

UBND HUYỆN MANG YANG  
ĐOÀN KIỂM TRA

Số: 01 /BC-ĐKT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mang Yang, ngày 13 tháng 7 năm 2018

## BÁO CÁO

### Kết quả kiểm tra công tác Cải cách hành chính, Văn thư – Lưu trữ và tổ chức, hoạt động của cơ quan, đơn vị, UBND các xã năm 2018

Thực hiện Quyết định số: 282/QĐ-UBND ngày 18/01/2018 của UBND huyện Mang Yang “*Ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2018*”; Kế hoạch số: 06/KH-UBND ngày 29/01/2018 của UBND huyện Mang Yang “*Về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2018*”; Kế hoạch số: 12/KH-UBND ngày 12/02/2018 của UBND huyện Mang Yang “*Về kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn năm 2018*”; Quyết định số: 397/QĐ-UBND ngày 27/02/2018 của UBND huyện “*Về thành lập Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính, Văn thư – lưu trữ và tổ chức, hoạt động của cơ quan, đơn vị, UBND các xã năm 2018*”.

Trên cơ sở kết quả kiểm tra năm 2018, Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC), Văn thư – Lưu trữ (VTLT) và tổ chức, hoạt động của cơ quan, đơn vị, UBND các xã, cụ thể như sau:

#### A. CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH.

##### I. KẾT QUẢ KIỂM TRA.

###### 1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính.

Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC của các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã (viết tắt: Cơ quan, đơn vị) đã được lãnh đạo quan tâm thực hiện. Trên cơ sở kế hoạch CCHC hàng năm của UBND huyện, các cơ quan, đơn vị đã triển khai thực hiện những nhiệm vụ được giao; UBND các xã đã ban hành kế hoạch để triển khai nhiệm vụ CCHC trong năm, nội dung các Kế hoạch đã xác định được mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện. Tuy nhiên, một số xã không ban hành các kế hoạch hàng năm hoặc có ban hành nhưng không giao nhiệm vụ cụ thể cho công chức chuyên môn, một số nội dung chưa phù hợp với tình hình thực tế ở địa phương, nội dung kế hoạch chưa xác định đầy đủ các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm trong công tác CCHC<sup>1</sup>.

Qua kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính thông qua các hồ sơ việc, thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị, công tác chỉ đạo, điều hành chưa được quan tâm thường xuyên; hầu hết các cơ quan, đơn vị được kiểm tra chưa cung cấp đầy đủ hồ sơ việc thực hiện trong năm theo mốc thời gian kiểm tra những nhiệm vụ được

<sup>1</sup> UBND các xã: Đê Ar, Lơ Pang.

UBND huyện giao, hồ sơ việc lưu không khoa học<sup>1</sup>. Chưa thực hiện thường xuyên, đầy đủ các văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC trong năm của UBND huyện như: Việc ban hành Kế hoạch cải thiện, duy trì, nâng cao Chỉ số CCHC giai đoạn 2017 – 2020; niêm yết và triển khai thực hiện Bộ TTHC thuộc lĩnh vực tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã theo Công văn số: 296/UBND-NV ngày 16/5/2018 ...<sup>2</sup>

Việc báo cáo công tác CCHC định kỳ, hầu hết các cơ quan, đơn vị đã quan tâm thực hiện, nhưng không đảm bảo về số lượng, thời gian báo cáo<sup>3</sup>.

Nhìn chung, công tác chỉ đạo điều hành CCHC đã được lãnh đạo các cơ quan, đơn vị quan tâm nhưng chưa thường xuyên, liên tục, hiệu quả chưa cao. Việc ban hành các kế hoạch hàng năm chưa cụ thể, phân công chưa đầy đủ, chưa được triển khai thực hiện đạt 100% kế hoạch, đặc biệt đối với cấp xã.

## **2. Công tác soạn thảo và rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL).**

Qua công tác kiểm tra từ ngày 01/01/2017 đến thời điểm kiểm tra, không có cơ quan, đơn vị nào ban hành VBQPPL; UBND các xã được kiểm tra chưa thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa VBQPPL.

### **3. Công tác rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (TTHC).**

Qua kiểm tra thực tế tại 10 cơ quan, đơn vị, trong năm 2017 các cơ quan, đơn vị đã quan tâm triển khai công tác rà soát, đánh giá TTHC. Tuy nhiên, vẫn còn một số cơ quan, đơn vị chưa triển khai thực hiện, hoặc triển khai thực hiện nhưng không bám sát kế hoạch của UBND huyện<sup>4</sup> dẫn đến công tác rà soát, đánh giá TTHC chưa đạt hiệu quả cao.

## **4. Công tác niêm yết, công khai TTHC; tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.**

### **4.1. Công tác niêm yết, công khai TTHC.**

Qua kiểm tra, 05/05 xã đã bố trí Bảng Niêm yết, công khai các TTHC của các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã được UBND tỉnh công bố. Tuy nhiên, công tác niêm yết còn chưa đầy đủ các TTHC, lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã; niêm yết các TTHC đã hết hiệu lực; còn niêm yết bộ ISO trên Bảng Niêm yết<sup>5</sup>. Nhìn chung, công tác niêm yết, công khai TTHC tại UBND các xã, thị trấn chưa

<sup>1</sup> UBND các xã: Đê Ar, Lơ Pang.

<sup>2</sup> UBND các xã: Kon Chiêng, Đê Ar, Lơ Pang.

<sup>3</sup> UBND xã Đê Ar: Không có TLKC báo cáo quý I, III, năm 2017; 6 tháng năm 2018. Việc báo cáo trễ hạn so với quy định.

<sup>4</sup> UBND các xã: Đê Ar, Lơ Pang, Đăk Yă.

<sup>5</sup> UBND các xã: Đăk Jơ Ta, Đăk Yă, Kon Chiêng, Đê Ar. UBND xã Lơ Pang niêm yết TTHC không đầy đủ, hết hiệu lực và niêm yết Bộ ISO của xã.

được quan tâm thực hiện, hiệu quả thấp, chưa đảm bảo theo yêu cầu đề tổ chức, cá nhân tiếp cận, sử dụng (việc này đã được UBND huyện chỉ đạo, nhắc nhở nhiều lần).

#### **4.2. Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính.**

Việc niêm yết công khai địa chỉ, thông tin phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính đã được các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện. Tuy nhiên, vẫn còn một số cơ quan, đơn vị niêm yết không đúng vị trí, nội dung công khai chưa đảm bảo theo Quyết định số: 13/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Gia Lai<sup>1</sup>.

#### **5. Kết quả công tác tiếp nhận giải quyết TTHC.**

##### **5.1. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.**

Theo Báo cáo số: 15/BC-GDĐT ngày 14/3/2018 của Phòng GD-ĐT về báo cáo kiểm tra công tác CCHC năm 2018, số lượng TTHC của phòng tiếp nhận và giải quyết 85 hồ sơ (85 hồ sơ đúng hạn).

