

## KẾT LUẬN THANH TRA

**Việc tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương theo chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; công tác văn thư, lưu trữ đối với Sở Giao thông vận tải**

Thực hiện Quyết định số 11/QĐ-TTS ngày 06/5/2024 của Chánh Thanh tra Sở Nội vụ về thanh tra việc tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương theo chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; công tác văn thư, lưu trữ đối với Sở Giao thông vận tải, giai đoạn 01/01/2021 đến ngày 26/4/2024 và kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt từ ngày 13/5/2024 đến ngày 11/6/2024 Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại Sở Giao thông Vận tải tỉnh An Giang.

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày 14/8/2024 của Trưởng đoàn thanh tra, Chánh Thanh tra Sở Nội vụ kết luận như sau:

### I. KHÁI QUÁT CHUNG

Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về đường bộ, đường thủy nội địa; vận tải; an toàn giao thông; quản lý khai thác, duy tu, bảo trì hạ tầng giao thông đô thị.

Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở gồm: Văn phòng Sở; Thanh tra Sở; Phòng Kế hoạch – Tài chính; Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông; Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái; Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông. Cơ quan trực thuộc Sở gồm: Cảng vụ Đường thủy nội địa. Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở gồm: Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy, bộ; Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Giao thông vận tải; Bến xe khách Châu Đốc và Ban Quản lý Bảo trì đường bộ.

### II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

#### 1. Về tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương theo chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

Trong giai đoạn thanh tra, Sở Giao thông vận tải phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức đối với các đơn vị trực thuộc sở, gồm: Bến xe khách Châu Đốc (năm 2022 và 2023) và Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy, bộ (năm 2023) để các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện theo phân cấp của Ủy ban nhân





dân tỉnh; chế độ tiền lương đối với viên chức được các đơn vị triển khai thực hiện theo Quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức trên địa bàn tỉnh An Giang.<sup>1</sup>

## **2. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức quản lý**

Công chức, viên chức bổ nhiệm, bổ nhiệm lại trong giai đoạn thanh tra thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của Giám đốc Sở Giao thông vận tải đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo quy định; các bước trong trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đã được tiến hành thực hiện.

Tuy nhiên, qua kiểm tra 20 hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; việc thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại còn hạn chế, thiếu sót sau:

- Bổ nhiệm nguồn nhân sự nơi khác: 06 hồ sơ thiếu văn bản thể hiện trao đổi ý kiến với cấp ủy, lấy ý kiến của thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc cấp ủy cùng cấp nơi không có thường vụ.

- Thực hiện quy trình bổ nhiệm Phó Chánh Văn phòng sở nhưng ban hành quyết định bổ nhiệm quyền Chánh Văn phòng sở (Quyết định số 154/QĐ-SGTVT ngày 24/4/2024).

- Về bổ nhiệm lại: 01 trường hợp không có văn bản thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại, thời điểm ban hành quyết định bổ nhiệm lại chậm so với quy định; 01 trường hợp bổ nhiệm lại không có Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

## **3. Công tác Văn thư – Lưu trữ**

### **3.1. Công tác quản lý về văn thư, lưu trữ của đơn vị**

- Công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ được đơn vị quan tâm tổ chức tuyên truyền thông qua các cuộc họp cơ quan, sao gửi văn bản,..đến công chức của đơn vị.

- Đơn vị đã ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, năm 2022, năm 2023, năm 2024; Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2021, năm 2022, năm 2023.

- Bố trí 02 chuyên viên kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ; trình độ chuyên môn chưa có chuyên ngành văn thư, lưu trữ.

- Triển khai sử dụng hệ thống VNPT - iOffice 4.0 trong công tác văn thư, lưu trữ.

### **3.2. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ**

<sup>1</sup> Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 04/01/2021 của UBND tỉnh An Giang và Quyết định số 57/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND tỉnh An Giang.



- Quản lý văn bản đi chưa đảm bảo quy định, cụ thể như: Đăng ký số văn bản đi; số và thời gian ban hành văn bản chưa đảm bảo theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của đơn vị; một số bản gốc văn bản đi chưa lưu tại tập lưu văn thư.

- Thẻ thức văn bản cơ bản đảm bảo theo quy định. Bên cạnh đó, còn một số sai sót như: Đánh số trang, số và ký hiệu văn bản, canh lề,...

- Có mở sổ quản lý văn bản đi, nhưng mẫu sổ chưa đúng quy định.

- Có mở sổ quản lý văn bản mật theo quy định; có phân công công chức quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

- Chữ ký số cơ quan chưa đảm bảo theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Văn bản giấy đến còn lưu tại văn thư; chưa tổ chức triển khai lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Đơn vị bố trí kho tạm lưu trữ hồ sơ, tài liệu; có bố trí các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu tại kho lưu trữ nhưng quá trình sử dụng lâu ngày nên bị hư hỏng chưa sửa chữa kịp thời. Hồ sơ, tài liệu các năm trước được lập hồ sơ, chỉnh lý, sắp xếp khoa học, từ năm 2021 đến năm 2024 (giai đoạn thời kỳ thanh tra) chưa được lập hồ sơ, chỉnh lý, sắp xếp khoa học.

