

Số: 01 /KL-TT

Ninh Bình, ngày 14 tháng 5 năm 2024

## KẾT LUẬN THANH TRA

Về việc thực hiện các quy định của pháp luật về tuyển dụng viên chức, công chức cấp xã; bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý; công tác văn thư lưu trữ của UBND huyện Yên Mô, thời kỳ từ 01/01/2022 đến 31/12/2023

Thực hiện Quyết định số 02/QĐ-CTT ngày 13/3/2024 của Chánh Thanh tra Sở Nội vụ về thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về tuyển dụng viên chức, công chức cấp xã; bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý; công tác văn thư lưu trữ của UBND huyện Yên Mô, thời kỳ từ 01/01/2022 đến 31/12/2023; từ ngày 21/3/2024 đến ngày 16/4/2024, Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại Ủy ban nhân dân huyện Yên Mô.

Xét Báo cáo kết quả thanh tra số 01/BC-ĐTT ngày 03/5/2024 của Trưởng Đoàn thanh tra, Thanh tra Sở Nội vụ kết luận như sau:

### I. KHÁI QUÁT CHUNG

Huyện Yên Mô nằm ở phía đông nam của tỉnh Ninh Bình, cách trung tâm thành phố Ninh Bình 15km về phía nam. Phía bắc giáp huyện Hoa Lư, phía đông giáp huyện Yên Khánh và Kim Sơn, phía tây giáp thành phố Tam Điệp, phía nam giáp huyện Nga Sơn và Hà Trung của tỉnh Thanh Hóa. Huyện có tổng diện tích tự nhiên là 14.609,8 ha, huyện có 16 xã và 01 thị trấn. Dân số tính đến ngày 31/12/2022 là 134.039 người, trong đó có trên 7,2% tín đồ công giáo và trên 10% tín đồ phật giáo.

UBND huyện có 12 cơ quan chuyên môn và 57 đơn vị sự nghiệp trực thuộc. Tính đến ngày 31/12/2023 toàn huyện có 2.084 cán bộ, công chức, viên chức, trong đó công chức huyện: 70 người, viên chức: 1.703 người; tổng số cán bộ, công chức cấp xã là 311 người, trong đó có 168 cán bộ và 143 công chức.

Lĩnh vực công tác Nội vụ trong những năm qua luôn được UBND huyện Yên Mô quan tâm chỉ đạo sát sao; việc quản lý, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có hiệu quả; UBND huyện đã kịp thời tuyển dụng bổ sung những vị trí việc làm còn thiếu khi được giao; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức, lãnh đạo, quản lý đối với những người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ được đẩy mạnh, góp phần nâng cao cao những giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử của huyện.

### II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

#### 1. Công tác tuyển dụng viên chức và công chức cấp xã

Trong kỳ thanh tra, UBND huyện đã tổ chức 02 kỳ tuyển dụng viên chức và 01 kỳ tuyển dụng công chức cấp xã. Kết quả đã tuyển được 63 viên chức và 07

công chức cấp xã. Kết thúc các kỳ tuyển dụng, UBND huyện không nhận được đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

Qua kiểm tra hồ sơ các kỳ tuyển dụng, về cơ bản UBND huyện đã căn cứ quy định hiện hành và số lượng biên chế được giao, vị trí việc làm còn thiếu để xây dựng kế hoạch, tổ chức tuyển dụng; các kỳ tuyển dụng được thực hiện công khai đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn, quyền lợi người được dự tuyển theo quy định. Hội đồng tuyển dụng viên chức, công chức cấp xã và các bộ phận giúp việc của Hội đồng được thành lập theo trình tự, quy định; UBND huyện đã ký hợp đồng với Trường Đại học Hồng Đức Thanh Hóa thực hiện ra đề thi tuyển và chấm thi trong các kỳ tuyển dụng.

*Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được nêu trên vẫn còn hạn chế, thiếu sót trong kỳ tuyển dụng công chức cấp xã, cụ thể như sau:*

Việc xét tuyển 01 công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự xã: Lựa chọn hình thức viết bài thay cho hình thức phỏng vấn là chưa phù hợp với quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ và Điều 16 Quyết định số 52/2021/QĐ-UBND ngày 28/10/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành quy chế tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh.

