UBND HUYỆN MANG YANG **ĐOÀN KIỂM TRA**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 01 /BC-ĐKT	*Mang Yang, ngày 21 tháng 8 năm 2019*

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 2019

Thực hiện Quyết định số: 362/QĐ-UBND ngày 20/02/2019 của UBND huyện Mang Yang *"Ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2019";* thực hiện Kế hoạch số: 18/KH-UBND ngày 04/3/2019 của UBND huyện Mang Yang *"Về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2019";* thực hiện Kế hoạch số: 42/KH-UBND ngày 09/4/2019 của UBND huyện *"về kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động của các cơ quan chuyên môn thuộc huyện, UBND cấp thị trấn"*; Quyết định số: 1399/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 thị trấn năm 2019".*

Trên cơ sở kết quả kiểm tra năm 2019, 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.

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 UBND huyện giao, hồ sơ việc lưu không khoa học[1]. 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: Công văn số 660/UBND-NV ngày 31/8/2018 đề nghị báo cáo về UBND huyện trước

[1] UBND các xã: Đak Ta Ley.

15/9/2018, chưa thực hiện báo cáo khắc phục tồn tại, hạn chế trong công tác CCHC, VTLT, TCHĐCQĐV qua kết quả tự kiểm tra năm 2018 của xã theo yêu cầu tại Công văn số: 494/UBND-NV ngày 13/4/2018 của UBND huyện…[2]

Việc báo cáo công tác CCHC định kỳ, hầu hết các cơ quan, đơn vị đã quan tâm thực hiện. Tuy nhiên, vẫn còn xã không đảm bảo về số lượng, thời gian báo cáo[3].

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.

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 01/01/2018 đến thời điểm kiểm tra, không có cơ quan, đơn vị nào ban hành VBQPPL.

UBND một số xã, thị trấn chưa thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa VBQPPL[4].

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 2018 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[5] dẫn đến công tác rà soát, đánh giá TTHC chưa đạt hiệu quả cao.

Năm 2019, UBND huyện đăng ký rà soát 01 TTHC trong lĩnh vực Tư pháp nhưng phương án đơn giản hóa của đơn vị còn chung chung, chưa nêu được lý do cắt giảm và cơ sở pháp lý cụ thể.

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, 07/07 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 Quyết định, Thông tư, Nghị định, các văn bản chỉ đạo của UBND huyện…[6]. Nhìn chung, công tác niêm yết, công khai TTHC tại UBND các xã, thị trấn chưa được quan tâm thực hiện, hiệu quả thấp, chưa đảm bảo theo yêu cầu để 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.

---

[2] UBND các xã: Đak Ta Ley, Hra,

[3] UBND xã: Đak Ta Ley, Kon Thụp.

[4] UBND xã Đak Ta Ley, Ayun, Đak Djrăng, Đăk Trôi.

[5] UBND các xã: Đê Ar, Lơ Pang, Đăk Yă.

[6] UBND thị trấn Kon Dơng, UBND các xã: Kon Thụp, Đăk Trôi, Đak Djrăng, Đak Ta Ley, Hra.

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[7].

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

5.1. Văn phòng HĐND và UBND huyện.

Văn phòng HĐND – UBND huyện không trực tiếp tiếp nhận và giải quyết TTHC, tuy nhiên là cơ quan thẩm định hồ sơ TTHC trước khi trình lãnh đạo UBND huyện ký. Qua công tác kiểm tra trên hệ thống Một cửa điện tử huyện, kết quả như sau:

- Hồ sơ cấp Giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ ở đô thị của ông Nguyễn Thanh Kính, nhận ngày 02/01/2018, hẹn trả ngày 23/01/2018, UBND huyện xử lý xong ngày 10/01/2018. Tuy nhiên, ngày 24/01/2018 (14 ngày) Văn phòng HĐND&UBND huyện mới chuyển trả cho Phòng chuyên môn và ngày 25/01/2018 Phòng chuyên môn chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ. Giải quyết trễ hạn 02 ngày, trong đó: 01 ngày tại Văn phòng HĐND - UBND huyện.

