

Số: 1765/KL-STP

Tây Ninh, ngày 13 tháng 8 năm 2019

**KẾT LUẬN THANH TRA**  
**Về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao**  
**và trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong công tác phòng, chống**  
**tham nhũng tại 02 đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp**

Thực hiện Quyết định số 1399/QĐ-STP ngày 27/6/2019 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc thanh tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong công tác phòng, chống tham nhũng tại 02 đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp. Từ ngày 16/7/2019 đến ngày 01/8/2019. Đoàn Thanh tra đã tiến hành thanh tra tại Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh Tây Ninh và Văn phòng Sở.

Xét báo cáo kết quả thanh tra số 16/BC-ĐTTr ngày 13/8/2019 của Trưởng Đoàn Thanh tra, ý kiến giải trình của cơ quan, cá nhân là đối tượng thanh tra.

Ban Giám đốc Sở Tư pháp kết luận như sau:

**I. Khái quát chung**

- Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh Tây Ninh được củng cố và kiện toàn theo Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 14/3/20007 của UBND tỉnh Tây Ninh. Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập có thu trực thuộc Sở Tư pháp, hoạt động theo cơ chế tự chủ về tài chính, tự bảo đảm một phần chi hoạt động theo quy định tại Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác.

- Văn phòng Sở Tư pháp là đơn vị thuộc Sở Tư pháp có chức năng tham mưu, tổng hợp, giúp Ban Giám đốc thực hiện quản lý nhà nước về các lĩnh vực công tác tư pháp theo quy định của các văn bản pháp luật; phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở và đảm bảo các điều kiện, phương tiện làm việc theo chương trình, kế hoạch của Sở Tư pháp.

**II. Kết quả kiểm tra, xác minh**

Sau khi tiến hành thanh tra giai đoạn từ ngày 01/01/2019 đến ngày 30/6/2019 tại Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh Tây Ninh và Văn phòng Sở, Đoàn Thanh tra kết luận một số vấn đề như sau:

**A. Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh Tây Ninh**

Theo Báo cáo số 141/BC-TTĐVĐGTS ngày 15/7/2019 của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh Tây Ninh và kết quả kiểm tra, Đoàn Thanh tra nhận thấy:

**1. Tình hình công tác tổ chức tại đơn vị**

Tổng số biên chế được giao là 07 biên chế nhưng hiện nay đơn vị có 05 biên chế, trong đó có 01 Phó Giám đốc là đấu giá viên, 01 đấu giá viên, 01 kế toán và 01 thủ quỹ và 01 chuyên viên.

Đơn vị có phân công cho từng chuyên viên phụ trách các công việc cụ thể, rõ ràng, phù hợp với từng vị trí công tác.

## **2. Công tác chuyên môn, nghiệp vụ**

- Qua kiểm tra, sổ sách, hồ sơ lưu tại đơn vị: Số vụ việc trùng khớp với số liệu trong sổ theo dõi. Các hồ sơ đấu giá được thực hiện đảm bảo đúng theo bộ thủ tục hành chính do UBND tỉnh ban hành.

- Tổng số vụ việc tiếp nhận trong thời kỳ thanh tra là 17 hợp đồng so với cùng kỳ giảm 30 hợp đồng (năm 2018 là 47 hợp đồng), tổ chức đấu giá thành là 11 cuộc so với cùng kỳ giảm 24 cuộc (năm 2018 là 35 cuộc).

- Việc thu thù lao dịch vụ đấu giá của đơn vị được thực hiện đúng theo quy định.

- Công tác tài chính, kế toán:

+ Đầu năm, đơn vị được Sở Tư pháp phê duyệt dự toán thu chi năm 2019, trên cơ sở đó đơn vị phân bổ dự toán hàng quý để sử dụng. Qua kiểm tra tài chính thì đơn vị thực hiện đúng theo dự toán.

+ Đơn vị thực hiện việc lên phiếu thu, chi có chứng từ, hóa đơn đầy đủ và nộp thuế đúng theo quy định và thực hiện đúng theo quy chế chi tiêu nội bộ đã ban hành.

+ Hàng quý, đơn vị có thực hiện báo cáo công khai tài chính bằng hình thức niêm yết tại bảng tin của đơn vị.

+ Thực hiện theo báo cáo định kỳ cho Sở Tư pháp và Sở Tài chính.

+ Việc chi tiếp khách thì đơn vị thực hiện đúng theo Quyết định số 19/2010/QĐ-UBND ngày 14/4/2010 của UBND tỉnh Tây Ninh.

