

Số: 126 /KL-TTra

Khánh Hòa, ngày 28 tháng 5 năm 2024

KẾT LUẬN THANH TRA
Về việc thanh tra việc thực hiện quy định pháp luật trong công tác quản lý hồ sơ công chức đối với Văn phòng Sở

Thực hiện Quyết định số 39/QĐ-TTra ngày 04/3/2024 của Chánh Thanh tra Sở Xây dựng về việc thanh tra việc thực hiện quy định pháp luật trong công tác quản lý hồ sơ công chức đối với Văn phòng Sở; Thanh tra Sở Xây dựng đã tiến hành thanh tra đối với Văn phòng Sở.

Xét Báo cáo kết quả thanh tra số 09/BC-ĐTT ngày 13/5/2024 của Trưởng đoàn thanh tra, Chánh Thanh tra Sở Xây dựng kết luận như sau:

I. Khái quát chung

1. Văn phòng Sở là đơn vị thuộc Sở Xây dựng thực hiện chức năng, nhiệm vụ được phân công tại khoản 1 Điều 2 Quyết định số 139/QĐ-SXD ngày 03/8/2021 và khoản 1 Điều 1 Quyết định số 391/QĐ-SXD ngày 11/7/2022 của Giám đốc Sở Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 139/QĐ-SXD ngày 03/8/2021 của Giám đốc Sở Xây dựng về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức và giao nhiệm vụ cho các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Xây dựng; trong đó, có nhiệm vụ quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (điểm 1.2 khoản 1 Điều 2 Quyết định số 139/QĐ-SXD ngày 03/8/2021 của Giám đốc Sở Xây dựng).

2. Nội dung, phạm vi và giới hạn thanh tra

- Nội dung, phạm vi thanh tra:

Đánh giá công tác quản lý hồ sơ công chức do Văn phòng Sở quản lý (từ năm 2020 đến năm 2023) về các nội dung: việc xây dựng hồ sơ, thành phần hồ sơ; công tác chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ công chức; việc nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ công chức; việc lưu giữ, bảo quản hồ sơ công chức.

Ngoài các nội dung, phạm vi thanh tra trên, Thanh tra Sở không thực hiện thêm nội dung nào khác.

- Giới hạn thanh tra:

+ Việc đánh giá công tác quản lý hồ sơ công chức: căn cứ theo báo cáo, hồ sơ, tài liệu do Văn phòng Sở cung cấp.

+ Việc kiểm tra hồ sơ công chức: kiểm tra tại nơi lưu trữ hồ sơ 32/32 hồ sơ công chức đang công tác tại Sở Xây dựng do Văn phòng Sở quản lý tính đến ngày 31/12/2023.

II. Kết quả kiểm tra, xác minh

1. Ưu điểm:

Qua thanh tra cho thấy, Văn phòng Sở đã có nhiều cố gắng, tham mưu thực hiện tốt vai trò, vị trí, chức năng, nhiệm vụ trong công tác quản lý hồ sơ công chức.

2. Tồn tại, thiếu sót:

Bên cạnh những kết quả đạt được, còn có một số tồn tại, thiếu sót sau:

2.1. Việc xây dựng hồ sơ, thành phần hồ sơ công chức

Qua kiểm tra 32 hồ sơ công chức, Thanh tra Sở phát hiện:

- Có 27 hồ sơ chưa xây dựng thành phần hồ sơ Quyển “Lý lịch cán bộ, công chức – Mẫu 1a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ” quy định tại điểm a khoản 1 Điều 9 Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ; Bản “Tiểu sử tóm tắt – Mẫu 3a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ” quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Thông tư số 11/2012/TT-BNV.

- Có 24 hồ sơ chưa xây dựng thành phần hồ sơ Bản “Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức – Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ” quy định tại điểm b khoản 1 Điều 9 Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ (trong đó, có 01 hồ sơ có xây dựng mẫu 2C-BNV/2008 nhưng chưa có xác minh, chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức); đồng thời, có 04 hồ sơ chưa thống nhất thực hiện thay thế Mẫu 2a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ bằng Mẫu 2C-BNV/2008 được ban hành kèm Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- Còn thiếu sót trong việc xây dựng thành phần hồ sơ theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 9 Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ, cụ thể: có 18 hồ sơ thiếu Bản sao giấy khai sinh gốc có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; 04 hồ sơ thiếu Giấy chứng nhận sức khỏe; 04 hồ sơ thiếu Bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền văn bằng đại học; 02 hồ sơ thiếu bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp lý luận chính trị; 04 hồ sơ thiếu bản sao có chứng thực chứng chỉ ngoại ngữ; 06 hồ sơ thiếu bản sao có chứng thực chứng chỉ tin học.

- Có 32 hồ sơ chưa thực hiện thành phần hồ sơ Bản “Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức – Mẫu 4a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ” quy định tại điểm a khoản 2 Điều 9 Thông tư số 11/2012/TT-BNV.

- Hầu hết các hồ sơ của công chức đều không được lưu giữ các thành phần tài liệu quy định tại điểm c, điểm d, điểm đ và điểm h (đối với công chức được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý) quy định tại khoản 2 Điều 9 Thông tư số 11/2012/TT-BNV. Các thành phần tài liệu này được Văn phòng Sở lưu giữ chung theo từng loại tài liệu mà không lưu giữ riêng trong từng hồ sơ của mỗi công chức.