- Hồ sơ cấp Giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ ở đô thị của ông Đàm Nhân, nhận ngày 16/01/2018, hẹn trả ngày 12/02/2018, UBND huyện xử lý xong ngày 07/02/2018. Tuy nhiên, ngày 13/02/2018 (06 ngày) Văn phòng HĐND&UBND huyện mới chuyển trả cho Phòng chuyên môn và ngày 21/02/2018 Phòng chuyên môn chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ. Giải quyết trễ hạn 09 ngày, trong đó: 01 ngày tại Văn phòng HĐND - UBND huyện.

- Hồ sơ cấp Giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ ở đô thị của ông Đỗ Văn Vũ, nhận ngày 24/4/2018, hẹn trả ngày 17/5/2018, UBND huyện xử lý xong ngày 07/5/2018. Tuy nhiên, ngày 22/5/2018 (15 ngày) Văn phòng HĐND - UBND huyện mới chuyển trả cho Phòng chuyên môn và ngày 22/5/2018 Phòng chuyên môn chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ, trễ hạn 05 ngày tại Văn phòng HĐND&UBND huyện.

- Hồ sơ cấp Giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ ở đô thị của bà Nguyễn Thị Nga, nhận ngày 01/3/2019, hẹn trả ngày 22/3/2019, UBND huyện xử lý xong ngày 08/3/2019. Tuy nhiên, ngày 25/3/2019 (17 ngày) Văn phòng HĐND - UBND huyện mới chuyển trả cho Phòng chuyên môn và Phòng chuyên môn chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ ngày 25/3/2019. Trễ hạn 03 ngày tại Văn phòng HĐND - UBND huyện.

Qua 04 hồ sơ trên, UBND huyện đã xử lý xong nhưng hồ sơ của công dân lưu tại Văn phòng HĐND và UBND huyện thời gian dài dẫn đến trễ hạn.

5.2. Văn phòng Đăng ký Đất đai huyện.

Theo Báo cáo số: 22/BC-CNVPĐK ngày 25/4/2019 về kết quả thực hiện công tác CCHC đến tháng 4/2019. Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC năm 2018 là 3.621 hồ sơ; trong

[7] UBND thị trấn Kon Dơng và UBND các xã: Hra, Đak Ta Ley, Đak Djrăng, Đăk Trôi, Kon Thụp.

đó, giải quyết đúng hạn 3.591 hồ sơ, giải quyết trễ hạn 30 hồ sơ. Từ ngày 01/01/2019 đến tháng 4/2019 tiếp nhận 1.595 hồ sơ; trong đó, giải quyết đúng hạn 1.315 hồ sơ, giải quyết trễ hạn 11 hồ sơ. Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra thực tế một số hồ sơ TTHC cụ thể như sau:

- Kiểm tra 08 hồ đăng ký biến động QSDĐ: Thành phần hồ sơ đầy đủ. Có 01 hồ sơ trễ hạn (Tạ Thị Thu Hà), đã thực hiện xin lỗi theo quy định.

- Kiểm tra 03 hồ sơ cấp mới GCN QSDĐ: Thành phần hồ sơ đầy đủ, thời gian giải quyết đúng hạn.

5.3. Phòng Tài nguyên và Môi trường.

- Kiểm tra 30 hồ sơ *Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất*: Quy trình từ khi tiếp nhận đến trả kết quả và thành phần hồ sơ đầy đủ đúng theo quy định. Tuy nhiên, có 02/30 hồ sơ trễ hạn, cụ thể:

+ Hồ sơ Trần Thị Nhàn, nhận ngày 30/5/2018, hẹn trả ngày 20/6/2018, cơ quan chuyên môn xử lý xong ngày 11/7/2018, trễ hạn 15 ngày.Trong đó: 03 ngày tại UBND huyện, 12 ngày do công dân nộp thuế chậm nhưng công chức tại Bộ phận TN&TKQ không thực hiện đóng băng hồ sơ chờ công dân nộp thuế. Có thực hiện văn bản xin lỗi công dân.

+ Hồ sơ Cao Hùng Phi, nhận ngày 04/9/2018, hẹn trả ngày 09/10/2018, cơ quan chuyên môn xử lý xong ngày 22/10/2018, trễ hạn 09 ngày do công dân nộp thuế chậm. Tuy nhiên, công chức tại Bộ phận TN&TKQ không thực hiện đóng băng hồ sơ chờ công dân nộp thuế.