*Để xảy ra hạn chế, thiếu sót, vi phạm nêu trên, trách nhiệm thuộc về Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách và Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu về công tác tuyển dụng (theo Phụ lục 02 đính kèm).*

## **2. Công tác bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

Công tác bổ nhiệm đối với công chức và viên chức được thực hiện nghiêm túc, đảm bảo các tiêu chuẩn về trình độ, phẩm chất đạo đức chính trị, tuổi bổ nhiệm theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước, đồng thời đảm bảo quy định về số lượng lãnh đạo theo quy định, trong kỳ thanh tra UBND đã thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại 77 người (15 công chức, 62 viên chức), cụ thể như sau:

a) Năm 2022:

- Bổ nhiệm 03 công chức và 03 viên chức;
- Bổ nhiệm lại 01 công chức và 23 viên chức.

b) Năm 2023:

- Bổ nhiệm 09 công chức và 32 viên chức;
- Bổ nhiệm lại 02 công chức và 04 viên chức.

*Tuy nhiên, qua kiểm tra hồ sơ bổ nhiệm của một số công chức, viên chức còn có một số tồn tại như sau:*

+ Một số bản kê khai tài sản, thu nhập phục vụ công tác cán bộ không đúng mẫu, nội dung kê khai tài sản chưa đúng quy định; thiếu chữ ký người nhận bản kê khai ở trang cuối cùng, thiếu chữ ký người kê khai ở từng trang theo Phụ lục I Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ.

+ Sơ yếu lý lịch, các biên bản quy trình bổ nhiệm, phiếu lấy ý kiến và nhận xét đánh giá của một số người còn để trống ngày, tháng.

*Để xảy ra hạn chế, thiếu sót, vi phạm nêu trên, trách nhiệm thuộc về người kê khai hồ sơ bổ nhiệm và người nhận hồ sơ bổ nhiệm là công chức Phòng Nội vụ được phân công (theo Phụ lục 01 đính kèm).*

### **3. Công tác văn thư lưu trữ**

- Đối với UBND huyện:

Huyện Yên Mô đã ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế văn thư, lưu trữ; Nội quy quy định về việc sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và Danh mục hồ sơ hàng năm,... Trong biên chế được giao, đã phân công, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ. UBND huyện đã thực hiện kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại phòng chuyên môn và UBND cấp xã; thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.

Về công tác văn thư tại UBND huyện: Văn bản đi, đến được đăng ký tập trung tại bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND huyện. UBND huyện đã lập danh mục hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice để các phòng chuyên môn và UBND cấp xã thực hiện lập hồ sơ điện tử. Các hồ sơ về giải quyết thủ tục hành chính của các phòng chuyên môn bước đầu được lập thành hồ sơ công việc, một số công chức đã triển khai lập hồ sơ điện tử. Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật đảm bảo an toàn, chặt chẽ, theo đúng quy định của pháp luật.

Về công tác lưu trữ tại UBND huyện: Đã bố trí 6 phòng để lưu trữ tài liệu, và trang bị giá, kệ, hộp để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ; đã phối hợp với Chi cục Văn thư và Lưu trữ thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng, tích đồng theo lộ trình tại Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 13/01/2014 của UBND tỉnh.

- Đối với UBND các xã:

Đoàn thanh tra trực tiếp làm việc tại 03 UBND xã về công tác văn thư, lưu trữ (Yên Từ, Yên Thắng, Yên Lâm), kết quả chung các xã được thanh tra đã ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Kế hoạch và Danh mục hồ sơ hàng năm; đã phân công, bố trí công chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

Về công tác văn thư tại UBND các xã được thanh tra, văn bản đi, đến được đăng ký tập trung tại bộ phận văn thư, các đơn vị đã ứng dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice trong quản lý văn bản điện tử đi, văn bản điện tử đến. Đã thực hiện lập hồ sơ công việc đối với một số hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Công chức Văn phòng – Thống kê xã Yên Thắng bước đầu đã thực hiện lập hồ sơ điện tử. Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật đảm bảo an toàn, chặt chẽ, theo đúng quy định của pháp luật.