2.2. Công tác chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ công chức

- Chưa thực hiện việc ghi Phiếu giao nhận hồ sơ cán bộ, công chức (theo Mẫu 02b-BNV/2007) và Phiếu chuyển hồ sơ cán bộ, công chức (Mẫu 03b-BNV/2007) ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ) quy định tại khoản 7 và khoản 8 Điều 1 Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 12 Thông tư số 11/2012/TT-BNV.

- Chưa vào sổ giao, nhận hồ sơ theo biểu mẫu quy định tại khoản 2 Điều 1 Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV (Mẫu S02-BNV/2008) theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 12 Thông tư số 11/2012/TT-BNV.

- Chưa lập sổ hồ sơ, vào sổ đăng ký hồ sơ (Mẫu S01-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV) và lập biên bản giao nhận theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 12 Thông tư số 11/2012/TT-BNV.

2.3. Nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ công chức

- Chưa thực hiện việc ghi Phiếu nghiên cứu hồ sơ công chức quy định tại khoản 9 Điều 1 của Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV (Mẫu 04b-BNV/2007-Phiếu nghiên cứu hồ sơ cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV) theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 13 Thông tư số 11/2012/TT-BNV.

- Chưa vào sổ theo dõi nghiên cứu hồ sơ công chức theo quy định tại khoản 10 Điều 1 của Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV (Mẫu 05b-BNV/2007-Phiếu theo dõi việc sử dụng, khai thác hồ sơ CBCC ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV) theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 13 Thông tư số 11/2012/TT-BNV.

2.4. Việc lưu giữ, bảo quản hồ sơ công chức

- Chưa thực hiện việc phân loại, sắp xếp lưu giữ các thành phần hồ sơ, tài liệu của công chức theo từng nhóm: “Bìa kẹp thành phần tài liệu trong hồ sơ - Mẫu 01b-BNV/2007”, “Bìa kẹp nghị quyết, quyết định về nhân sự - Mẫu 06b-BNV/2007”, “Bìa kẹp nhận xét, đánh giá, đơn thư - Mẫu 07b-BNV/2007” ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 14 Thông tư số 11/2012/TT-BNV.

- Chưa tiến hành song song việc lưu trữ hồ sơ giấy và hồ sơ sao chụp (scan) và lưu dưới dạng tập tin trên máy tính để tiện tra cứu và báo cáo nhanh về công tác quản lý hồ sơ, đảm bảo an toàn và chính xác.

- Chưa thực hiện loại bỏ những tài liệu trùng lặp, thừa theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 14 Thông tư số 11/2012/TT-BNV.

III. Kết luận

1. Việc xây dựng hồ sơ, thành phần hồ sơ công chức

Việc xây dựng hồ sơ, thành phần hồ sơ thực hiện chưa đầy đủ các thành phần hồ sơ gốc của công chức theo quy định tại khoản 1; điểm a, điểm c, điểm đ và điểm h khoản 2 Điều 9 Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ.

2. Công tác chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ công chức

Công tác chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ công chức chưa thực hiện đúng các nội dung quy định tại điểm a, điểm c và điểm d khoản 2 Điều 12 Thông tư số 11/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

3. Việc nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ công chức

Việc nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ công chức chưa thực hiện đúng các nội dung quy định tại điểm a khoản 2, điểm b khoản 3 Điều 13 Thông tư số 11/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

4. Việc lưu giữ, bảo quản hồ sơ công chức

Việc lưu giữ, bảo quản hồ sơ công chức chưa thực hiện đúng các nội dung quy định tại khoản 1, điểm b, điểm d khoản 2, điểm b khoản 3 Điều 14 Thông tư số 11/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Thanh tra Sở xác định trách nhiệm những tồn tại, thiếu sót trên thuộc về Văn phòng Sở.

IV. Kiến nghị các biện pháp xử lý

Kiến nghị Giám đốc Sở:

- Yêu cầu Chánh Văn phòng Sở và các cá nhân có liên quan nghiêm túc rút kinh nghiệm đối với những tồn tại, thiếu sót trong công tác quản lý hồ sơ công chức.

- Chỉ đạo Văn phòng Sở chủ trì, rà soát khắc phục những tồn tại, thiếu sót trong công tác quản lý hồ sơ công chức theo quy định; trong đó, tập trung vào các nội dung: xây dựng hồ sơ, thành phần hồ sơ công chức (*quy định tại Điều 9 Thông tư số 11/2012/TT-BNV*); công tác chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ công chức (*quy định tại Điều 12 Thông tư số 11/2012/TT-BNV*); công tác nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ công chức (*quy định tại Điều 13 Thông tư số 11/2012/TT-BNV*) và công tác lưu, bảo quản hồ sơ công chức (*quy định tại Điều 14 Thông tư số 11/2012/TT-BNV*) như đã nêu tại các điểm 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 mục 2 phần II; Rà soát thực hiện thống nhất các biểu mẫu phục vụ công tác quản lý hồ sơ công chức theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ; tổ chức triển khai thực hiện việc bổ sung, sửa chữa

dữ liệu hồ sơ công chức theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ.

Trên đây là kết luận thanh tra của Thanh tra Sở Xây dựng về thanh tra việc thực hiện quy định pháp luật trong công tác quản lý hồ sơ công chức./.

(Đính kèm mục lục hồ sơ công chức do Văn phòng Sở quản lý)

Nơi nhận: (VBĐT)

- Giám đốc (b/c);
- PGĐ Phụ trách (b/c);
- Thanh tra tỉnh (b/c);
- Văn phòng Sở (để thực hiện);
- Bộ phận HC-TH (để thực hiện);
- Lưu: TTra, Hs ĐTT.

CHÁNH THANH TRA

Nguyễn Kim Thạch