- Kiểm tra 20 hồ sơ Đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường: Quy trình từ khi tiếp nhận đến trả kết quả và thành phần hồ sơ đúng theo quy định. Tuy nhiên, có 01/20 hồ sơ trễ hạn, cụ thể: Hồ sơ "Cơ sở nước Ngọc Quý" nhận ngày 06/8/2018, hẹn trả ngày 20/08/2018, cơ quan chuyên môn xử lý xong ngày 22/8/2018, trễ hạn 02 ngày tại Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện; có thực hiện văn bản xin lỗi công dân.

5.4. UBND xã Kon Thụp.

Theo Báo cáo số: 90/BC-UBND ngày 03/5/2019 của UBND xã Kon Thụp về kiểm tra công tác CCHC năm 2019; trong năm 2018 đã tiếp nhận 1568 hồ sơ, giải quyết đúng hạn 1568 hồ sơ. Đoàn kiểm tra xác suất một số hồ sơ, cụ thể như sau:

- Qua kiểm tra 05 hồ sơ hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất: Thành phần hồ sơ đầy đủ; không có Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; vào sổ theo dõi hồ sơ tuy nhiên không có ký xác nhận của công dân nên không xác nhận được ngày trả kết quả.

- Qua kiểm tra 05 hồ sơ đăng ký kết hôn và 05 hồ sơ đăng ký khai sinh: Thành phần hồ sơ đầy đủ; vào sổ theo dõi hồ sơ tuy nhiên không có ký xác nhận của công dân nên không xác nhận được ngày trả kết quả.

- Theo sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả, trong năm 2018 có 33 hồ sơ đăng ký QSDĐ lần đầu, 02 hồ sơ xác nhận mất giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, 01 hồ sơ chuyển mục đích, qua kiểm tra sổ theo dõi và phiếu tiếp nhận và trả kết quả, hồ sơ được giải quyết đúng hẹn; toàn bộ hồ sơ không có phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; chưa lưu giấy tiếp nhận và trả kết quả theo từng hồ sơ việc, mà lưu chung cả năm cùng các lĩnh vực khác.

5.5. UBND xã Đăk Trôi.

Theo Báo cáo số: 77/BC-UBND ngày 26/4/2019 của UBND xã Đăk Trôi về kiểm tra công tác CCHC năm 2019; từ ngày 01/01/2018 đến thời điểm báo cáo đã tiếp nhận 1.110 hồ sơ, giải quyết đúng hạn 1.110 hồ sơ. Đoàn kiểm tra xác suất một số hồ sơ, cụ thể như sau:

- Kiểm tra 03 hồ sơ Cấp GCN QSDĐ (Hồ sơ của Bùi Văn Lưu, Đỗ Văn Quỳnh, Hồ Đình Việt): Thành phần hồ sơ đầy đủ. Tuy nhiên Hồ sơ điền không đầy đủ thông tin theo mẫu yêu cầu. Không vào sổ theo dõi tiếp nhận và giải quyết hồ sơ, không có giấy Tiếp nhận và trả kết quả, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ do đó, không xác định được giải quyết đúng hạn hay trễ hạn.

- Kiểm tra 03 hồ sơ đăng ký khai sinh: Thành phần hồ sơ đầy đủ, vào sổ theo dõi hồ sơ; tuy nhiên không có ký xác nhận của công dân nên không xác định được giải quyết đúng hạn hay trễ hạn.

- Qua kiểm tra 02 hồ sơ đăng ký kết hôn, 02 hồ sơ đăng ký khai tử: Thành phần hồ sơ đầy đủ, giải quyết đúng thời gian quy định.

- Kiểm tra 05 hồ sơ Chứng thực hợp đồng QSD đất: Thành phần hồ sơ đầy đủ; tuy nhiên không có có biểu mẫu giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi hồ sơ nhưng không có ký xác nhận của công dân nên không xác định được đúng hạn hay trễ hạn.

