Một số tồn tại như sau: không ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng TĐKT; việc bồi dưỡng, nhân rộng điển hình tiên tiến tại đơn vị chưa được quan tâm triển khai thực hiện. Hồ sơ lưu trữ về công tác TĐKT chưa đầy đủ (*không có báo cáo thành tích của các tập thể, cá nhân đề nghị các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng và được các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng năm 2021*).

- *Xử lý kỷ luật*: Từ năm 2021 đến nay, Trung tâm không có viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật.

1.5. Công tác quản lý hồ sơ viên chức; đánh giá, phân loại viên chức; ký kết hợp đồng làm việc

a) Công tác quản lý hồ sơ viên chức

- Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ viên chức phản ánh chưa đầy đủ, chính xác thông tin của từng người từ khi được tuyển dụng cho đến khi không còn làm việc tại đơn vị. Một số thành phần hồ sơ không có gồm: Quyền "Lý lịch viên chức" theo mẫu HS01-VC/BNV, "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV và một số thành phần hồ sơ khác (*có phụ lục kèm theo*).

- Định kỳ trước ngày 31 tháng 12 hàng năm đơn vị sử dụng viên chức không hướng dẫn viên chức kê khai, bổ sung những thông tin phát sinh trong năm liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình, xã hội theo "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức" theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

- Đối với công tác lưu trữ, bảo quản hồ sơ viên chức: Đơn vị chưa thực hiện các bước lập hồ sơ, lập phiếu kiểm soát hồ sơ, vào sổ đăng ký hồ sơ, lập thư mục hồ sơ để phục vụ tra cứu theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

- Công tác chuyên giao, tiếp nhận hồ sơ viên chức đơn vị chưa thực hiện quy trình theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

b) Việc đánh giá và phân loại viên chức năm 2021

Năm 2021, Trung tâm thực hiện đánh giá, phân loại 24 viên chức, 01 hợp đồng theo Quyết định 3604/QĐ-UBND, 01 hợp đồng theo NĐ số 68/2000/NĐ-CP, trong đó: 06 viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, 18 viên chức, 01 hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP hoàn thành tốt nhiệm vụ. 01 hợp đồng theo

Quyết định số 3604/QĐ-UBND hoàn thành tốt nhiệm vụ. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm được lưu giữ đúng quy định, thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

Tuy nhiên, công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm 2021 của Trung tâm thực hiện chưa đúng tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại Điều 12, Điều 13 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

c) Việc ký kết hợp đồng làm việc

Trung tâm không thực hiện ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn cho 02 viên chức (Nguyễn Thị Hoa, Dương Thị Thủy) theo quy định tại Điều 43 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP. Đối với hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP (Nguyễn Hữu Việt) người sử dụng lao động ký hợp đồng căn cứ theo Nghị định số 29/2012/NĐ-CP chưa đúng quy định.

1.6. Việc thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính theo Kết luận số 29/KL-TU ngày 22/7/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiếp tục siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao đạo đức công vụ trong cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, chiến sỹ lực lượng vũ trang, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND ngày 22/11/2017 của UBND tỉnh và Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 19/4/2019 của UBND tỉnh

- Lãnh đạo Trung tâm đã chỉ đạo, quán triệt các nội dung về tiếp tục siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ viên chức, người lao động tại các cuộc sinh hoạt chi bộ, họp giao ban hàng tháng, sơ kết, tổng kết hàng năm; từ đó nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm, đạo đức của viên chức và người lao động tại đơn vị.

- Trung tâm đã ban hành Văn bản số 38/QĐ-TTKN ngày 24/01/2019 về việc thành lập Tổ kiểm tra việc thực thi nhiệm vụ, công vụ của đội ngũ viên chức, người lao động; Quyết định số 39/QĐ-TTKN ngày 24/01/2019 về việc ban hành Quy chế hoạt động của Tổ kiểm tra việc thực thi nhiệm vụ, công vụ. Từ năm 2021 đến nay, Tổ kiểm tra đã tiến hành 06 cuộc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động tại các phòng chuyên môn thuộc đơn vị, có ghi nhận kết quả kiểm tra bằng biên bản.

- Qua kiểm tra tại đơn vị, viên chức, người lao động đã chấp hành tốt nội quy, quy chế cơ quan; thái độ giao tiếp, ứng xử trong giải quyết công việc; chấp hành tốt các quy định về đeo thẻ viên chức; giờ giấc làm việc; việc không hút thuốc lá tại nơi làm việc; không sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa các ngày làm việc.

Một số tồn tại, hạn chế:

- Từ ngày 01/01/2021 đến nay, Trung tâm chưa ban hành các văn bản chỉ đạo, triển khai, đôn đốc, chấn chỉnh việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ tại đơn vị.