### **III. KẾT LUẬN**

#### **1. Kết quả đạt được**

Trong giai đoạn thanh tra, nhìn chung các quy định pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương theo chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo quản lý; công tác văn thư, lưu trữ được Sở Giao thông vận tải triển khai thực hiện tốt ở những nội dung sau:

- Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức để các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện, chế độ tiền lương đối với viên chức được triển khai theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức.

- Sở Giao thông vận tải đã chấp hành các quy định pháp luật về điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm; công chức, viên chức bổ nhiệm đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn chức danh; các bước trong quy trình bổ nhiệm được triển khai thực hiện cơ bản đầy đủ.

- Công tác văn thư, lưu trữ được đơn vị quan tâm, thường xuyên tổ chức tuyên truyền các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, tỉnh về các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ; xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn



nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; quan tâm bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ; sử dụng hệ thống VNPT - iOffice 4.0 trong công tác văn thư, lưu trữ; bố trí kho tạm lưu trữ hồ sơ, tài liệu.

## **2. Hạn chế, khuyết điểm:**

Thực hiện quy trình bổ nhiệm; bổ nhiệm lại và công tác văn thư, lưu trữ còn một số hạn chế, khuyết điểm như sau:

- Bổ nhiệm 06 trường hợp thiếu văn bản thể hiện trao đổi ý kiến với cấp ủy, lấy ý kiến của thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc cấp ủy cùng cấp nơi không có thường vụ; 01 trường hợp bổ nhiệm lại không có văn bản thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại, quyết định bổ nhiệm lại chậm so với quy định; 01 trường hợp bổ nhiệm lại thiếu Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị, hiện tại đã chuyển công tác và không giữ chức vụ.

- Thực hiện quy trình điều động, bổ nhiệm Phó Chánh Văn phòng sở nhưng ban hành quyết định bổ nhiệm quyền Chánh Văn phòng sở (Quyết định số 154/QĐ-SGTVT ngày 24/4/2024). Giám đốc Sở Giao thông vận tải đã ban hành 02 quyết định, gồm: Quyết định số 275/QĐ-SGTVT ngày 08/8/2024 về việc điều động, bổ nhiệm Phó Chánh Văn phòng Sở Giao thông vận tải (thay thế Quyết định số 154/QĐ-SGTVT ngày 24/4/2024); Quyết định số 276/QĐ-SGTVT ngày 08/8/2024 về việc giao Phó Chánh Văn phòng Sở Giao thông vận tải, quyền điều hành hoạt động của Văn phòng Sở.

- Công tác văn thư, lưu trữ: Thể thức trình bày văn bản còn một số sai sót về đánh số trang, số và ký hiệu văn bản, canh lề; mẫu sổ quản lý văn bản đi, quản lý, đăng ký văn bản đi, quản lý văn bản giấy đến, chữ ký số cơ quan chưa đúng quy định theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; chưa thực hiện nghiêm công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử); hồ sơ, tài liệu từ năm 2021 đến năm 2024 (giai đoạn thời kỳ thanh tra) chưa được lập hồ sơ, chỉnh lý, sắp xếp khoa học.

## **IV. KIẾN NGHỊ**

Để khắc phục những hạn chế, khuyết điểm nêu trên, Chánh Thanh tra Sở Nội vụ kiến nghị Giám đốc Sở Giao thông vận tải thực hiện và chỉ đạo cơ quan, đơn vị tổ chức một số nội dung như sau:

- Tổ chức họp rút kinh nghiệm liên quan đến những hạn chế, khuyết điểm đã nêu.

- Triển khai thực hiện đầy đủ các quy định pháp luật về trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện nghiêm các quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị; triển khai lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý hồ sơ, tài liệu (VNPT - iOffice 4.0); thay thế hoặc sửa chữa các trang thiết bị hư hỏng tại kho lưu trữ để đảm bảo, bảo quản an toàn hồ sơ tài liệu.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý và công tác văn thư, lưu trữ để kịp thời phát hiện chấn chỉnh những hạn chế, thiếu sót.

Trên đây là Kết luận thanh tra việc tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương theo chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; công tác văn thư, lưu trữ đối với Sở Giao thông vận tải. Đề nghị Sở Giao thông vận tải niêm yết công khai Kết luận thanh tra tại đơn vị trong 15 ngày liên tục. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày công bố kết luận thanh tra, báo cáo kết quả thực hiện đến Thanh tra Sở Nội vụ để theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra theo quy định của pháp luật./.

**Nơi nhận:**

- Sở Giao thông vận tải;
- Ban Giám đốc Sở Nội vụ;
- UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Lưu: VT, HSĐTT, TTS, PVS.

**KT. CHÁNH THANH TRA  
PHÓ CHÁNH THANH TRA**



**Phạm Văn Sang**