\* Tồn tại, hạn chế:

Còn vài trường hợp giấy biên nhận giao nhận hồ sơ theo Thông tư 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp không ghi đầy đủ tên các loại giấy tờ, hồ sơ có liên quan đến tài sản đấu giá hoặc không có chữ ký của người giao và nhận hồ sơ.

## **3. Công tác cải cách hành chính và thực hiện chế độ công vụ**

- Rà soát, kiến nghị về thủ tục hành chính: Đơn vị có thực hiện việc rà soát các thủ tục hành chính về lĩnh vực đấu giá tài sản cụ thể là Công văn số 63/TTDVĐGTS ngày 08/4/2019 về việc đề nghị đưa 05 thủ tục hành chính về lĩnh vực đấu giá tài sản theo Bộ thủ tục hành chính do UBND tỉnh ban hành, lý do: Theo danh mục thủ tục hành chính của Bộ Tư pháp không có quy định 05 loại thủ tục này.

- Việc niêm yết, công khai bộ thủ tục hành chính: Đơn vị có niêm yết công khai bộ thủ tục hành chính tại bảng thông báo trước trụ sở của đơn vị.

- Việc thực hiện nội quy, quy chế của đơn vị và của cơ quan cấp trên: Đơn vị không có ban hành nội quy cơ quan riêng mà áp dụng thực hiện theo nội quy của Sở Tư pháp.

- Việc xây dựng, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức, nhân viên hợp đồng lao động: Đơn vị không có ban hành quy tắc ứng xử của viên chức, nhân viên của đơn vị riêng mà thực hiện theo Quy tắc ứng xử do Sở Tư pháp ban hành.

#### **4. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong công tác phòng, chống tham nhũng**

- Việc triển khai thực hiện các văn bản của cơ quan cấp trên về phòng, chống tham nhũng: Đơn vị có triển khai các văn bản của cơ quan cấp trên về phòng, chống tham nhũng; ngoài ra tất cả viên chức, nhân viên của đơn vị còn được Sở Tư pháp triển khai các văn bản về phòng, chống tham nhũng vào các buổi sáng thứ Hai hàng tuần.

- Việc thực hiện các quy định về công khai, minh bạch trong hoạt động của đơn vị: Đơn vị chỉ thực hiện công khai về mua sắm công, công khai minh bạch về tài chính, công khai minh bạch trong việc giải quyết công việc của đơn vị, các nội dung khác theo Luật phòng, chống tham nhũng thì đơn vị không có phát sinh nên đơn vị không có công khai.

- Việc xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, định mức tiêu chuẩn: Đơn vị có ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2018 theo Quyết định số 456/QĐ-TTĐVĐGTS ngày 09/11/2018 và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công theo Quyết định số 423/QĐ-TTĐVĐGTS ngày 15/10/2018.

- Về công khai, minh bạch tài sản thu nhập: Đơn vị có triển khai, tổ chức thực hiện đảm bảo đúng theo quy định, đồng thời có báo cáo kết quả cho Sở Tư pháp. Việc lưu trữ các bản kê khai tài sản thu nhập năm 2018 do bộ phận tổ chức Văn phòng Sở lưu giữ.

#### **B. Văn phòng Sở**

Theo Báo cáo số 35/BC-VP ngày 17/7/2019 của Văn phòng Sở và kết quả kiểm tra, Đoàn Thanh tra nhận thấy:

##### **1. Tình hình công tác tổ chức tại đơn vị**

Tổng số biên chế được giao của Sở Tư pháp là 27 biên chế và 05 hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP nhưng hiện nay đơn vị có 24 biên chế và 05 hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, trong đó có 02 Phó Giám đốc, 10 trưởng, phó phòng và 12 chuyên viên. Riêng Văn phòng Sở có 07 biên chế và 03 hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

Văn phòng có biên bản phân công nhiệm vụ cho từng công chức, người lao động làm việc tại Văn phòng.

##### **2. Công tác chuyên môn, nghiệp vụ**

- Văn phòng Sở có tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh phê duyệt Chương trình công tác tư pháp năm 2019; ban hành Kế hoạch số 2389/KH-STP ngày 28/12/2018 về việc đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Sở Tư pháp năm 2019. Trong 06 tháng đầu năm 2019, đơn vị đăng ký đào tạo, bồi dưỡng 04 công chức QLNN, đào tạo bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý ở nước ngoài 01 công chức, đào tạo sau đại học 01 công chức, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh đối tượng 2 là 02 công chức, đào tạo cao cấp lý luận chính trị 01, bồi dưỡng ngạch kế toán viên 01 công chức và 01 viên chức.