Về công tác lưu trữ tại UBND cấp xã đã bố trí phòng lưu trữ để bảo quản tài liệu. Tại các bộ phận chuyên môn đã trang bị giá, tủ, kệ ba dây để bảo quản hồ sơ, tài liệu.

*Tuy nhiên, vẫn còn một số tồn tại, hạn chế sau:*

- Đối với UBND huyện:

+ Tại khoản 2 Điều 5; khoản 1 khoản 3 Điều 6 Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND huyện<sup>1</sup> quy định về tổ chức, nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ cơ quan chưa phù hợp theo quy định tại khoản 13 Điều 5 Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12/2021 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc UBND cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện; điểm e khoản 2.6 phần II Hướng dẫn số 12/HD-UBND ngày 14/8/2023 của UBND tỉnh Ninh Bình về hướng dẫn, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện.

+ Qua kiểm tra một số hồ sơ công việc, cơ bản đã tập hợp các văn bản có liên quan đến quá trình giải quyết công việc, nhưng chưa được sắp xếp theo trình tự diễn biến công việc, còn bản trùng thừa, không có mã hồ sơ, không xác định thời hạn bảo quản, không đánh số tờ, viết chứng từ kết thúc.

+ Đối với một số lĩnh vực công việc, quá trình giải quyết tiếp nhận cả văn bản giấy và văn bản điện tử, công chức lập hồ sơ giấy, tuy nhiên trong hồ sơ lưu bản in từ văn bản điện tử, do vậy hồ sơ không đảm bảo tính pháp lý; có hồ sơ đã thực hiện việc sao y từ bản điện tử sang bản giấy để lưu trữ, nhưng thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y chưa đúng theo quy định tại Phần II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

+ Hồ sơ, tài liệu đa số còn do công chức chuyên môn lưu trữ, chưa nộp lưu trữ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

+ Hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại các phòng chuyên môn còn đang trong tình trạng tồn đọng, tích đống, chưa được chỉnh lý, chưa xác định thời hạn bảo quản theo Mục 2 Luật Lưu trữ;

+ Có khối hồ sơ, tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy nhưng chưa thực hiện tiêu hủy theo quy định.

- Đối với UBND cấp xã:

+ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và một số văn bản do đơn vị ban hành còn chưa đúng về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Trong quy chế công tác văn thư, lưu trữ chưa quy định rõ trách nhiệm người làm công tác lưu trữ của UBND cấp xã là chưa đúng theo quy định tại Điều 14, Luật lưu trữ.

+ Còn văn bản đi chưa đóng dấu ngay sau khi phát hành theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

+ Cơ bản hồ sơ công việc lập sơ bộ, chưa được sắp xếp khoa học, chưa xác định thời hạn bảo quản, đánh số tờ, viết chứng từ kết thúc là lập mục lục hồ sơ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

<sup>1</sup> Ban hành kèm theo Quyết định số 4306/QĐ-UBND ngày 23/11/2020 của UBND huyện Yên Mô.

+ Hồ sơ, tài liệu đa số còn do công chức chuyên môn lưu trữ, chưa nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

+ Hồ sơ, tài liệu tại kho lưu trữ xã đang trong tình trạng tồn đọng, tích đống, chưa được chỉnh lý, chưa xác định thời hạn bảo quản theo Mục 2 Luật Lưu trữ, có nhiều hồ sơ, tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy chưa được tiêu hủy gây lãng phí kho tàng, trang thiết bị bảo quản.

+ Diện tích lưu trữ chật hẹp, các trang thiết bị cần thiết như: bìa, hộp bảo quản tài liệu chưa theo tiêu chuẩn hiện hành, chế độ bảo quản không đảm bảo, vệ sinh kho, tài liệu không thực hiện thường xuyên, gây ảnh hưởng đến tuổi thọ của tài liệu.

*Để xảy ra hạn chế, thiếu sót, vi phạm nêu trên, trách nhiệm thuộc về lãnh đạo UBND huyện trong công tác chỉ đạo; lãnh đạo phòng tham mưu, công chức các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách và công chức Văn phòng – Thống kê các xã được kiểm tra Yên Lâm, Yên Thắng, Yên Tử (theo Phụ lục 02 đính kèm).*

### III. KẾT LUẬN

#### 1. Kết quả đạt được

UBND huyện Yên Mô đã thường xuyên quan tâm chỉ đạo, ban hành nhiều văn bản, quy định quản lý nhà nước nhằm thực hiện tốt các quy định của pháp luật về tuyển dụng viên chức, công chức cấp xã; bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý; công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn; tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, chú trọng việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính; hiệu lực, hiệu quả về quản lý nhà nước về công tác Nội vụ được nâng cao, góp phần ổn định tình hình kinh tế - xã hội của địa phương.