5.6. UBND xã Đak Djrăng.

Theo Báo cáo số: 147/BC-UBND ngày 08/5/2019 của UBND xã Đak Djrăng về kiểm tra công tác CCHC năm 2019; trong năm 2018 đã tiếp nhận 1328 hồ sơ, giải quyết đúng hạn 1328 hồ sơ. Đoàn kiểm tra xác suất một số hồ sơ, cụ thể như sau:

- Qua kiểm tra 05 hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội: thời gian giải quyết đúng quy định, thành phần hồ sơ đầy đủ. Tuy nhiên thiếu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

- Qua kiểm tra 20 hồ sơ hợp đồng thế chấp QSDĐ: Thời gian, nội dung đảm bảo theo quy định.

- Qua kiểm tra 05 hồ sơ chứng thực hợp đồng chuyển nhượng QSDĐ: Giải quyết đúng quy trình, thời gian giải quyết đúng hạn; thành phần hồ sơ đầy đủ, có đầy đủ biểu mẫu giải quyết hồ sơ theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

- Qua kiểm tra 02 hồ sơ về đăng ký khai sinh: Thành phần hồ sơ đầy đủ, giải quyết đúng thời gian quy định.

- Theo sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả, trong năm 2018 có 54 hồ sơ đăng ký QSDĐ lần đầu, qua kiểm tra sổ theo dõi, phiếu tiếp nhận và trả kết quả, hồ sơ được giải quyết đúng hẹn; toàn bộ hồ sơ không có phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; chưa lưu giấy tiếp nhận và trả kết quả theo từng hồ sơ, mà lưu chung thành quyển chung cả năm; Hồ sơ: Nguyễn Thúy Dịu, Lê Thị Hồng Phượng, Nguyễn Kế Vinh, Nguyễn Thị Hồng Vân: Hồ sơ lưu dư CMND, hộ khẩu photo.

5.7. UBND xã Ayun.

Theo Báo cáo số: 20/BC-UBND ngày 25/4/2019 của UBND xã Ayun về kiểm tra công tác CCHC năm 2019; từ ngày 01/01/2018 đến ngày 15/11/2018 đã tiếp nhận 2.698 hồ sơ, giải quyết đúng hạn 2.698 hồ sơ. Đoàn kiểm tra xác suất một số hồ sơ, cụ thể như sau:

- Qua kiểm tra 05 hồ sơ mai táng phí: thành phần hồ sơ đầy đủ, giải quyết đúng thời gian quy định, đầy đủ các biểu mẫu theo quy định.

- Qua kiểm tra 05 hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội: thành phần hồ sơ đầy đủ, giải quyết đúng thời gian quy định, đầy đủ các biểu mẫu theo quy định.

- Qua kiểm tra, trong năm 2018 tiếp nhận và trả kết quả 12 hồ sơ đăng ký cấp GCNQSDĐ lần đầu, hồ sơ lưu đầy đủ, đúng quy định, có giấy tiếp nhận và trả kết quả, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đầy đủ.

- Qua kiểm tra 30 hồ sơ chứng thực hợp đồng giao dịch: Thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết đảm bảo theo quy định. Tuy nhiên, mẫu lời chứng chứng thực hợp đồng giao dịch đề nghị UBND xã thực hiện theo quy định tại Nghị định 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch.

5.8. UBND xã Đak Ta Ley.

Theo Báo cáo số: 109/BC-UBND ngày 26/4/2019 của UBND xã Đak Ta Ley về báo cáo kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2018 không thể hiện UBND xã tiếp nhận và giải quyết bao nhiêu hồ sơ. Đoàn kiểm tra xác suất một số hồ sơ, cụ thể như sau:

- Qua kiểm tra 02 hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp xã hội: Thành phần hồ sơ đầy đủ, tuy nhiên không có giấy tiếp nhận và hẹn trả kết, không có sổ theo dõi hồ sơ nên không xác định được thời gian trả kết quả đúng hạn hay trễ hạn.

- Qua kiểm tra 07 hồ sơ chứng thực hợp đồng chuyển nhượng QSDĐ: Giải quyết đúng quy trình, thời gian giải quyết đúng hạn; thành phần hồ sơ đầy đủ, có đầy đủ biểu mẫu giải quyết hồ sơ theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

- Qua kiểm tra 02 hồ sơ về đăng ký khai sinh: Thành phần hồ sơ đầy đủ, giải quyết đúng thời gian quy định.