- Năm 2021, 2022, Trung tâm chưa triển khai ký cam kết thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ đối với viên chức, người lao động tại đơn vị theo quy định.

1.7. Công tác văn thư, lưu trữ nhà nước

Trung tâm đã tổ chức, triển khai thực hiện kịp thời các nhiệm vụ theo Kế hoạch Văn thư lưu trữ của tỉnh, của Sở Y tế; ban hành Quyết định số 41/QĐ-TTKN ngày 19/2/2021 về Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ; Ban hành Kế hoạch số 60/KH-TTKN ngày 15/3/2021 về công tác Văn thư lưu trữ năm 2021; Kế hoạch số 61/KH-TTKN ngày 30/3/2022 về công tác Văn thư, lưu trữ năm 2022; ban hành, áp dụng danh mục hồ sơ, tài liệu các phòng, đơn vị trực thuộc năm 2021, năm 2022 theo quy định tại Điều 13, Chương 4, Thông tư 07/2013/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Trung tâm⁴.

Nhìn chung công tác văn thư lưu trữ được tổ chức thực hiện theo quy định về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và Luật Lưu trữ năm 2011. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của đơn vị được Văn thư làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao.

Về bố trí kho Lưu trữ cơ quan và thu thập hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đảm bảo khoa học, gọn gàng, ngăn nắp.

Một số tồn tại, hạn chế:

- Tất cả các loại văn bản (Công văn đi, Quyết định, Báo cáo, Tờ trình...) đang lấy cùng một hệ thống số, nên việc lưu trữ chưa khoa học, không thuận lợi cho việc chỉnh lý, nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Chưa áp dụng chữ ký số của cơ quan, ký số của Lãnh đạo trong thực thi công vụ.

- Thể thức và kỹ thuật trình bày một số văn bản chưa đúng quy định theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ (tồn tại này tập trung chủ yếu vào phần trích yếu kiếu chữ, cỡ chữ ...).

2. Kiến nghị các biện pháp khắc phục

2.1 Đối với Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm

- Đề nghị Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm tập trung khắc phục những tồn tại đã chỉ ra tại Thông báo này, trong đó chú trọng các nội dung sau:

- Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu trong thực thi công vụ; thường xuyên tự kiểm tra, chấn chỉnh công tác hành chính tại nội bộ đơn vị; chú trọng công tác tuyên truyền pháp luật thông qua các ngày pháp luật hàng tháng (ngày 28) và các hội nghị giao ban, sơ tổng kết của đơn vị để cán bộ, viên chức nắm bắt đầy đủ, kịp thời thực hiện đúng quy định.

- Tăng cường sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, vai trò, trách nhiệm và quyết

⁴ Quyết định số 31/QĐ-TTKN ngày 01/2/2021 về ban hành danh mục hồ sơ cơ quan năm 2021; Quyết định số 30/QĐ-TTKN ngày 08/02/2022 về ban hành danh mục hồ sơ cơ quan năm 2022;

tâm chính trị của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, của đội ngũ cán bộ, viên chức trong thực hiện đồng bộ, hiệu quả các nội dung, lĩnh vực CCHC.

- Rà soát sửa đổi các quy chế của đơn vị nhằm nâng cao hiệu quả chỉ đạo điều hành trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ đồng thời phù hợp với quy định hiện hành.

- Thực hiện Kết luận số 28-KL/TW, ngày 21/02/2022 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức⁵ và căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 03/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị xây dựng kế hoạch tinh giản biên chế hưởng lương ngân sách nhà nước giai đoạn 2022-2025 đảm bảo chỉ tiêu tinh giản theo quy định.

- Rà soát, thực hiện theo đúng thẩm quyền trong thực hiện xếp ngạch và xếp lương đối với viên chức, chi trả phụ cấp cho viên chức đúng quy định. Thực hiện bổ nhiệm phụ trách kế toán đơn vị. Rà soát, xem xét chi trả chế độ phụ cấp cho người đảm nhận công tác văn thư - lưu trữ.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo quy định tại Điều 12, Điều 13 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP. Rà soát bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

- Tổ chức thực hiện tốt các quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại đơn vị trong đó chú trọng phát động phong trào thi đua thường xuyên, đột xuất; công tác bồi dưỡng và nhân rộng điển hình tại đơn vị; ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng TĐKT và phân công nhiệm vụ thành viên cụ thể. Kịp thời khen thưởng, biểu dương các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua. Thực hiện tốt công tác lưu trữ hồ sơ TĐKT đúng quy định.

