

Số: /KL-SNV

An Giang, ngày tháng 12 năm 2023

## KẾT LUẬN KIỂM TRA

### **Việc thực hiện pháp luật tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng đối với Chi cục Văn thư – Lưu trữ**

Thực hiện Quyết định số 293/QĐ-SNV ngày 09/11/2023 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc kiểm tra việc thực hiện pháp luật tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng đối với Chi cục Văn thư – Lưu trữ, Sở Nội vụ giai đoạn từ ngày 01/01/2021 đến ngày 31/12/2022 và kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt, từ ngày 13/11/2023 đến ngày 28/11/2023 Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra đối với Chi cục Văn thư – Lưu trữ.

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày 12/12/2023 của Trưởng đoàn kiểm tra, ý kiến tham gia dự thảo kết luận kiểm tra của Chi cục Văn thư – Lưu trữ tại văn bản số 260/CCVTLT-HCTH ngày 15/12/2023, Giám đốc Sở Nội vụ kết luận như sau:

#### **I. KHÁI QUÁT CHUNG**

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ là tổ chức trực thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của tỉnh; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử tỉnh và trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của địa phương theo quy định của pháp luật.

- Chi cục Văn thư – Lưu trữ có 02 phòng và 01 Trung tâm, gồm: phòng Hành chính - Tổng hợp, phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Chi cục.

- Năm 2022, Chi cục Văn thư – Lưu trữ được giao 12 biên chế công chức và Trung tâm Lưu trữ lịch sử được giao số lượng người làm việc là 15. Hiện tại, biên chế công chức, số lượng người làm việc có mặt là 11 công chức và 14 viên chức.

#### **II. KẾT QUẢ KIỂM TRA**

##### **1. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo**

###### **1.1. Công tác tiếp công dân**

Đơn vị bố trí địa điểm tiếp công dân và tổ chức thực hiện tiếp công dân theo quy định. Có ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân, mở sổ tiếp công dân thường xuyên, sổ tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo Chi cục.

Tuy nhiên, vẫn còn một số khuyết điểm, hạn chế sau: Không có quyết định phân công công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên. Bố trí địa điểm tiếp công dân tại phòng Hành chính – Tổng hợp (lầu 3). Việc ghi chép sổ tiếp công dân thường xuyên và sổ tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo Chi cục chưa thể hiện đầy đủ số ngày tiếp công dân theo quy định.

## **1.2. Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn**

Trong giai đoạn kiểm tra, không phát sinh đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

## **2. Việc thực hiện các quy định pháp luật về phòng, chống tham nhũng**

Hàng năm, đơn vị có xây dựng ban hành kế hoạch phòng, chống tham nhũng. Năm 2021 ban hành 01 kế hoạch, năm 2022 ban hành 01 kế hoạch. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về phòng, chống tham nhũng được triển khai thực hiện thường xuyên theo kế hoạch đã ban hành. Các biện pháp phòng ngừa tham nhũng được đơn vị triển khai thực hiện đầy đủ theo quy định như: Công khai, minh bạch về tài chính, ngân sách, mua sắm công, công tác tổ chức cán bộ; xây dựng và thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ; thực hiện quy tắc ứng xử; chuyển đổi vị trí công tác; cải cách hành chính, ứng dụng khoa học công nghệ trong quản lý và thanh toán không dùng tiền mặt; thực hiện kiểm soát tài sản, thu nhập. Tuy nhiên, quá trình thực hiện còn một số khuyết điểm, hạn chế sau:

- Tại thời điểm kiểm tra đơn vị chưa xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của Chi cục theo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư – Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh An Giang kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 07/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

- Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành Quyết định số 02A/QĐ-CCVTLT ngày 17/01/2020 của Chi cục Văn thư – Lưu trữ quy định khoán tiền điện thoại di động 100.000 đồng/tháng đối với Chi cục trưởng, tuy nhiên theo quy định Chi cục trưởng chỉ được khoán tiền điện thoại nhà riêng 100.000 đồng/tháng.

- Quy chế chi tiêu nội bộ quy định chi hỗ trợ đối với công chức, người lao động được phân công thường xuyên làm việc trực tiếp tiếp xúc với môi trường có tính độc hại, mức chi hàng tháng: hệ số 0,2 so với mức lương cơ sở cho

người làm công tác thường trực máy photocopy sao chụp khối lượng lớn tài liệu hàng ngày. Tuy nhiên, chế độ phụ cấp độc hại đã được quy định cụ thể theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

### **3. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng**

Chế độ báo cáo định kỳ về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng được đơn vị triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời theo quy định.

### **III. KẾT LUẬN**

Trong giai đoạn kiểm tra, nhìn chung các quy định pháp luật tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng được Chi cục Văn thư – Lưu trữ triển khai thực hiện theo quy định.

Tuy nhiên, bên cạnh kết quả đạt được còn một số khuyết điểm, hạn chế sau:

- Không có quyết định phân công công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân. Bố trí địa điểm tiếp công dân chưa đảm bảo địa điểm thuận lợi. Việc ghi chép sổ tiếp công dân thường xuyên và sổ tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo Chi cục chưa thể hiện đầy đủ số ngày tiếp công dân theo quy định.

- Chưa xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của Chi cục theo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư – Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh An Giang kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 07/4/2022 của UBND tỉnh An Giang.

- Quy chế chi tiêu nội bộ quy định khoản tiền điện thoại di động cho Chi cục trưởng và phụ cấp độc hại cho người làm công tác thường trực máy photocopy sao chụp khối lượng lớn tài liệu hàng ngày chưa phù hợp theo quy định.

### **IV. KIẾN NGHỊ**

Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chi cục trưởng Chi cục Văn thư – Lưu trữ thực hiện và chỉ đạo tổ chức những nội dung sau:

- Nghiêm túc rút kinh nghiệm về những khuyết điểm, hạn chế nêu trên. Thường xuyên tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ các quy định pháp luật về tiếp công dân và phòng, chống tham nhũng.

- Quyết định phân công công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên, chấn chỉnh thực hiện việc ghi chép sổ tiếp công dân thường xuyên và sổ tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo đầy đủ nội dung theo quy định, bố trí địa điểm tiếp công dân đảm bảo địa điểm thuận lợi cho việc tiếp công dân.

- Xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Chi cục Văn thư – Lưu trữ theo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư – Lưu trữ kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 07/4/2022 của UBND tỉnh An Giang.

- Rà soát, ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ quy định định mức, tiêu chuẩn, chế độ theo quy định.

Trên đây là kết luận kiểm tra việc thực hiện pháp luật tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, tham nhũng giai đoạn từ ngày 01/01/2021 đến ngày 31/12/2022 đối với Chi cục Văn thư – Lưu trữ.

Đề nghị Chi cục Văn thư – Lưu trữ niêm yết công khai Kết luận kiểm tra tại đơn vị. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày công khai Kết luận, báo cáo kết quả về Sở Nội vụ (thông qua Thanh tra Sở Nội vụ) để theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kết luận kiểm tra theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- Chi cục Văn thư – Lưu trữ;
- Giám đốc Sở Nội vụ;
- UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh
- Lưu: VT, HSKT, PVS.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Huỳnh Thị Diễm Châu**