- Qua kiểm tra 03 hồ sơ về đăng ký kết hôn: Thành phần hồ sơ đầy đủ, giải quyết đúng thời gian quy định.

- Kiểm tra 20 hồ sơ về chứng thực hợp đồng giao dịch: Thời gian giải quyết đúng hạn. Toàn bộ hồ sơ không có các biểu mẫu trong quá trình giải quyết hồ sơ như giấy tiếp nhận và trả kết quả, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ... Một số hồ sơ thế chấp quyền sử dụng đất, các tài sản thế chấp chưa thực hiện xóa đăng ký thế chấp nhưng vẫn thực hiện chứng thực hợp đồng giao dịch như: Hồ sơ số 26, 38, 50, 57, 107, 121...

- Trong năm thực hiện được 16 hồ sơ về đăng ký QSDĐ lần đầu: Có giấy biên nhận hồ sơ nhưng không đúng mẫu theo quy định; không có phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả nên không xác định được thời gian giải quyết hồ sơ đúng hạn hay trễ hẹn. Hồ sơ còn lưu chung cả năm, không lưu theo từng hồ sơ việc. Hồ sơ chuyên môn chưa giải quyết theo đúng quy trình, như: phiếu lấy ý kiến khu dân cư đến ngày trả hồ sơ mới tổ chức họp; danh sách công khai quy định 15 ngày, tuy nhiên xã công khai 20 ngày (kể cả ngày nghỉ, lễ):

+ Hồ sơ: Hà Minh Chỉnh, ngày nhận hồ sơ 22/01/2018, phiếu lấy ý kiến khu dân cư ngày 13/11/2018, xã ký ngày 13/11/2018.

+ Hồ sơ: Đào Thị Hoa, ngày nhận hồ sơ 28/5/2018 hẹn trả 18/6/2018, đến ngày 18/6/2018 mới tổ chức lấy ý kiến khu dân cư.

+ Hồ sơ: Hồ Xuân Ẩn: ngày nhận hồ sơ 06/6/2018 hẹn trả ngày 27/6/2018 nhưng đến ngày 27/6/2018 mới tổ chức lấy ý kiến khu dân cư...

5.9. UBND xã Hra.

Theo Báo cáo số: 56/BC-UBND ngày 26/4/2019 của UBND xã Hra về kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2019; từ đầu năm 2019 đến tháng 4/2019 UBND xã đã tiếp nhận 459 hồ sơ, giải quyết đúng hạn 457 hồ sơ, đang giải quyết chưa đến hạn 02 hồ sơ. Đoàn kiểm tra xác suất một số hồ sơ, cụ thể như sau:

- Qua kiểm tra 07 hồ sơ chứng thực hợp đồng chuyển nhượng QSDĐ: Giải quyết đúng quy trình, thời gian giải quyết đúng hạn; thành phần hồ sơ đầy đủ, có đầy đủ biểu mẫu giải quyết hồ sơ theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

- Qua kiểm tra 02 hồ sơ về đăng ký khai sinh: Thành phần hồ sơ đầy đủ, giải quyết đúng thời gian quy định.

- Qua kiểm tra 03 hồ sơ về đăng ký kết hôn: Thành phần hồ sơ đầy đủ, giải quyết đúng thời gian quy định.

- Kiểm tra 17 hồ sơ về đăng ký QSDĐ lần đầu, chuyển mục đích SDĐ, báo mất GCN QSDĐ: Thời gian giải quyết đúng hạn (căn cứ theo sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả). Tuy nhiên, một số hồ sơ không có giấy biên nhận hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, giấy tếp nhận và trả kết quả không có người dân, người tiếp nhận hồ sơ ký, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ không có bên giao, bên nhận ký đầy đủ; hồ sơ tiếp nhận dư CMND.

5.10. UBND thị trấn Kon Dơng.

Theo Báo cáo số: 138/BC-UBND ngày 25/4/2019 của UBND thị trấn Kon Dơng về công tác CCHC năm 2019; trong năm 2018 đã tiếp nhận 5806 hồ sơ, giải quyết đúng hạn 5806 hồ sơ. Đoàn kiểm tra xác suất một số hồ sơ, cụ thể như sau:

- Qua kiểm tra 05 hồ sơ chứng thực hợp đồng chuyển nhượng QSDĐ: Giải quyết đúng quy trình, thời gian giải quyết đúng hạn; thành phần hồ sơ đầy đủ, có đầy đủ biểu mẫu giải quyết hồ sơ theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

- Qua kiểm tra 02 hồ sơ về đăng ký khai sinh: Thành phần hồ sơ đầy đủ, giải quyết đúng thời gian quy định.