Kết quả thực hiện 06 tháng đầu năm: Đã tham mưu cử 02 công chức bồi dưỡng QLNN, 01 công chức bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh, 01 viên chức đào tạo cao cấp lý luận chính trị, bồi dưỡng ngạch kế toán viên 01 công chức và 01 viên chức.

- Có tham mưu xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác (KH số 2391/KH-STP ngày 28/12/2018).

Kết quả thực hiện: Trong 06 tháng đầu năm đã tham mưu thực hiện chuyển đổi 02 viên chức thực hiện công việc kế toán (chuyển đổi kế toán từ Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh Tây Ninh sang Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Tây Ninh và ngược lại).

- Công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức giữ chức vụ quản lý: Trong 06 tháng đầu năm 2019 đã tham mưu thực hiện bổ nhiệm lại 04 trường hợp.

- Chính sách tiền lương và chế độ, chính sách đãi ngộ: Việc thực hiện rà soát chế độ tiền lương được Văn phòng Sở thực hiện đúng theo quy định, Trong 06 tháng đã tham mưu nâng lương thường xuyên cho 03 công chức, 08 viên chức, thâm niên vượt khung cho 01 viên chức, ngoài ra trình UBND tỉnh nâng thâm niên vượt khung cho 02 công chức lãnh đạo trong Ban Giám đốc Sở.

- Công tác tài chính, kế toán:

+ Đầu năm, đơn vị được Sở Tài chính phê duyệt dự toán chi ngân sách năm 2019, trên cơ sở đó Văn phòng Sở phân bổ dự toán hàng quý để sử dụng. Qua kiểm tra tài chính thì Văn phòng tham mưu thực hiện đúng theo dự toán.

+ Đơn vị thực hiện việc lên phiếu thu, chi có chứng từ, hóa đơn đầy đủ và thực hiện đúng theo quy chế chi tiêu nội bộ đã ban hành.

+ Hàng quý, đơn vị có thực hiện báo cáo công khai tài chính bằng hình thức niêm yết tại bảng tin của đơn vị.

\* Tồn tại, hạn chế:

Một số chứng từ chưa ký tên của chủ tài khoản hoặc của người đề nghị thanh toán và đóng dấu. Nguyên nhân: Kế toán nghĩ hồ sơ nên chưa trình ký kịp thời.

### **3. Công tác cải cách hành chính và thực hiện chế độ công vụ**

- Văn phòng có tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành các kế hoạch thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính trong năm 2019; trình UBND tỉnh công bố bộ thủ tục hành

chính thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp và các văn bản hướng dẫn các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thực hiện công tác rà soát, kiểm tra thủ tục hành chính.

- Việc niêm yết, công khai bộ thủ tục hành chính: Đơn vị có niêm yết công khai bộ thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ trực tuyến và phần mềm một cửa tỉnh Tây Ninh và công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp (TB số 305/TB-STP ngày 18/02/2019).

- Việc thực hiện nội quy, quy chế của đơn vị và của cơ quan cấp trên: Đơn vị thực hiện đúng theo quy định

- Việc xây dựng, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức, nhân viên hợp đồng lao động: Đơn vị có tham mưu ban hành Quy tắc ứng xử để áp dụng cho công chức và viên chức cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

- Văn phòng Sở là đầu mối của Tổ công vụ đã tổ chức kiểm tra công vụ đột xuất 01 cuộc đối với 07 phòng thuộc Sở. Kết quả kiểm tra: không có công chức, hợp đồng lao động vi phạm.

#### **4. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng trong công tác phòng, chống tham nhũng của cơ quan**

- Việc triển khai thực hiện các văn bản của cơ quan cấp trên về phòng, chống tham nhũng:

Chánh Văn phòng có tham mưu triển khai các văn bản của cơ quan cấp trên về phòng, chống tham nhũng; ngoài ra Văn phòng còn kết hợp với các phòng thuộc Sở Tư pháp triển khai các văn bản về phòng, chống tham nhũng vào các buổi sáng thứ Hai hàng tuần.

- Việc thực hiện các quy định về công khai, minh bạch trong hoạt động của đơn vị: Qua rà soát cơ quan chỉ thực hiện công khai minh bạch về tài chính, công khai minh bạch trong việc giải quyết công việc của đơn vị, công khai công tác cán bộ, công khai minh bạch trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và công khai báo cáo về phòng, chống tham nhũng; các nội dung khác theo Luật phòng, chống tham nhũng thì đơn vị không có phát sinh nên đơn vị không có công khai.