- Qua kiểm tra các hồ sơ, kết quả như sau:

+ Qua kiểm tra 02 hồ sơ dạy thêm ngoài trường học: Toàn bộ hồ sơ không có giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, thời gian giải quyết 01/02 hồ sơ trễ hạn nhưng không có văn bản xin lỗi.

+ Kiểm tra 06 hồ sơ học sinh trung học cơ sở chuyển trường: Về thành phần hồ sơ 06/06 hồ sơ không đầy đủ (thiếu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, giấy khai sinh, hộ khẩu, học bạ...), thời gian giải quyết 06/06 hồ sơ đúng hạn.

##### **5.2. Phòng Kinh tế - Hạt天堂 huyện.**

Theo Báo cáo số: 12/BC-KT&HT ngày 15/3/2018 của Phòng KTHT về báo cáo kiểm tra công tác kiểm tra CCHC năm 2018, số lượng TTHC của phòng tiếp nhận và giải quyết 179 hồ sơ, trong đó: Đúng hạn 119 hồ sơ; quá hạn 57 hồ sơ; trả hồ sơ không xử lý: 03 hồ sơ nguyên nhân do cá nhân không bổ sung hồ sơ. Trong 57 hồ sơ quá hạn có: trễ do UBND huyện là 33 hồ sơ, cá nhân bổ sung hồ sơ trễ 19 hồ sơ, cá nhân nộp thuế muộn 05 hồ sơ.

Qua kiểm tra các hồ sơ, kết quả như sau: 03 hồ sơ cấp GPXD, 01 hồ sơ điều chỉnh GPXD, 02 hồ sơ cấp Giấy cam kết ATVSTP: Thành phần hồ sơ đầy đủ, thời gian giải quyết đúng hạn.

##### **5.3. Phòng Lao động Thương binh và Xã hội**

Theo Báo cáo số: 90/BC-LĐTBXH ngày 29/3/2018 của Phòng LĐTB-XH về báo cáo kiểm tra công tác CCHC năm 2018, số lượng TTHC của phòng tiếp nhận và giải quyết 521 hồ sơ (Không có hồ sơ trễ hạn).

- Qua kiểm tra các hồ sơ, kết quả như sau:

<sup>1</sup> UBND các xã: Đê Ar, Kon Chiêng, Đăk Yă, Lơ Pang.

+ Qua kiểm tra 02 hồ sơ hỗ trợ kinh phí mai táng cho đối tượng BTXH: 02/02 hồ sơ đầy đủ thành phần. 01/02 hồ sơ giải quyết trễ hạn (giấy biên nhận hẹn ngày 06/11/2017 nhưng Quyết định ban hành ngày 07/11/2017).

+ Kiểm tra 11 hồ sơ xét trợ cấp thường xuyên cho đối tượng BTXH: 11/11 hồ sơ đầy đủ thành phần, thời gian giải quyết đảm bảo theo đúng quy định.

#### **5.4. Phòng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn.**

Tính đến thời điểm kiểm tra, tổng số hồ sơ của Phòng tiếp nhận và giải quyết 02 hồ sơ, trong đó: 01 hồ sơ về cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm và 01 hồ sơ cấp GCN kinh tế trang trại. Qua kiểm tra 02/02 hồ sơ, thành phần hồ sơ đầy đủ, giải quyết đúng thời gian quy định.

#### **5.5. Phòng Y tế.**

Qua công tác kiểm tra, tình hình thực tế của Phòng Y Tế thiếu nhân sự có chuyên môn về lĩnh vực VSATTP. Vì vậy, thủ tục cấp giấy xác nhận về VSATTP, cấp giấy chứng nhận đủ điện kiện VSATTP thuộc thẩm quyền tham mưu giải quyết của Phòng Y Tế hiện đã giao cho Ban Y tế dự phòng thuộc trung tâm y tế huyện. Kết quả thực hiện từ 01/2017 đến thời điểm báo cáo đã giải quyết 46 trường hợp cấp giấy chứng nhận kiến thức VSATTP, 10 hồ sơ cấp GCN đủ điều kiện VSATTP.

#### **5.6. UBND xã Đak Jơ Ta.**

Theo Báo cáo số: 62/BC-UBND ngày 23/3/2018 của UBND xã Đak Jơ Ta về tình hình công tác CCHC phục vụ công tác kiểm tra, từ năm 2017 đến thời điểm báo cáo UBND xã đã tiếp nhận và giải quyết 1.848 hồ sơ. Trong đó, giải quyết đúng hạn 1.848 hồ sơ. Đoàn kiểm tra một số hồ sơ, cụ thể như sau:

- Qua kiểm tra công tác giải quyết BHYT cho trẻ em, năm 2017 phát sinh cấp thẻ 53 hồ sơ; 6 tháng đầu năm 30 hồ sơ: Không có hồ sơ giải quyết trễ hẹn; lưu trữ hồ sơ đầy đủ; thời gian tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến cơ quan BHXH huyện để cấp thẻ BHYT trong từ 1 – 2 ngày, đúng quy định tại Quyết định số: 07/QĐ-UBND ngày 16/6/2014 của UBND tỉnh.

- Qua kiểm tra 10 hồ sơ giải quyết cấp GCN QSDĐ: Thời gian giải quyết đúng quy trình, đúng hạn. Tuy nhiên, phiếu hẹn và phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ chưa lưu theo từng hồ sơ mà lưu theo tập lưu riêng.

- Qua kiểm tra 01 hồ sơ về đăng ký khai sinh: Thành phần hồ sơ đầy đủ, giải quyết đúng thời gian quy định.

#### **5.7. UBND xã Đak Yă.**

Theo Báo cáo số: 69/BC-UBND ngày 22/3/2018 của UBND xã về kiểm tra công tác CCHC xã Đak Yă, trong năm 2017 và 3 tháng đầu năm 2018 UBND xã đã tiếp nhận 5.885 hồ sơ, trong đó giải quyết đúng hạn 5.885 hồ sơ. Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra cụ thể việc giải quyết TTHC trên cơ sở hồ sơ việc, kết quả như sau:

- Kiểm tra 26 hồ sơ về lĩnh vực đất đai: Một số hồ sơ thành phần chưa ghi đầy đủ ngày, tháng, năm; không lưu theo từng hồ sơ việc mà lưu chung từ 3 – 4 hồ sơ vào một hồ sơ việc; tất cả hồ sơ không có phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả, không có phiếu theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ nên không xác định được thời gian giải quyết hồ sơ đúng hạn hay trễ hạn; không có sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ.

- Kiểm tra 02 hồ sơ đăng ký khai sinh, 01 hồ sơ ĐKKH: Thành phần hồ sơ đầy đủ, giải quyết đúng thời gian quy định.