UBND huyện đã tổ chức 02 kỳ tuyển dụng viên chức và 01 kỳ tuyển dụng công chức cấp xã; căn cứ quy định hiện hành và số lượng biên chế được giao, vị trí việc làm còn thiếu để xây dựng kế hoạch, tổ chức tuyển dụng; các kỳ tuyển dụng được công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định; Hội đồng tuyển dụng viên chức, công chức cấp xã và các bộ phận giúp việc của Hội đồng được thành lập theo trình tự, quy định, kết quả đã tuyển được 63 viên chức và 07 công chức cấp xã. Kết thúc các kỳ tuyển dụng không có đơn thư khiếu nại, tố cáo.

Công tác bổ nhiệm đối với công chức và viên chức được thực hiện nghiêm túc, đảm bảo các tiêu chuẩn về trình độ, phẩm chất đạo đức chính trị, tuổi bổ nhiệm theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước, đồng thời đảm bảo quy định về số lượng lãnh đạo theo quy định, trong kỳ thanh tra UBND đã thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại 77 người (15 công chức, 62 viên chức).

Công tác văn thư, lưu trữ được UBND huyện quan tâm, đầu tư, bố trí cơ sở vật chất, ban hành nội quy, quy chế và phân công công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ cơ bản theo quy định; thường xuyên thực hiện kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại phòng chuyên môn và UBND cấp xã, đồng thời thực hiện

đầy đủ chế độ báo cáo thông kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.

## **2. Hạn chế, thiếu sót**

### **a) Tuyển dụng công chức cấp xã.**

Việc xét tuyển 01 công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự xã: Lựa chọn hình thức viết bài thay cho hình thức phỏng vấn là chưa phù hợp với quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ và Điều 16 Quyết định số 52/2021/QĐ-UBND ngày 28/10/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành quy chế tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh.

### **b) Bổ nhiệm công chức và viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.**

Bản kê khai tài sản, thu nhập của một số trường hợp, kê khai không đúng mẫu, nội dung kê khai tài sản chưa đúng quy định, thiếu chữ ký người kê khai ở các trang (theo Phụ lục I Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ); sơ yếu lý lịch, các biên bản quy trình bổ nhiệm, phiếu lấy ý kiến và nhận xét đánh giá của một số người còn để trống ngày, tháng.

### **c) Công tác văn thư, lưu trữ.**

#### **- Đối với UBND huyện:**

+ Tại khoản 2 Điều 5; khoản 1 khoản 3 Điều 6 Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND huyện quy định về tổ chức, nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ cơ quan chưa phù hợp theo quy định tại khoản 13 Điều 5 Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc UBND cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện; điểm e khoản 2.6 phần II Hướng dẫn số 12/HD-UBND ngày 14/8/2023 của UBND tỉnh Ninh Bình về hướng dẫn, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện.

+ Qua kiểm tra một số hồ sơ công việc, cơ bản đã tập hợp các văn bản có liên quan đến quá trình giải quyết công việc, nhưng chưa được sắp xếp theo trình tự diễn biến công việc, còn bản trùng thừa, không có mã hồ sơ, không xác định thời hạn bảo quản, không đánh số tờ, viết chứng từ kết thúc.

+ Đối với một số lĩnh vực công việc, quá trình giải quyết tiếp nhận cả văn bản giấy và văn bản điện tử, công chức lập hồ sơ giấy, tuy nhiên trong hồ sơ lưu bản in từ văn bản điện tử, do vậy hồ sơ không đảm bảo tính pháp lý; có hồ sơ đã thực hiện việc sao y từ bản điện tử sang bản giấy để lưu trữ, nhưng thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y chưa đúng theo quy định tại Phần II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

+ Hồ sơ, tài liệu đa số còn do công chức chuyên môn lưu trữ, chưa nộp lưu trữ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

+ Hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại các phòng chuyên môn còn đang trong tình trạng tồn đọng, tích đống, chưa được chỉnh lý, chưa xác định thời hạn bảo quản theo Mục 2 Luật Lưu trữ;

+ Có khối hồ sơ, tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy nhưng chưa thực hiện tiêu hủy theo quy định.