- Việc xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, định mức tiêu chuẩn: Đã tham mưu ban hành có ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

- Việc thực hiện các quy định về minh bạch tài sản và thu nhập năm 2018: Văn phòng thực hiện đúng theo các quy định của pháp luật về công khai minh bạch tài sản thu nhập. Lưu giữ đầy đủ các bản kê khai, có tham mưu ban hành các báo cáo về kê khai tài sản đảm bảo đúng quy định.

### **III. Kết luận**

Từ những kết quả thanh tra và hạn chế sai sót như trên, Ban Giám đốc Sở Tư pháp kết luận như sau:

#### **1. Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh Tây Ninh**

### 1.1. Mặt làm được

- Việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao:
  - + Thực hiện việc tổ chức các cuộc đấu giá tài sản đúng theo quy định
  - + Đơn vị thực hiện tốt các quy định của pháp luật trong việc tổ chức, hoạt động đảm bảo tốt các quy định về nhân sự, bảo hiểm và chế độ đối với người lao động.
  - + Mở sổ theo dõi hợp đồng đấu giá ghi chép rõ ràng, việc thu chi tài chính thực hiện đúng quy định.
- Công tác cải cách hành chính:
  - + Có niềm yết đầy đủ Bộ thủ tục hành chính về đấu giá, quy chế bán đấu giá, thông báo đấu giá, lịch làm việc và nội quy của đơn vị đầy đủ.
  - + Việc thực hiện các nội quy, quy chế và ban hành các chế độ định mức: Thực hiện đúng theo quy định.
- Trách nhiệm thủ trưởng trong phòng, chống tham nhũng: Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; việc kê khai, công khai minh bạch, tài sản thu nhập thực hiện đầy đủ, đúng quy định.

### 1.2. Tồn tại, hạn chế

Việc ghi giấy biên nhận theo Thông tư 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp không ghi đầy đủ giấy tờ, hồ sơ có liên quan đến tài sản đấu giá hoặc không có chữ ký của người giao và người nhận hồ sơ.

## 2. Văn phòng Sở

### 2.1. Mặt làm được

- Việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao:
  - + Văn phòng Sở thực hiện tốt việc tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh phê duyệt chương trình công tác tư pháp năm 2019 và ban hành các kế hoạch về đào tạo, bồi dưỡng công chức viên chức, công tác quy hoạch, bổ nhiệm công chức, viên chức, công tác nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước hạn và các chế độ, chính sách đãi ngộ khác của Sở Tư pháp.
  - + Tham mưu tốt việc chuyển đổi vị trí công tác theo Luật phòng, chống tham nhũng và Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP.
- Công tác cải cách hành chính:
  - + Có rà soát kiến nghị các thủ tục hành chính, tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh công bố vào Bộ thủ tục hành chính.
  - + Thực hiện tốt việc kiểm tra công vụ theo Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 06/6/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh về tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc trong các cơ quan, đơn vị.

- Trách nhiệm thủ trưởng trong phòng, chống tham nhũng: Tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện tốt các giải pháp về phòng, chống tham nhũng và việc kê khai, công khai minh bạch, tài sản thu nhập thực hiện đầy đủ, đúng quy định.

## 2.2. Tồn tại, hạn chế

Một số chứng từ chưa ký tên của chủ tài khoản hoặc của người đề nghị thanh toán và đóng dấu. Nguyên nhân: Kế toán nghỉ hộ sản nên chưa trình ký kịp thời.

**IV. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng:** Không có.

## V. Đề nghị các phòng, đơn vị được thanh tra

- Tiếp tục thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ được giao; chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về công tác chuyên môn nghiệp vụ và tăng cường hơn nữa trách nhiệm của Thủ trưởng trong công tác phòng, chống tham nhũng.

- Thực hiện khắc phục, sửa chữa những tồn tại, hạn chế theo Kết luận thanh tra; tiếp tục tổ chức tự kiểm tra, rà soát lại các vụ việc đã giải quyết để khắc phục kịp thời những tồn tại, hạn chế nếu có.

- Tổ chức triển khai, thông qua kết luận thanh tra cho toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị.

- Báo cáo khắc phục những sai sót theo kết luận thanh tra gửi cho Sở Tư pháp (thông qua Thanh tra Sở) chậm nhất 30 ngày kể từ ngày ban hành kết luận thanh tra.


Trên đây là báo cáo kết quả thanh tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong công tác phòng, chống tham nhũng tại 02 đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp

### Nơi nhận:

- Thanh tra BTP;
- Thanh tra tỉnh;
- BGD Sở;
- Các đơn vị được TTrà;
- TV Đoàn Thanh tra;
- Lưu: VT, HSTT.

*Tr 86*

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC



*Lý Hoàng Vũ*

*Lý Hoàng Vũ*