- Kiểm tra 05 hồ sơ BTXH (03 hồ sơ người 80 tuổi trở lên, 02 hồ sơ người tàn tật): Thành phần hồ sơ đầy đủ, thời gian giải quyết đúng hạn.

- Kiểm tra 13 hồ sơ thuộc lĩnh vực Hộ tịch và 11 hồ sơ thuộc lĩnh vực Hành chính Tư pháp: Thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết đảm bảo theo quy định.

- Kiểm tra việc tiếp nhận và giải quyết thẻ BHYT: Thời gian tiếp nhận và giải quyết đúng quy định. Việc giao thẻ BHYT cho đối tượng chủ yếu ký trên danh sách lưu, chưa mở sổ theo dõi ký nhận thẻ BHYT chi tiết từng đối tượng.

#### **5.8. UBND xã Kon Chiêng.**

Theo Báo cáo số: 10/BC-UBND ngày 19/3/2018 của UBND xã về kiểm tra công tác CCHC năm 2018, UBND xã đã tiếp nhận 693 hồ sơ, trong đó giải quyết đúng hạn 693 hồ sơ. Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra cụ thể việc giải quyết TTHC trên cơ sở hồ sơ việc, kết quả như sau:

- Kiểm tra 09 hồ sơ giải quyết cấp mới GCN QSDĐ: Thành phần hồ sơ đầy đủ. Trong quá trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ có lập sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả nhưng không lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo quy định, dẫn đến không xác định được thời gian giải quyết đúng hạn hay trễ hạn.

- Kiểm tra 15 hồ sơ đăng ký khai sinh: Thời gian giải quyết đảm bảo theo quy định. Tuy nhiên thành phần hồ sơ còn thừa: Giấy CMND, giấy ĐKKH.

- Kiểm tra 15 hồ sơ chứng thực hợp đồng giao dịch: Thời gian giải quyết, nội dung đảm bảo theo quy định.

- Kiểm tra 12 hồ sơ bảo trợ xã hội và mai táng phí: Không có phiếu tiếp nhận và trả kết quả, quyết định công nhận các trường hợp được nhận chế độ, do đó không xác định được thời gian giải quyết hồ sơ đúng hạn hay trễ hạn.

#### **5.9. UBND xã Lơ Pang.**

Theo Báo cáo số: 11/BC-UBND ngày 20/3/2018 của UBND xã về kiểm tra công tác CCHC năm 2018, UBND xã đã tiếp nhận và giải quyết đúng hạn 3.946 hồ sơ. Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra một số hồ sơ như sau:

- Kiểm tra 31 hồ sơ liên quan đến lĩnh vực đất đai: Thành phần hồ sơ đầy đủ, thời gian giải quyết đúng hạn.

- Kiểm tra 15 hồ sơ đăng ký khai sinh: Thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết đảm bảo theo quy định. Tuy nhiên, các trường hợp khai sinh dùng giấy cam đoan về việc sinh không đảm bảo như: Có người làm chứng nhưng không có các thông tin về người làm chứng; thực hiện việc khóa sổ chưa đúng theo quy định của Luật Hộ tịch.

- Kiểm tra 20 hồ sơ đăng ký kết hôn: Thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết đảm bảo theo quy định. Tuy nhiên, thực hiện việc khóa sổ hộ tịch chưa đúng theo quy định của Luật Hộ tịch.

- Các hồ sơ về chứng thực hợp đồng giao dịch: Không có hồ sơ cung cấp.

#### **5.10. UBND xã Đê Ar.**

Theo Báo cáo số: 46/BC-UBND ngày 10/4/2018 của UBND xã về kiểm tra công tác CCHC năm 2018, UBND xã đã tiếp nhận 543 hồ sơ, trong đó giải quyết đúng hạn 543 hồ sơ. Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra cụ thể việc giải quyết TTHC trên cơ sở hồ sơ việc, kết quả như sau:

- Kiểm tra 17 hồ sơ chứng thực hợp đồng giao dịch: Thời gian giải quyết, thành phần hồ sơ đảm bảo theo quy định. Tuy nhiên, mẫu lời chứng chưa đầy đủ theo quy định tại Nghị định số: 23/2015/NĐ-CP.

- Kiểm tra 12 hồ sơ đăng ký khai sinh: Thời hạn giải quyết đúng quy định. Tuy nhiên, còn sử dụng tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu cũ, thiếu giấy chứng sinh hoặc giấy cam đoan về việc sinh.

- Kiểm tra 15 hồ sơ đăng ký kết hôn: Thời gian giải quyết đảm bảo theo quy định. Tuy nhiên, 12/15 hồ sơ còn lưu sổ hộ khẩu.

- Kiểm tra 05 hồ sơ mai táng phí, trợ cấp xã hội, người khuyết tật: Thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết theo đúng quy định.

- Kiểm tra việc tiếp nhận và giải quyết TTHC về đất đai: Thiếu thành phần hồ sơ (danh sách công khai); ngày tháng ghi trong hồ sơ không đầy đủ; không lập hồ sơ việc theo từng hồ sơ.

#### **5.11. Kiểm tra qua báo cáo của UBND xã Đăk Trôi.**

Theo Báo cáo số: 93/BC-UBND ngày 04/6/2018 của UBND xã Đăk Trôi, tổng hồ sơ tiếp nhận từ ngày 01/01/2018 – 30/5/2018 là 233 hồ sơ. Trong đó, giải quyết đúng hạn 233 hồ sơ.

#### **5.12. Kiểm tra qua báo cáo của UBND xã Hra.**

Theo Báo cáo số: 80/BC-UBND ngày 30/5/2018 của UBND xã Hra, tổng hồ sơ tiếp nhận từ ngày 01/01/2018 – 30/5/2018 là 440 hồ sơ. Trong đó: Giải quyết đúng hạn 438 hồ sơ, đang giải quyết 02 hồ sơ.

### **5.13. Kiểm tra qua báo cáo của UBND xã Ayun.**

Theo Báo cáo số: 45/BC-UBND ngày 29/5/2018 của UBND xã Ayun, tổng số hồ sơ tiếp nhận từ ngày 01/01/2017 – 29/5/2018 là 2.841 hồ sơ. Trong đó, giải quyết đúng hạn 2.841 hồ sơ.

### **5.14. Kiểm tra qua báo cáo của UBND thị trấn Kon Dơng.**

Theo Báo cáo số: 30/BC-UBND ngày 26/4/2018 của UBND thị trấn Kon Dơng, từ ngày 01/01/2017 – 01/3/2018 đã tiếp nhận 4.437 hồ sơ. Trong đó, giải quyết đúng hạn 4.437 hồ sơ.