- Theo sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả, trong năm 2018 có 90 hồ sơ đăng ký QSDĐ lần đầu, chuyển mục đích. Kiểm tra 07 hồ sơ về đăng ký QSDĐ lần đầu, cụ thể:

+ Hồ sơ Tạ Văn Tước (số 82): Thiếu giấy chuyển nhượng.

+ Hồ sơ Đỗ Thị Ngần (86): thời gian giải quyết theo quy định là 20 ngày, tuy nhiên giấy tiếp nhận và trả kết quả ghi 26 ngày; ngày nhận hồ sơ là 19/12/2018 nhưng danh sách công khai bắt đầu từ ngày 20/11/2018 (trước khi dân nộp hồ sơ đã công khai); thiếu giấy sang nhượng.

+ Hồ sơ Nguyễn Thị Phượng (88): Thời gian giải quyết theo quy định là 20 ngày nhưng giấy tiếp nhận ghi 26 ngày. Danh sách công khai ghi bắt đầu từ ngày 20/11/2018 (trước khi dân nộp hồ sơ đã công khai); trả ngày 11/12/2018 (trước khi dân nộp hồ sơ); hồ sơ lưu dư giấy CMND.

+ Hồ sơ Nguyễn Đình Cúc (86): Trùng số vào sổ của Đỗ thị Ngần, giấy tiếp nhận ngày 03/12/2018 nhưng sổ theo dõi ghi ngày tiếp nhận 11/12/2018.

+ Hồ sơ Đặng Văn Thừa: giấy tiếp nhận và trả kết quả thiếu mục thời gian giải quyết **hò** sơ theo quy định.

+ Hồ sơ Nguyễn Thị Lan (77): giấy tiếp nhận và trả kết quả thiếu mục thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định; hồ sơ lưu dư CMND; thiếu giấy sang nhượng đất.

5.11. Kiểm tra qua báo cáo của UBND xã Đak Jơ Ta.

Theo Báo cáo số: 108/BC-UBND ngày 24/6/2019 của UBND xã Đak Jơ Ta, tổng hồ sơ tiếp nhận từ ngày 01/01/2018 – 31/12/2018 là 2.082 hồ sơ. Trong đó, giải quyết đúng hạn 2.082 hồ sơ.

5.12. Kiểm tra qua báo cáo của UBND xã Đăk Yă.

Theo Báo cáo số: 98/BC-UBND ngày 26/4/2019 của UBND xã Đăk Yă, tổng hồ sơ tiếp nhận từ ngày 01/01/2018 – 31/12/2018 là 4.406 hồ sơ. Trong đó: Giải quyết đúng hạn 4.406 hồ sơ.

5.13. Kiểm tra qua báo cáo của UBND xã Lơ Pang.

Theo Báo cáo số: 84/BC-UBND ngày 26/4/2019 của UBND xã Lơ Pang, tổng số hồ sơ tiếp nhận từ ngày 01/01/2017 – 29/5/2018 là 5.725 hồ sơ. Trong đó, giải quyết đúng hạn 5.725 hồ sơ.

5.14. Kiểm tra qua báo cáo của UBND xã Kon Chiêng.

Theo Báo cáo số: 25/BC-UBND ngày 24/4/2019 của UBND xã Kon Chiêng, từ ngày 01/01/2018 – 31/12/2018 đã tiếp nhận 790 hồ sơ. Trong đó, giải quyết đúng hạn 790 hồ sơ.

5.14. Kiểm tra qua báo cáo của UBND xã Đê Ar.

Theo Báo cáo số: 53/BC-UBND ngày 03/5/2019 của UBND xã Đê Ar, trong năm 2018 đã tiếp nhận và giải quyết đúng hạn 264 hồ sơ.

6. Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định tại Nghị định số: 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của 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 Nghị định số: 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

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

07/07 xã được kiểm tra đã ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận TN&TKQ.