- Ban hành đầy đủ các văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện và đôn đốc, chấn chỉnh việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ tại đơn vị. Thực hiện nghiêm túc việc tổ chức cho công chức, người lao động ký cam kết thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ, theo quy định.

- Tiếp tục quán triệt Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, các quy định về công tác văn thư, lưu trữ để nâng cao ý thức và trách nhiệm của cán bộ, viên chức.

- Triển khai, áp dụng chữ ký số cơ quan, ký số lãnh đạo trong xử lý văn bản điện tử; tăng cường tác nghiệp trên văn bản số (điện tử) trong nội bộ cơ quan; thực hiện có hiệu quả việc lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ đã ban hành; chấn chỉnh việc ban hành văn bản sai thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Thường xuyên tự kiểm tra, chấn chỉnh công tác hành chính tại nội bộ đơn vị; chú trọng công tác tuyên truyền pháp luật dưới nhiều hình thức để cán bộ, viên chức nắm bắt kịp thời đầy đủ và tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ.

2.2. Đối với Sở Y tế

⁵ Thực hiện giảm tối thiểu 10% biên chế hưởng lương từ ngân sách nhà nước so với năm 2021

- Chỉ đạo đơn vị khắc phục những tồn tại, hạn chế đã được đoàn chỉ ra tại Thông báo này, kiểm tra và giám sát việc khắc phục các tồn tại, hạn chế.

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra hành chính các tổ chức, đơn vị trực thuộc để kịp thời chấn chỉnh các sai sót trong công tác quản lý nhà nước, hoạt động sự nghiệp công. Nâng cao công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật để cán bộ, viên chức nắm bắt kịp thời các quy định mới được thay thế liên quan đến lĩnh vực quản lý của đơn vị mình, nhiệm vụ mình nhằm tham mưu, thực hiện đảm bảo đúng quy định.

- Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, trong thời gian chờ Bộ Y tế ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ đề nghị Sở Y tế tiếp tục chỉ đạo Trung tâm rà soát, xây dựng vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt.

Trên đây là kết quả kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về về tổ chức bộ máy, sử dụng biên chế, vị trí việc làm; tuyển dụng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động; trách nhiệm người đứng đầu trong thực thi công vụ, cải cách hành chính; kỷ luật kỷ cương hành chính; văn thư, lưu trữ nhà nước tại Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm từ ngày 01/01/2021 đến thời điểm kiểm tra, Đoàn kiểm tra thông báo để đơn vị được biết./.

Nơi nhận:

- Giám đốc, các PGĐ Sở Nội vụ;
- Sở Y tế;
- TT kiểm nghiệm thuốc, MPTP;
- Các phòng chuyên môn Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, ĐKTr.

TRƯỞNG ĐOÀN

PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ
Mai Trường Sinh

PHỤ LỤC KẾT QUẢ
Kiểm tra hồ sơ viên chức Trung tâm kiểm nghiệm
thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm
(Kèm theo Thông báo số /TB-ĐKTr ngày tháng 8 năm 2022
của Đoàn Kiểm tra Sở Nội vụ)

Tổng hồ sơ kiểm tra bóc mẫu: 17 hồ sơ thiếu các thành phần theo quy định, cụ thể như sau:

1. Nguyễn Thị Linh: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận; "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận.

2. Nguyễn Hữu Việt: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận; "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận, bản sao giấy khai sinh có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

3. Trần Văn Chung: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận; "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận, bản sao giấy khai sinh có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

4. Võ Thị Hoa: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận; "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận.

5. Nguyễn Thị Hoa: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận; "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận; bản sao giấy khai sinh có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật; giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật; hợp đồng làm việc không xác định thời hạn.

6. Dương Thị Thủy: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận; "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận; hợp đồng làm việc không xác định thời hạn.

7. Lưu Thị Thủy: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận; "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức

kiểm tra, xác minh và xác nhận; giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật.

8. Nguyễn Thị Thanh Hiền: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận; "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận; giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật.

9. Trịnh Hoàng Nhã: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận; "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận; giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật.

10. Bùi Thị Tố Nga: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận; "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận; bản sao giấy khai sinh có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

11. Hoàng Thị Cẩm Tú: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận; "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận; giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật.

12. Nguyễn Thị Minh Bá: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận; "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận; bản sao giấy khai sinh có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

13. Nguyễn Thị Hà: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận; "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận; giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật.

14. Nguyễn Thị Hồng Duyên: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận.

15. Nguyễn Thị Ánh Hồng: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận

16. Dương Bá Nhân: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận; "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận; bản sao giấy khai sinh có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

17. Lê Văn Hưng: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận; "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận; giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật.

ĐOÀN KIỂM TRA