*Ngoài ra, UBND các xã: Đak Ta Ley, Đak Djrăng, Kon Thụp không báo cáo kết quả tự kiểm tra theo quy định.*

## **6. Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định tại Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.**

### **- Về quy trình thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông:**

Hầu hết các cơ quan, đơn vị được kiểm tra đã thực hiện quy trình giải quyết TTHC tại Bộ phận TN&TKQ theo quy định tại Quyết định số: 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ. Tuy nhiên, vẫn còn một số cơ quan tiếp nhận và giải quyết TTHC trực tiếp tại cơ quan gồm Phòng: Lao động Thương binh và Xã hội, Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, Giáo dục và Đào tạo, vì số lượng TTHC của các cơ quan này phát sinh ít nên tiếp nhận, giải quyết tại cơ quan để phối hợp giải quyết công việc chuyên môn.

### **- Diện tích làm việc và trang thiết bị của Bộ phận TN&TKQ.**

Bộ phận TN&TKQ của các xã được kiểm tra chưa đảm bảo diện tích theo quy định do kết cấu xây dựng phòng làm việc đã có từ lâu; hầu hết các xã được kiểm tra trang thiết bị tại Bộ phận TN&TKQ đã được quan tâm mua sắm, tuy nhiên còn thiếu, máy móc đã cũ, xuống cấp...

### **- Việc bố trí công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ.**

UBND các xã, thị trấn đã bố trí công chức chuyên môn làm việc tại Bộ phận TN&TKQ. Công chức, người lao động làm việc tại Bộ phận TN&TKQ các xã chưa được hỗ trợ kinh phí hàng tháng theo quy định tại Nghị quyết số: 33/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Gia Lai về quy định mức chi phục vụ hoạt động cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

### **- Việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận TN&TKQ.**

05/05 xã được kiểm tra đã ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận TN&TKQ; tuy nhiên, việc ban hành Quy chế còn chung chung, chưa cụ thể rõ ràng, chưa sát với tình hình thực tế tại địa phương như: Công khai hồ sơ, quy trình, thủ tục, lề lối làm

việc, trách nhiệm, quyền lợi của công chức, người hợp đồng lao động làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả<sup>1</sup>...

- *Việc thực hiện các biểu mẫu theo quy định.*

Đa số các xã chưa quan tâm, triển khai thực hiện thường xuyên; đã thực hiện việc mở Sổ theo dõi theo lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực, nhưng một số lĩnh vực không mở Sổ theo dõi; các biểu mẫu lưu ở tập lưu riêng mà không lưu theo hồ sơ việc như đã nêu trên.

## 7. Công tác ứng dụng CNTT vào hoạt động của cơ quan, đơn vị.

### 7.1. Hạ tầng kỹ thuật.

Đối với UBND các xã, hệ thống máy tính phục vụ công tác chuyên môn còn thiếu nhiều, hệ thống máy tính cũ, xuống cấp; đã được trang bị hệ thống Internet, tuy nhiên đường truyền không ổn định.

### 7.2. Tình hình ứng dụng công nghệ thông tin.

10/10 cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã đã được cấp và sử dụng thường xuyên tài khoản Mail công vụ.

Qua công tác kiểm tra 04/05 UBND xã đã được cấp hệ thống QLVBĐH. Trong đó có 03/04 xã không sử dụng<sup>2</sup>.

## 8. Việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia ISO 9001:2008 trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Qua kiểm tra, 10/10 cơ quan, đơn vị đã triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết TTHC theo Bộ ISO 9001:2008 đã được UBND huyện, xã công bố năm 2017. Tuy nhiên, chưa ban hành kịp thời các tài liệu như: Danh mục hồ sơ bên trong, danh mục hồ sơ bên ngoài, mục tiêu chất lượng hàng năm...

## II. KIẾN NGHỊ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, UBND CẤP XÃ ĐƯỢC KIỂM TRA.

- UBND huyện quan tâm đầu tư cơ sở vật chất và trang thiết bị cho Bộ phận “một cửa”, công chức làm nhiệm vụ CCHC.

- Cần phối hợp chặt chẽ giữa giải quyết TTHC trên hồ sơ và thao tác trên hệ thống mạng, tránh trường hợp hồ sơ trên thực tế đã giải quyết xong, nhưng không thao tác trên hệ thống mạng, dẫn đến báo trễ.

- Đề nghị BHXH huyện sau khi in thẻ BHYT xong chuyển về UBND xã kịp thời qua đường bưu điện để xã cấp thẻ BHYT cho đối tượng kịp thời theo giấy hẹn trả kết quả của UBND xã.

<sup>1</sup> UBND các xã: Đak Jơ Ta, Đăk Yă, Đê Ar. UBND xã Lơ Pang không có tài liệu kiểm chứng.

<sup>2</sup> UBND xã Đak Jơ Ta chưa có đường truyền hữu tuyến. UBND các xã: Đê Ar, Kon Chiêng, Lơ Pang không sử dụng.

- Đề nghị Văn phòng HĐND – UBND huyện cập nhật các TTHC được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ để UBND các xã có cơ sở niêm yết TTHC đầy đủ, kịp thời theo quy định.

- Tập huấn việc ứng dụng CNTT trong công tác CCHC cho công chức, đặc biệt việc sử dụng hệ thống QLVBĐH.

### **III. ĐÁNH GIÁ CHUNG.**

Qua kết quả kiểm tra CCHC tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã năm 2018, nhìn chung công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ CCHC đã được các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện, nhưng chưa thường xuyên, hiệu quả chưa cao, chưa có những chuyển biến tích cực so với năm 2017, vẫn còn một số những tồn tại, hạn chế như sau:

#### **1. Tồn tại, hạn chế.**

Việc ban hành các kế hoạch triển khai công tác CCHC trong năm của một số xã còn chậm, không có tài liệu kiểm chứng, việc ban hành các kế hoạch mang tính chất chung chung dẫn đến hiệu quả chưa cao; chế độ báo cáo CCHC định kỳ, đột xuất chưa kịp thời, chưa đầy đủ về số lượng, nội dung báo cáo còn sơ sài.

Công tác rà soát, niêm yết TTHC, tiếp nhận phản ánh kiến nghị của các cơ quan, đơn vị còn chưa triển khai đầy đủ, triển khai chưa kịp thời, qua loa, chưa kịp thời cập nhật những TTHC mới được công bố, thay thế, bãi bỏ, chưa quan tâm, chú trọng đến công tác niêm yết TTHC, chưa niêm yết đầy đủ số lượng TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết. Một số xã còn niêm yết sai vị trí, không đầy đủ thông tin, địa chỉ cơ quan tiếp nhận phản ánh kiến nghị.