- Việc thực hiện các biểu mẫu theo quy định.

Đa số các xã chưa quan tâm, triển khai thực hiện. Tuy nhiên, không lập phiếu trong quá trình giải quyết hồ sơ, lập không đầy đủ các loại phiếu, điền thông tin vào phiếu không đầy đủ…[8]

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 được kiểm ra đã được cấp và sử dụng thường xuyên tài khoản Mail công vụ, hệ thống QLVBĐH.

Việc triển khai thực hiện Chứng thư số trên văn bản điện tử chưa được các cơ quan, đơn vị quan tâm thực hiện[9].

---

[8] UBND các xã: Hra, Đak Ta Ley, Đak Djrăng, Đăk Trôi, Kon Thụp. Phòng TNMT, Văn phòng ĐKĐĐ.

[9] UBND thị trấn Kon Dơng và UBND các xã: Hra, Đak Ta Ley, Kon Thụp.

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.

- Đề nghị UBND huyện đầu tư cải tạo, nâng cấp phòng làm việc và trang thiết bị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (xã Ayun, Đak Ta Ley, Hra, Kon Thụp, Đak Djrăng).

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ công tác TTHC, CCHC cho công chức làm công tác CCHC.

- Cập nhật kịp thời TTHC mới, TTHC sửa đổi, bổ sung để công chức chuyên môn có cơ sở giải quyết TTHC.

- Thủ tục trên hệ thống Một cửa chưa thực hiện phân khúc thời gian xử lý đối với từng đơn vị có liên quan giải quyết.

- Một số trường hợp công dân nộp 01 hồ sơ nhưng đồng thời thực hiện nhiều TTHC, nhưng chưa được cộng thêm thời gian giải quyết hồ sơ, nên dẫn đến chậm trễ.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG.

Qua kết quả kiểm tra CCHC tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã năm 2019, 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, chưa kịp thời còn 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 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.

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.

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…

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 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 và Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ.

- 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.

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, LƯU 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, 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: Việc 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 đã được các CQĐV quan tâm xây dựng, thực hiện.

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 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: 201.8 mét.

Trong đó: - Chỉnh lý hoàn chỉnh: 33 mét.

- Chưa chỉnh lý: 168.8 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, cặp ba dây, trên giá, tủ tương đối đảm bảo.

II. HẠN CHẾ:

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: Tập lưu tại bộ phận VPTK đầy đủ nhưng chưa đóng dấu, lưu chưa đầy đủ (TT. Kon Dơng, Hra, Đak Djrăng, Kon Thụp); Tập lưu tại bộ phận VPTK còn thiếu số (thất lạc văn bản UBND xã Đak Ta Ley, .

- 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 sổ đăng ký 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, lưu chưa đảm bảo còn để thất lạc số và chưa đóng dấu cũng như lập hồ sơ cho tập lưu văn bản đi.

- 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.

2.2. Công tác Lưu trữ:

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 báo 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 chỉnh 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. 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 sử dụng, quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng theo quy định tại Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước; Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản cảu hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của cơ quan, tổ chức; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

9. 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 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.

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

11. Lãnh đạo các phòng và UBND xã quan tâm, tạo điều kiện về mua sắm trang thiết bị và cơ sở vật chất (bìa 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.

(Kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan)

- Qua kiểm tra, 9/10 CQĐV (trừ Văn phòng Đăng ký Đất đai thuộc Sở TNMT) đã kịp thời ban hành, sửa đổi Quy chế làm việc của CQĐV đảm bảo theo quy định. Quy định phạm vi trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó, và công chức chuyên môn, mối quan hệ công tác và các nội dung khác theo quy định. Tuy nhiên vẫn còn một số cơ quan thực hiện chưa đầy đủ, chưa sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của cơ quan.

- Chế độ giao ban, hội nghị theo quy định và thông báo kết quả đến cấp ủy, TT. HĐND, MTTQ nhưng UBND xã chưa thực hiện việc thông báo kết quả họp.

*** 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 2019, 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 ĐOÀN KIỂM TRA

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG NỘI VỤ
H. MANG YANG - T. GIA LAI

TRƯỞNG PHÒNG NỘI VỤ
Trần Văn Bảng