

## **THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA**

**Thực thi nhiệm vụ và chấp hành các quy định của Nhà nước về công tác công vụ năm 2022 tại các phòng, bộ phận chuyên môn**

Căn cứ Biên bản làm việc của Tổ kiểm tra Công tác cải cách hành chính; công tác công vụ năm 2022 của Trung tâm Dịch vụ việc làm ngày 05/8/2022 kiểm tra đột xuất đối với Phòng Việc làm – Đào tạo nghề Thông tin TTLĐ và Bộ phận Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm.

Tổ kiểm tra Thông báo kết quả với các nội dung như sau:

### **I. NỘI DUNG KIỂM TRA (Đột xuất)**

- Kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, viên chức, người lao động.
- Kiểm tra việc chấp hành thời giờ làm việc của cán bộ, viên chức, người lao động.
- Kiểm tra việc chấp hành Chỉ thị số 25/CT/TU ngày 18/12/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ.
- Kiểm tra việc đeo thẻ của cán bộ, viên chức người lao động; thực hiện văn hóa công sở.

### **II. KẾT QUẢ KIỂM TRA**

#### **1. Ưu điểm:**

##### **1.1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo**

Tập thể lãnh đạo phòng, bộ phận chuyên môn đã quan tâm chỉ đạo cán bộ viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc, Quy chế văn hoá công sở và các quy chế chuyên môn khác trong thực hiện nhiệm vụ được phân công.

#### **2. Kết quả cụ thể**

**2.1. Việc chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, việc phân công nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động**

- Lãnh đạo phòng, bộ phận đã chỉ đạo toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động thuộc bộ phận mình quản lý tổ chức thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao đảm bảo đúng thẩm quyền, đúng quy định, quy chế làm việc của

Trung tâm. Đảm bảo việc phân công nhiệm vụ đối với từng cán bộ, viên chức, người lao động đúng chức năng nhiệm vụ của phòng, đúng sở trường công tác.

- Viên chức và người lao động trong phòng thực hiện đúng, đầy đủ nội quy, quy chế của đơn vị và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

## **2.2. Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của viên chức, người lao động**

### **\* Kiểm tra việc chấp hành giờ giấc làm việc:**

#### **Đối với Bộ phận Bảo hiểm thất nghiệp:**

- Tại thời điểm kiểm tra, phòng có tổng số cán bộ viên chức và người lao động: 10 người.

- Trong đó: Có mặt: 5 người; Vắng: 05 người. (4 người lao động làm việc tại 02 văn phòng huyện Mộc Châu, Phù Yên; 01 cán bộ đang nghỉ chế độ thai sản)

- Viên chức và người lao động thực hiện tốt việc chấp hành thời giờ làm việc đúng theo quy định.

#### **Đối với Phòng Việc làm – Đào tạo nghề và TTTTLĐ:**

- Tại thời điểm kiểm tra, phòng có tổng số cán bộ viên chức và người lao động: 06 người.

- Trong đó: Có mặt: 5 người; Vắng: 0 người.

- Viên chức và người lao động thực hiện tốt việc chấp hành thời giờ làm việc đúng theo quy định.

### **\* Kiểm tra việc chấp hành Chỉ thị số 25/CT/TU ngày 18/12/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy:**

Tại thời điểm kiểm tra, toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động của Phòng thực hiện nghiêm túc chỉ thị số 25-CT/TU ngày 18/12/2013 của Tỉnh ủy Sơn La, không có trường hợp cán bộ viên chức và người lao động sử dụng rượu, bia trước và trong giờ làm việc.

### **\* Kiểm tra việc đeo thẻ của viên chức, người lao động**

100% viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nghiêm túc việc đeo thẻ trong thực hiện nhiệm vụ.

## **3. Tồn tại, hạn chế**

- Tồn tại, hạn chế: Một số hoạt động chuyên môn của cả hai phòng chưa được triển khai kịp thời theo đúng kế hoạch.

- Nguyên nhân: Do kinh phí thực hiện cấp trên cấp về muộn.

## **III. Ý KIẾN CỦA TỔ KIỂM TRA**

1. Các đồng chí Lãnh đạo phòng, bộ phận cần tăng cường các giải pháp trong lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện công vụ, trong đó tăng cường giám sát,

kiểm tra, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu và nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, viên chức người lao động trong thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện nếp sống văn hóa công sở; về trách nhiệm và đạo đức công vụ của cán bộ, viên chức khi thi hành nhiệm vụ.

2. Lãnh đạo phòng cần xác định rõ chức năng nhiệm vụ của phòng, bộ phận mình quản lý. Xác định rõ danh mục công việc cho từng vị trí làm việc của từng viên chức, người lao động. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng viên chức, người lao động đảm bảo phát huy được năng lực, sở trường công tác của mỗi cá nhân

3. Thực hiện nghiêm Luật Viên chức; các quy chế làm việc, quy chế văn hoá công sở..;

Trên đây là Thông báo kết quả kiểm tra đột xuất của Tổ kiểm tra Công tác cải cách hành chính; công tác công vụ năm 2022 của Trung tâm Dịch vụ việc làm ngày 22/4/2022 đối với Phòng Việc làm – Đào tạo nghề Thông tin TTLĐ và Bộ phận Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm. Đề nghị các phòng, bộ phận chuyên môn cùng toàn thể viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc Thông báo này./.

**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TRA**



**Vũ Quang Khải**

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100