Công tác giải quyết TTHC còn tình trạng nhận thừa, thiếu thành phần hồ sơ theo quy định của Bộ TTHC đã được UBND tỉnh công bố. Tiếp nhận và giải quyết TTHC nhưng không có phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả, không có phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Giải quyết TTHC trễ hạn nhưng không thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân theo quy định (đặc biệt đối với cấp xã).

Tình trạng nhận hồ sơ tại cơ quan chuyên môn còn tồn tại, chưa tập trung tiếp nhận và giải quyết TTHC của tất cả các cơ quan chuyên môn của huyện tại Bộ phận TN&TKQ huyện. Dẫn đến số lượng TTHC tiếp nhận và giải quyết tại Bộ phận TN&TKQ còn hạn chế.

Việc xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với hồ sơ quá hạn tại phòng chuyên môn và tại Bộ phận TN&TKQ các xã chưa được thực hiện thường xuyên, nghiêm túc và đầy đủ đối với các hồ sơ TTHC giải quyết quá hạn, nhất là đối với cấp xã.

Chưa nghiêm túc thực hiện việc khắc phục những tồn tại, hạn chế đã được nêu trong Báo cáo số: 34/BC-UBND ngày 12/5/2017.

Một số cơ quan, đơn vị, UBND xã chưa thực sự quyết tâm trong việc thực hiện nhiệm vụ CCHC, dẫn đến những tồn tại, hạn chế kéo dài, không được khắc phục; lập các

kế hoạch nhưng không triển khai thực hiện, công tác báo cáo còn phải nhắc nhở, đôn đốc nhiều...

Công tác ứng dụng CNTT vào giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị (đặc biệt ở cấp xã) còn nhiều hạn chế, không triển khai thực hiện: Đường truyền mạng không ổn định, không sử dụng phần mềm quản lý văn bản điều hành.

## 2. Nguyên nhân.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chưa chỉ đạo quyết liệt, sát sao, tổ chức thực hiện chưa thường xuyên, kịp thời nhiệm vụ CCHC.

Việc giải quyết TTHC đã được UBND tỉnh công bố chưa được công chức chuyên môn chú ý về các điều kiện về thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, việc lập các biểu mẫu, việc xin lỗi theo quy định... dẫn đến những tồn tại, hạn chế ở lĩnh vực này kéo dài.

Ngân sách địa phương còn hạn chế nên chưa có điều kiện đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Bộ phận TN&TKQ.

Sự phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, công chức chuyên môn chưa thường xuyên, nhịp nhàng, đồng bộ dẫn đến kết quả xử lý còn chậm trễ.

## IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ.

Trên cơ sở kết quả kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị, Đoàn kiểm tra đề nghị các cơ quan, đơn vị tiếp tục triển khai có hiệu quả những kết quả đã đạt được và khắc phục những tồn tại, hạn chế mà Đoàn kiểm tra đã nêu tại các biên bản kiểm tra. Và đề nghị các cơ quan, đơn vị triển khai một số nội dung sau:

- Thực hiện nghiêm, đầy đủ, đúng thời gian quy định các văn bản chỉ đạo của UBND huyện đối với lĩnh vực CCHC có liên quan đến UBND cơ quan, đơn vị. Cần phải có tập lưu từng hồ sơ việc liên quan đến lĩnh vực CCHC theo đúng quy định, để có cơ sở theo dõi, kiểm tra, giải quyết.

- Tiếp tục quan tâm, chỉ đạo thường xuyên đối với công tác CCHC tại cơ quan, đơn vị theo đúng chỉ đạo của UBND huyện; thường xuyên chỉ đạo, đôn đốc các công chức chuyên môn triển khai thực hiện các kế hoạch của UBND huyện, xã về công tác CCHC; qua đó, rà soát, đánh giá kết quả thực tế đạt được của các văn bản đã ban hành. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức chuyên môn phụ trách từng lĩnh vực của công tác CCHC để tăng cường trách nhiệm, hiệu quả công tác thực hiện nhiệm vụ.

- Thường xuyên kiểm tra, thay thế các TTHC đã hết hiệu lực, niêm yết các TTHC mới được ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã trên Bảng Niêm yết Bộ TTHC.

- Duy trì việc thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa của xã theo đúng quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành từ 21/6/2018.

- Tiếp tục tăng cường sử dụng hộp thư mail công vụ và sử dụng hệ thống QLVBĐH để kịp thời cập nhật, giải quyết các văn bản chỉ đạo điều hành của huyện, tỉnh.

- Tiếp tục áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 vào giải quyết TTHC của xã; rà soát, thực hiện đầy đủ theo quy định về các tài liệu của Bộ ISO.

- Thực hiện việc giải quyết chế độ cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định tại Nghị quyết số: 33/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Gia Lai về quy định mức chi phục vụ hoạt động cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Trên cơ sở kết quả kiểm tra, Đoàn kiểm tra đề xuất Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm, kịp thời, có hiệu quả; khắc phục những tồn tại, hạn chế của cơ quan, đơn vị mà Đoàn kiểm tra đã chỉ ra, không để những tồn tại, hạn chế này tiếp tục xảy ra trong những năm tiếp theo. Kiểm điểm trách nhiệm của tập thể, cá nhân để xảy ra nhiều sai phạm. Gắn trách nhiệm của Thủ trưởng đối với những tồn tại, hạn chế tại cơ quan, đơn vị mình.

## B. CÔNG TÁC VĂN THƯ, LUU TRỮ.

### I. KẾT QUẢ KIỂM TRA:

#### 1. Công tác tuyên truyền, xây dựng và ban hành văn bản.

##### 1.1 Công tác tuyên truyền:

Qua kiểm tra thực tế 10/10 (Phòng Y tế huyện; Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện, Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện và 05 xã: Đak Jơ Ta, Đăk Yă, Lơ Pang, Kon Chiêng, Đê Ar), nhìn chung lãnh đạo các phòng và cấp xã đã quan tâm đến công tác văn thư, lưu trữ. UBND các xã đã nhận thức được vai trò và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ, thực hiện tốt công tác triển khai các văn bản chỉ đạo của huyện về công tác văn thư, lưu trữ đến các công chức chuyên môn thông qua các buổi họp giao ban, họp cơ quan của đơn vị.

1.2. Xây dựng, ban hành công tác văn thư, lưu trữ: 10/10 đơn vị xây dựng Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư lưu trữ của các cơ quan, tổ chức; 8/10 đơn vị xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan và các văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ... 02 cơ quan chưa xây dựng ban hành (Phòng GDĐT và UBND xã Đê Ar).

#### 2. Công tác phân công công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

Tại 10/10 đơn vị đã bố trí công chức chuyên môn và công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.