- Đối với UBND cấp xã:

+ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và một số văn bản do đơn vị ban hành còn chưa đúng về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Trong quy chế công tác văn thư, lưu trữ chưa quy định rõ trách nhiệm người làm công tác lưu trữ của UBND cấp xã.

+ Còn văn bản đi chưa đóng dấu ngay sau khi phát hành theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

+ Cơ bản hồ sơ công việc lập sơ bộ, chưa được sắp xếp khoa học, chưa xác định thời hạn bảo quản, đánh số tờ, viết chứng từ kết thúc là lập mục lục hồ sơ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

+ Hồ sơ, tài liệu đa số còn do công chức chuyên môn lưu trữ, chưa nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

+ Hồ sơ, tài liệu tại kho lưu trữ xã đang trong tình trạng tồn đọng, tích đống, chưa được chỉnh lý, chưa xác định thời hạn bảo quản theo Mục 2 Luật Lưu trữ, có nhiều hồ sơ, tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy chưa được tiêu hủy gây lãng phí kho tàng, trang thiết bị bảo quản.

+ Diện tích lưu trữ chật hẹp, các trang thiết bị cần thiết như: bìa, hộp bảo quản tài liệu chưa theo tiêu chuẩn hiện hành, chế độ bảo quản không đảm bảo, vệ sinh kho, tài liệu không thực hiện thường xuyên, gây ảnh hưởng đến tuổi thọ của tài liệu.

#### **IV. KIẾN NGHỊ**

Từ kết quả thanh tra nêu trên, Thanh tra Sở kiến nghị Giám đốc Sở Nội vụ yêu cầu UBND huyện Yên Mô:

1. Thực hiện và chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền thực hiện đúng, đầy đủ quy định của Đảng và Nhà nước về tuyển dụng viên chức, công chức cấp xã; bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý; công tác văn thư lưu trữ.

2. Thực hiện nghiêm Công văn số 188/UBND-VP7 ngày 05/4/2024 của UBND tỉnh về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ và quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND huyện và UBND các xã, thị trấn đảm bảo theo quy định hiện hành.

Chỉ đạo công chức, viên chức chuyên môn tại các phòng, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND cấp xã thực hiện nghiêm chế độ lập hồ sơ công việc theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Đối với những hồ sơ chưa tiếp nhận văn

bản, tài liệu điện tử hoàn toàn, công chức phải lập hồ sơ giấy, văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18, Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ để công chức lưu hồ sơ công việc đảm bảo tính pháp lý của hồ sơ, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi để khai thác, sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu, hướng dẫn công chức, viên chức chuyên môn xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; phân loại hồ sơ, tài liệu đưa vào Lưu trữ cơ quan hoặc tiêu hủy; việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo đúng quy định tại Điều 28, Luật Lưu trữ. Xây dựng kế hoạch, bố trí kinh phí để cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới kho lưu trữ nhằm bảo quản an toàn tài liệu; mua sắm trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu theo tiêu chuẩn như: Giá, bìa, hộp, cặp bảo quản tài liệu,... Khảo sát, xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đống theo Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đống tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2014-2025 ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 13/1/2014 của UBND tỉnh Ninh Bình; tổ chức thu thập, giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử.

Kiểm tra, đôn đốc UBND cấp xã bố trí kho và thực hiện các nghiệp vụ bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo Công văn số 919/SNV-CCVTLT ngày 18/8/2017 của Sở Nội vụ về việc bố trí phòng, kho lưu trữ và nghiệp vụ bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ cấp xã.

3. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát đối với các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về tuyển dụng, bổ nhiệm, công tác văn thư lưu trữ theo thẩm quyền.

4. Chỉ đạo kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân để xảy ra những tồn tại, hạn chế nêu trên; đồng thời, có biện pháp xử lý, khắc phục, chấn chỉnh tổ chức, cá nhân trong thực thi nhiệm vụ, công vụ.