### **3. Tình hình thực hiện nghiệp vụ về công tác văn thư.**

#### **3.1. Công tác soạn thảo và ban hành văn bản.**

Công tác soạn thảo và ban hành văn bản tại các phòng và UBND các xã được kiểm tra về cơ bản thực hiện đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ; Nghị định 34/2016/NĐ-CP/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

#### **3.2. Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến.**

Quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến tại các cơ quan được kiểm tra, về cơ bản thực hiện đảm bảo đúng quy định. Tất cả văn bản được đăng ký, quản lý tập trung tại bộ phận văn thư, có hệ thống sổ sách. đồng thời thực hiện phần mềm Quản lý văn bản điều hành của huyện phục vụ kịp thời, nhanh chóng, chính xác đảm bảo tính bí mật, an toàn theo đúng quy định của Nhà nước.

Văn bản đến (bản chính) đã chuyển cho cho công chức, viên chức chuyên môn theo dõi, giải quyết công việc lập hồ sơ lưu theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 6 của Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

#### **3.3. Xây dựng Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.**

Hàng năm các đơn vị được kiểm tra (8/10) đã xây dựng và ban hành được Danh mục hồ sơ cơ quan của đơn vị mình.

Công tác lập hồ sơ công việc (hồ sơ hiện hành) trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc bước đầu công chức, viên chức chuyên môn đã thu thập cập nhật văn bản để hình thành hồ sơ công việc theo đúng chức năng nhiệm vụ được giao.

#### **3.4. Công tác quản lý và sử dụng con dấu.**

Công tác quản lý và sử dụng con dấu được thực hiện đúng theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu. Thời gian qua các đơn vị được kiểm tra chưa để xảy ra vi phạm trong quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan.

### **4. Thực hiện các hoạt động về nghiệp vụ lưu trữ.**

#### **4.1 Công tác thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan tại các đơn vị.**

Qua kiểm tra thực tế tại các đơn vị: Các đơn vị chưa thực hiện được do diện tích để bố trí phòng, kho chưa có.

#### **4.2 Công tác Chỉnh lý và xác định giá trị tài liệu lưu trữ.**

Tổng số mét tài liệu của đơn vị được kiểm tra, gồm có: 224.1 mét.

Trong đó: - Chỉnh lý sơ bộ: 77.3 mét.  
- Chưa chỉnh lý: 146.8 mét.

#### **4.3 Công tác bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ.**

Hồ sơ, tài liệu của các đơn vị được bảo quản trong bìa hồ sơ, cắp ba dây, trên giá, tủ tương đối đảm bảo.

#### **II. HẠN CHÉ:**

##### **1. Về quản lý chỉ đạo, ban hành văn bản:**

Thời gian qua 10/10 đơn vị đã triển khai, quán triệt các văn bản của huyện đến công chức, viên chức chuyên môn về công tác văn thư, lưu trữ. Tuy nhiên, việc quán triệt, đôn đốc, nhắc nhở chưa được thường xuyên, cụ thể.

##### **2. Tình hình nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.**

###### **2.1 Công tác văn thư.**

###### **- Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm.**

Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm: Các đơn vị đã ban hành nhưng chưa bám sát vào vị trí việc làm của công chức chuyên môn và dự kiến được hồ sơ sẽ hình thành trong năm theo Chương trình, kế hoạch công tác năm của đơn vị mình và xác định thời hạn bảo quản chưa chính xác cho từng hồ sơ cụ thể.

###### **- Văn bản của HĐND các xã.**

- Văn bản đi: Bản gốc không có tài liệu để kiểm chứng tập lưu văn bản đi (đang nằm rải rác ở hồ sơ việc), gồm có xã Đăk Yă, Lơ Pang, Đê Ar: Việc lấy số cho văn bản đi của HĐND là không lấy số theo nhiệm kỳ mà lấy số theo năm hành chính: Gồm có xã Đăk Yă.

- Công tác lập hồ sơ: Đa số hồ sơ lập chưa tập hợp được các văn bản đầy đủ trong hồ sơ, việc sắp xếp, đánh số tờ và biên mục thông tin bên ngoài, bên trong; thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ và chưa đóng dấu còn lưu bản nháp, bản trùng thừa...

###### **- Công tác soạn thảo văn bản tại các đơn vị.**

Qua kiểm tra thực tế tại các đơn vị. Có 10/10 đơn vị chưa chú ý đến công tác soạn thảo văn bản về thể thức và kỹ thuật trình bày vẫn còn một số sai sót như kiểu chữ, vùng trình bày văn bản, định lề trang văn bản, cỡ chữ chưa đảm bảo theo quy định. Đặc biệt là các văn bản của các bộ phận chuyên môn khi soạn thảo ban hành chưa đúng theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, như: Định lề trang văn bản, Công văn còn để CV, trích yếu nội dung văn bản còn in nghiêng, ... Báo cáo, Thông báo vẫn dùng kính gửi, trích yếu nội dung văn bản có tên loại không in đậm chưa đúng theo quy định tại khoản 2, Điều 10, Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành văn bản chưa canh giữa Quốc hiệu và chưa in nghiêng theo khoản 2, Điều 9; Kính gửi từ hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên không xuống dòng và nơi nhận chưa đảm bảo theo khoản 2, Điều 14...,

Văn bản đi (bản gốc) lưu tại bộ phận văn thư chưa sắp xếp theo thứ tự đăng ký vào sổ theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 12 của Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày

22/11/2012 của Bộ Nội vụ, còn có số trùng, lưu chưa đảm bảo còn để thất lạc số và chưa đóng dấu cũng như lập hồ sơ cho tập lưu văn bản đi. Số đăng ký văn bản đi 9/10 đơn vị chưa tách Sổ đăng ký các loại văn bản như: Quyết định, Quy định, Quy chế, Hướng dẫn theo quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 8 của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

- Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm: Đa số các đơn vị đã ban hành nhưng chưa bám sát vào vị trí việc làm của công chức, viên chức chuyên môn và dự kiến được hồ sơ sẽ hình thành trong năm theo Chương trình, kế hoạch công tác năm của đơn vị. Khi phân công nhiệm vụ lại không sửa đổi lại Danh mục hồ sơ cơ quan.

- Công tác lập hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ công việc của công chức chuyên môn tại các đơn vị:

+ Tại 05/05 phòng ban thuộc huyện qua kiểm tra hồ sơ công việc đa số các công chức chuyên môn trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách, đã lập hồ sơ nhưng trong quá trình lập vẫn còn tình trạng hồ sơ lập chưa đảm bảo theo quy định tại Điều 14, Điều 15 và Điều 16 của Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ. Tuy nhiên, vẫn còn một số công chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc chưa lập ra từng hồ sơ cụ thể mà chỉ lập theo lĩnh vực phụ trách.

+ Xã Đak Jơ Ta: Kiểm tra hồ sơ của 06 Công chức chuyên môn (Văn phòng – Thống kê, Tư pháp – Hộ tịch, Địa chính – Xây dựng – Nông nghiệp) trong quá trình theo dõi giải quyết công việc đã lập hồ sơ công việc. Nhưng trong quá trình lập hồ sơ vẫn còn một số ít hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định như hồ sơ lập chưa biên mục được bên trong và bên ngoài (tiêu đề hồ sơ, ngày bắt đầu, kết thúc, thời hạn bảo quản của hồ sơ).

+ Xã Đăk Yă: Kiểm tra hồ sơ công việc của 05 công chức chuyên môn (Văn phòng – Thống kê, Tư pháp – Hộ tịch, Lao động thương binh xã hội) trong quá trình theo dõi giải quyết công việc đã lập hồ sơ. Nhưng trong quá trình lập hồ sơ vẫn còn một số hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định. Một số hồ sơ lập theo từng lĩnh vực hoạt động chưa cụ thể hóa ra từng hồ sơ cụ thể, chưa biên mục được bên trong và bên ngoài (tiêu đề hồ sơ, ngày bắt đầu, kết thúc, thời hạn bảo quản của hồ sơ).

+ Xã Kon Chiêng: Kiểm tra hồ sơ của 07 công chức chuyên môn (công chức VP-TK, TP – HT, DC – XD, Lao động thương binh xã hội và công chức Văn hóa) trong quá trình theo dõi giải quyết công việc đã lập hồ sơ nhưng trong quá trình lập hồ sơ vẫn còn một số hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, một số hồ sơ được tập hợp theo mặt hoạt động chưa cụ thể hóa ra từng hồ sơ công việc. Một số hồ sơ mới mở được bìa và cập nhận văn bản trong hồ sơ chưa biên mục được bên trong và bên ngoài (tiêu đề hồ sơ, chưa sắp xếp văn bản theo quy trình giải quyết công việc, đánh số tờ án định cho từng trang văn bản trong mỗi hồ sơ, ngày bắt đầu, kết thúc, thời hạn bảo quản của hồ sơ).

+ Xã Lơ Pang: Kiểm tra hồ sơ việc của 04 công chức chuyên môn (Văn phòng – Thống kê, Tư pháp – Hộ tịch, Địa chính – Xây dựng) một số hồ sơ lập chưa biên mục

được bên trong và bên ngoài (tiêu đề hồ sơ, chưa sắp xếp văn bản theo quy trình giải quyết công việc, đánh số tờ án định cho từng trang văn bản trong mỗi hồ sơ, thành phần tài liệu trong mỗi hồ sơ còn thiếu, ngày bắt đầu, kết thúc, thời hạn bảo quản của hồ sơ). Hồ sơ việc còn lưu bản nháp và một số hồ sơ lĩnh vực VTLT, CCHC chưa lập hồ sơ công việc cụ thể nên không có hồ sơ công việc để kiểm chứng.

+ Xã Đê Ar: Kiểm tra hồ sơ công việc của 06 Công chức chuyên môn, 03/06 công chức không lập hồ sơ việc (Văn phòng – Thông kê, Tư pháp – Hộ tịch và Địa chính – Xây dựng), 04/06 công chức trong quá trình lập hồ sơ vẫn còn một số hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định. Một số hồ sơ lập chưa biên mục được bên trong và bên ngoài (tiêu đề hồ sơ, chưa sắp xếp văn bản theo quy trình giải quyết công việc, đánh số tờ án định cho từng trang văn bản trong mỗi hồ sơ, ngày bắt đầu, kết thúc, thời hạn bảo quản của hồ sơ). Hồ sơ, tài liệu lưu tại công chức còn chưa đóng dấu (tài liệu của công chức địa chính - xây dựng).

### **2.2 Công tác sử dụng và bảo quản con dấu.**

Gồm có 02/10 đơn vị vẫn sử dụng mẫu dấu đến, dấu chức danh và dấu tên theo mẫu cũ chưa đảm bảo theo quy định tại thông tư số 07/2012/TT-BNV.

### **2.3 Công tác Lưu trữ:**

Chưa rà soát, thống kê được số mét tài liệu lưu trữ tồn đọng của đơn vị từ khi thành lập cho đến nay.

Diện tích phòng chưa có và nếu có còn chật hẹp; trang thiết bị phục vụ cho công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu còn hạn chế chưa đáp ứng được yêu cầu.

Báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ định kỳ hàng năm số liệu báo cáo còn chung chung chưa cụ thể với thực tế.

### **3. Nguyên nhân của những hạn chế:**

- Nhận thức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ ở một số đơn vị chưa được đầy đủ.

- Việc tổ chức thực hiện các văn bản quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ đến các đơn vị chưa được thường xuyên, liên tục và chưa nghiêm.

- Công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ thiếu chuyên môn nghiệp vụ, còn kiêm nhiệm nhiều việc.

- Công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc phần lớn chưa lập hồ sơ công việc, dẫn đến số lượng tài liệu tồn đọng khá lớn qua nhiều năm tại đơn vị nên chưa được phân loại chính lý và xác định giá trị tài liệu.

- Trang thiết bị và kinh phí dành cho công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế.

### **III. KIẾN NGHỊ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA.**

- Hỗ trợ kinh phí, nhân lực để thực hiện chỉnh lý hồ sơ tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị.

- Tổ chức tập huấn cho CBCC về công tác văn thư, lưu trữ.

#### **IV. MỘT SỐ ĐỀ NGHỊ CỦA ĐOÀN KIỂM TRA.**

Trên cơ sở những hạn chế, thiếu sót đã nêu trên, đề nghị lãnh đạo các phòng và Chủ tịch UBND các xã được kiểm tra quan tâm chỉ đạo và triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Cần quan tâm hơn nữa công tác lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện công tác Văn thư – Lưu trữ của đơn vị.

2. Thực hiện có hiệu quả Công văn số 447/UBND-NV ngày 16/6/2017 của UBND huyện Mang Yang về chấn chỉnh công tác Văn thư – Lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn; Công văn số 1075/UBND-NV ngày 28/12/2017 của UBND huyện về công tác lập hồ sơ hiện hành.

3. Công chức, viên chức chuyên môn khi soạn thảo văn bản phải chấp hành nghiêm túc các quy định về soạn thảo và ban hành văn bản hành chính tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

4. Văn bản đi (bản gốc) cần đóng dấu, sắp xếp văn bản trước khi lưu hồ sơ và phải lập hồ sơ cho tập lưu văn bản đi đảm bảo đúng quy định.