5. Công khai kết luận thanh tra theo quy định; xây dựng kế hoạch thực hiện kết luận thanh tra và báo cáo kết quả thực hiện về Thanh tra Sở Nội vụ trước ngày 30/6/2024./.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện Yên Mô;
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Trang Thông tin điện tử SNV;
- Lưu: VT, TT.

**CHÁNH THANH TRA**



**Đỗ Hồng Thám**





## PHỤ LỤC KẾT LUẬN THANH TRA

(Ban hành kèm theo Kết luận số 01/KL-TT ngày 14/15/2024 của Chánh Thanh tra Sở Nội vụ)

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Tồn tại, thiếu sót
1	Hoàng Thị Nguyệt	Phó Trưởng phòng NN&PTNT	Đánh giá nhận xét thiếu ngày tháng
2	Đình Văn Lợi	Phó Trưởng phòng LĐTB&XH	Kê khai tài sản thiếu ngày tháng
3	Tạ Văn Phương	Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND	Đánh giá nhận xét thiếu ngày tháng
4	Phan Văn Thu	Phó Trưởng phòng TNMT	Sơ yếu lý lịch thiếu ngày tháng
5	Nguyễn Thị Hương Lan	Phó Giám đốc Trung tâm DVNN	Bản kiểm điểm cá nhân thiếu ngày tháng
6	Lê Thị Huyền	Phó Hiệu trưởng Trường Mầm non Yên Thái	Phiếu nhận xét đánh giá của nơi cư trú thiếu ngày tháng
7	Vũ Thị Hồng	Phó Hiệu trưởng Trường Mầm non Yên Thành	Sơ yếu lý lịch, kê khai tài sản thiếu chữ ký
8	Vũ Thị Liên	Hiệu trưởng Trường Mầm non Yên Mạc	Kê khai tài sản thiếu chữ ký người nhận
9	Nguyễn Thị Hồng Vân	Hiệu trưởng Trường TH Khánh Dương	Kê khai tài sản thiếu chữ ký người nhận
10	Lê Thị Thủy	Hiệu trưởng Trường TH Phạm Thận Duật	Kê khai tài sản thiếu chữ ký người nhận
11	Phạm Ngọc Tuấn	Phó Hiệu trưởng Trường TH Khánh Thịnh	Kê khai tài sản thiếu chữ ký người nhận
12	Hoàng Thị Sâm	Phó Hiệu trưởng Trường THCS Yên Thắng	Kê khai tài sản thiếu chữ ký người nhận
13	Bùi Thị Hà	Phó Hiệu trưởng Trường THCS Khánh Thượng	Kê khai tài sản thiếu chữ ký người nhận

**PHỤ LỤC KẾT LUẬN THANH TRA**

(Ban hành kèm theo Kết luận số 01/KL-TT ngày 19/5/2024 của Chánh Thanh tra Sở Nội vụ)

TT	Lĩnh vực	Tồn tại, thiếu sót	Trách nhiệm
1	Tuyển dụng công chức cấp xã	Việc xét tuyển 01 công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự xã: Lựa chọn hình thức viết bài thay cho hình thức phỏng vấn là chưa phù hợp với quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ và Điều 16 Quyết định số 52/2021/QĐ-UBND ngày 28/10/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành quy chế tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ tịch UBND huyện;</li> <li>- Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách;</li> <li>- Trưởng Phòng Nội vụ.</li> </ul>
2	Bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	Tên bản kê khai tài sản thu nhập phục vụ công tác cán bộ không đúng mẫu, nội dung một số mục trong bản kê khai tài sản chưa đúng quy định; thiếu chữ ký người nhận bản kê khai ở trang cuối cùng, thiếu chữ ký người kê khai ở các trang (theo Phụ lục I Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người kê khai;</li> <li>- Người nhận bản kê khai.</li> </ul>
		Sơ yếu lý lịch, các biên bản quy trình bổ nhiệm, phiếu lấy ý kiến và nhận xét đánh giá của một số người bổ nhiệm còn để trống ngày, tháng.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người được bổ nhiệm;</li> <li>- Người được giao tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>
		Tại khoản 2 Điều 5; khoản 1 khoản 3 Điều 6 Quyết định số 4306/QĐ-UBND ngày 23/11/2020 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND huyện Yên Mô quy định về tổ chức, nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ cơ quan chưa phù hợp theo quy định tại khoản 13 Điều 5 Thông tư 05/2021/TT-BNV ngày 12/2021 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ tịch UBND huyện;</li> <li>- Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách;</li> <li>- Chánh VP UBND huyện;</li> </ul>