5. Khắc lại mẫu con dấu đến, dấu tên và dấu chức danh (*xã Đê Ar và Lơ Pang*).

6. Rà soát lại số mét tài liệu tồn đọng của đơn vị từ khi thành lập tới nay cụ thể.

7. Ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ: Quy chế văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan và thực hiện nghiêm chế độ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

8. Tăng cường chỉ đạo công chức chuyên môn trong quá trình theo dõi giải quyết công việc cần phải lập hồ sơ công việc đầy đủ theo đúng tinh thần tại khoản 2, Điều 16 của Thông tư số: 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ và Chỉ thị số: 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số: 19/CT-UBND ngày 01/12/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

9. Cần đưa công tác lập hồ sơ công việc vào một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại CBCC cuối năm.

10. Lãnh đạo các phòng và UBND xã quan tâm, tạo điều kiện về mua sắm trang bị cơ sở vật chất (bia hồ sơ, cặp ba dây, kệ đựng tài liệu) để bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định.

## C. CÔNG TÁC TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.

### I. Kết quả kiểm tra.

#### 1. Cơ cấu tổ chức bộ máy, biên chế.

Phòng Giáo dục và Đào tạo biên chế được giao 8, hiện có mặt 8; trình độ công chức đạt đều đạt chuẩn theo quy định; bố trí công chức đúng vị trí việc làm.

Phòng Nông nghiệp và PTNT biên chế được giao 06, hiện có mặt 6; 100% công chức có trình độ Đại học trở lên, bố trí phù hợp với vị trí việc làm, có nhiều kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ.

Phòng Lao động - TB&XH biên chế được giao 8, hiện có mặt 08; trình độ công chức đạt đều đạt chuẩn theo quy định; bố trí công chức đúng vị trí việc làm.

Phòng Kinh tế và Hạ tầng biên chế được giao 06, biên chế hiện có 04; trình độ công chức đạt đều đạt chuẩn theo quy định; bố trí công chức đúng vị trí việc làm.

Tổng số CBCC của UBND các xã: Đăk Yă: 13 người (trong đó: 02 cán bộ, 11 công chức), 01 hợp đồng chức danh Tài chính Kế toán, 08 người hoạt động không chuyên trách; Đăk Jơ Ta: 12 người (trong đó: 02 cán bộ, 10 công chức); 02 hợp đồng chức danh VH-XH và Tài chính Kế toán, 06 người hoạt động không chuyên trách; Đê Ar: 13 người (trong đó: 02 cán bộ, 11 công chức), 02 hợp đồng chức danh VP-TK và chức danh Địa chính – Nông nghiệp; Lơ Pang: 13 người (trong đó: 02 cán bộ, 11 công chức), 09 người hoạt động không chuyên trách; Kon Chiêng: 15 người (trong đó: 03 cán bộ, 12 công chức), 08 người hoạt động không chuyên trách.

#### 2. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ.

##### 2.1. Các phòng ban của huyện.

- Căn cứ vào Nghị định số 37/2014/NĐ-CP của Chính phủ và các Thông tư Quy định chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan. Các cơ quan đã triển khai rà soát và thực hiện Quyết định quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đúng quy định được giao.

- Triển khai kịp thời các văn bản chỉ đạo, báo cáo của cấp trên

- Thủ trưởng cơ quan thường xuyên tổ chức thông tin, tuyên truyền, quán triệt triển khai thực hiện các đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đến công chức; thực hiện tốt dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện tốt chế độ, chính sách đối với CC. Tổ chức các cuộc họp định kỳ để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và đề ra nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới. Luôn lắng nghe ý kiến phản ánh của CC.

##### 2.2. UBND các xã.

- Đã quan tâm, chỉ đạo thực hiện tốt các hoạt động thường xuyên của UBND xã.

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo, triển khai thực hiện các Nghị quyết của HĐND xã và các văn bản chỉ đạo của cấp trên trong việc phát triển kinh tế xã hội và an ninh quốc phòng.

- Thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định.

- Thực hiện đầy đủ việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng CBCC và các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức theo quy định.

- Thực hiện đối thoại với công dân khi có sự việc cần thiết.

## **II. Tình hình hoạt động của cơ quan, UBND các xã.**

- Thường xuyên rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh nội quy, quy chế, quy trình làm việc của cơ quan, Quy chế phối hợp giữa HĐND, UBND xã với UBMTTQ xã, Quy chế tiếp công dân của UBND xã; quán triệt, triển khai đối với công chức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo và chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định của cấp trên.

- Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của người công chức; không sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực.

## **III. Những tồn tại, hạn chế.**

- Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện chưa kiện toàn, bổ sung Quy chế làm việc của cơ quan; căn cứ ban hành Quy chế đã hết hiệu lực.

- Xây dựng thời gian tiếp công dân trong quy chế tiếp công dân chưa đúng theo quy định của Luật tiếp công dân, gồm các xã: Đăk Yă, Đăk Jơ Ta, Đê Ar, Lơ Pang, Kon Chiêng

- Chưa thực hiện việc tổ chức đối thoại trực tiếp giữa người đứng đầu chính quyền với nhân dân theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương, gồm các xã: Đăk Yă, Đăk Jơ Ta, Đê Ar, Lơ Pang, Kon Chiêng

- Chưa cập nhật, kiện toàn các quy chế theo quy định, gồm các xã: Đăk Yă, Đăk Jơ Ta, Đê Ar, Lơ Pang, Kon Chiêng

- Hàng năm chưa thực hiện việc sơ kết, tổng kết công tác phối hợp giữa HĐND, UBND, MTTQ theo quy chế quy định: Đăk Yă, Đăk Jơ Ta, Đê Ar, Lơ Pang, Kon Chiêng.

## **IV. Kiến nghị.**

- Tiếp tục quán triệt, triển khai cho CBCCVC và người lao động chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và sử dụng thời gian làm việc có hiệu quả.

- Tăng cường vai trò lãnh đạo, chỉ đạo của chính quyền địa phương trong các hoạt động thường xuyên, định kỳ của UBND xã; tiếp tục duy trì hoạt động của UBND xã theo chức năng, nhiệm vụ đã được quy định.

- Kịp thời ban hành các văn bản chỉ đạo để triển khai thực hiện các nhiệm vụ đã được giao, các nhiệm vụ được thực hiện tại đơn vị; thực hiện các báo cáo định kỳ đúng thời gian quy định.

- Rà soát lại một số văn bản như đã nêu trên để chỉnh sửa, bổ sung lại theo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế ở địa phương.

- Tăng cường công tác chỉ đạo triển khai thực hiện các hoạt động phát triển kinh tế - xã hội; y tế; thực hiện có hiệu quả kế hoạch xóa đói giảm nghèo; giữ vững tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn xã.

Trên đây là báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra công tác CCHC, công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức, hoạt động của cơ quan, đơn vị tại 10 cơ quan, đơn vị năm 2018, Phòng Nội vụ báo cáo UBND huyện xem xét, chỉ đạo./.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện (b/c);
- Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra;
- Phòng: Tư pháp, TN-MT, VP HĐND-UBND;
- Lưu: VT, NV.



**TRƯỞNG PHÒNG NỘI VỤ**  
**Trần Văn Bảng**