3	Công tác văn thư lưu trữ tại UBND huyện	nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc UBND cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện; điểm e khoản 2.6 phần II Hướng dẫn số 12/HD-UBND ngày 14/8/2023 của UBND tỉnh Ninh Bình về hướng dẫn, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện.	- Trưởng Phòng Nội vụ.
		Qua kiểm tra một số hồ sơ công việc, cơ bản đã tập hợp các văn bản có liên quan đến quá trình giải quyết công việc, nhưng chưa được sắp xếp theo trình tự diễn biến công việc, còn bản trùng thừa, không có mã hồ sơ, không xác định thời hạn bảo quản, không đánh số tờ, viết chứng từ kết thúc.	Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện và công chức chuyên môn.
		Đối với một số lĩnh vực công việc, quá trình giải quyết tiếp nhận cả văn bản giấy và văn bản điện tử, công chức lập hồ sơ giấy, tuy nhiên trong hồ sơ lưu bản in từ văn bản điện tử, do vậy hồ sơ không đảm bảo tính pháp lý; có hồ sơ đã thực hiện việc sao y từ bản điện tử sang bản giấy để lưu trữ, tuy nhiên thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y chưa đúng theo quy định tại Phần II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.	Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện
		Hồ sơ, tài liệu đa số còn do công chức chuyên môn lưu trữ, chưa nộp lưu trữ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Điều 31 Nghị định 30/2020/NĐ-CP.	Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện
		Hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại các phòng chuyên môn còn đang trong tình trạng tồn đọng, tích đống, chưa được chỉnh lý, chưa xác định thời hạn bảo quản theo Mục 2 Luật Lưu trữ;	Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện
		Có khối hồ sơ, tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy nhưng chưa thực hiện tiêu hủy theo quy định.	Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện



4	Về công tác văn thư lưu trữ tại UBND 03 xã được kiểm tra	Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và một số văn bản do đơn vị ban hành còn chưa đúng về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Trong quy chế công tác văn thư, lưu trữ chưa quy định rõ trách nhiệm người làm công tác lưu trữ của UBND cấp xã.	- Chủ tịch UBND xã; - Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách; - Công chức tham mưu.
		Còn văn bản đi chưa đóng dấu ngay sau khi phát hành theo quy định tại điểm a, khoản 1 Điều 19 Nghị định 30/2020/NĐ-CP.	Công chức Văn phòng – Thống kê
		Cơ bản hồ sơ công việc lập sơ bộ, chưa được sắp xếp khoa học, chưa xác định thời hạn bảo quản, đánh số tờ, viết chứng từ kết thúc là lập mục lục hồ sơ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.	Công chức chuyên môn
		Hồ sơ, tài liệu đa số còn do công chức chuyên môn lưu trữ, chưa nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Điều 31 Nghị định 30/2020/NĐ-CP.	Công chức Văn phòng – Thống kê và công chức chuyên môn
		Hồ sơ, tài liệu tại kho lưu trữ xã đang trong tình trạng tồn đọng, tích đống, chưa được chỉnh lý, chưa xác định thời hạn bảo quản theo Mục 2 Luật Lưu trữ, có nhiều hồ sơ, tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy chưa được tiêu hủy gây lãng phí kho tàng, trang thiết bị bảo quản.	- Chủ tịch UBND xã; - Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách; - Công chức tham mưu.
		Diện tích lưu trữ chật hẹp, các trang thiết bị cần thiết như: bìa, hộp bảo quản tài liệu chưa theo tiêu chuẩn hiện hành, chế độ bảo quản không đảm bảo, vệ sinh kho, tài liệu không thực hiện thường xuyên, gây ảnh hưởng đến tuổi thọ của tài liệu.	- Chủ tịch UBND xã; - Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách; - Công chức tham mưu.