

Số: 01/KL-TTr

Tây Ninh, ngày 11 tháng 9 năm 2024

## **KẾT LUẬN THANH TRA**

**Thanh tra trách nhiệm thủ trưởng trong công tác  
phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí  
tại Thư viện tỉnh Tây Ninh từ ngày 01/01/2021 đến ngày 31/12/2022**

Thực hiện Quyết định số 03/QĐ-TTr ngày 12/6/2024 của Chánh Thanh tra Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc thanh tra trách nhiệm thủ trưởng trong công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại Thư viện tỉnh Tây Ninh từ ngày 01/01/2021 đến ngày 31/12/2022, Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại Thư viện tỉnh Tây Ninh.

Xét Báo cáo kết quả thanh tra ngày 21/8/2024 của Trưởng Đoàn thanh tra:

Chánh thanh tra Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết luận thanh tra như sau:

### **I. KHÁI QUÁT CHUNG**

- Thư viện tỉnh Tây Ninh là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, có chức năng xây dựng, xử lý, lưu trữ, bảo quản, kết nối và tổ chức khai thác, sử dụng tài nguyên thông tin phù hợp với đặc điểm, yêu cầu xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, kế hoạch phát triển trung hạn, ngắn hạn, hàng năm của Thư viện tỉnh trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; Phối hợp với Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Ủy ban nhân dân tỉnh các đề án, kế hoạch dài hạn, trung hạn, các định hướng phát triển mạng lưới thư viện công cộng trên địa bàn; Hướng dẫn các thư viện công cộng trên địa bàn thực hiện quy định, định hướng, chỉ đạo về công tác thư viện của cơ quan quản lý nhà nước về thư viện ở trung ương và địa phương. Tham gia phát triển mạng lưới thư viện, hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ cho các thư viện và tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập thư viện trên địa bàn,  
...

### **II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH**

#### **1. Về công tác phòng, chống tham nhũng**

##### **1.1. Việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng**

- Đơn vị có xây dựng Kế hoạch công tác phòng chống tham nhũng năm 2021, 2022: Kế hoạch số 10/KH-TVT ngày 28/01/2021 về công tác phòng chống tham nhũng năm 2021; Kế hoạch số 04/KH-TVT ngày 24/01/2022 về công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực năm 2022; thực hiện việc triển khai lồng ghép công tác

phòng, chống tham nhũng và các nội dung trong các cuộc họp của đơn vị, sao gửi đến các phòng, cá nhân có liên quan và niêm yết tại bản thông báo nội bộ.

- Việc tuyên truyền, phổ biến, giáo dục về phòng, chống tham nhũng: đơn vị tổ chức quán triệt cho viên chức và người lao động các Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản của cấp trên về phòng, chống tham nhũng tại cuộc họp của đơn vị.

- Việc thực hiện các biện pháp về công khai, minh bạch về tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức đơn vị: Đơn vị thực hiện cơ bản đảm bảo đúng quy định, như: Đã tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động theo quy định; thực hiện công khai dự toán thu chi ngân sách; công khai kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản tại trụ sở làm việc của đơn vị,...

- Việc xây dựng, thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ: Hàng năm, đơn vị thực hiện rà soát, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công áp dụng thống nhất cho việc sử dụng kinh phí một cách tiết kiệm, hiệu quả và đảm bảo việc sử dụng tài sản đúng mục đích, đúng quy định.

- Thực hiện quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn, cải cách hành chính, ứng dụng khoa học, công nghệ trong quản lý, thanh toán không dùng tiền mặt: Đơn vị thực hiện Quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 20 Luật Phòng, chống tham nhũng; Thực hiện phương thức thanh toán không dùng tiền mặt như chuyển khoản đối với các khoản chi theo quy định: thanh toán lương qua thẻ của viên chức, người lao động, thực hiện việc chuyển khoản mua sắm trang thiết bị, tài sản, ...

- Việc chuyển đổi vị trí công tác của người có chức vụ, quyền hạn: Đơn vị có triển khai thực hiện đảm bảo theo Kế hoạch hàng năm của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**1.2. Việc thực hiện các quy định về kiểm soát tài sản, thu nhập:** Đơn vị triển khai việc kê khai tài sản thu nhập hàng năm và thực hiện kê khai tài sản thu nhập theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ quy định về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị và thực hiện việc niêm yết bản kê khai tài sản, thu nhập tại bảng thông báo của đơn vị.

**1.3. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác phòng chống tham nhũng:** Đơn vị thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ theo quy định.

## **2. Về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí**

**2.1. Việc xây dựng, thực hiện các chỉ tiêu tiết kiệm theo kế hoạch đã ban hành, trong quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên của đơn vị, trong quản lý, sử dụng vốn đầu tư công, tài sản công và các nguồn kinh phí khác (nếu có):** Thư viện tỉnh có xây dựng các chỉ tiêu tiết kiệm trong kế hoạch thực hành tiết kiệm chống lãng phí hàng năm. Thực hiện tiết kiệm 10% kinh phí chi hoạt động thường xuyên được giao, bao gồm các khoản chi: Văn phòng phẩm, tiền điện, tiền nước, công tác phí, sửa chữa, chi tiếp khách, hội họp, nhiên liệu, ... Mua sắm, quản lý, sử

dụng tài sản theo đúng quy định của Nhà nước. Về mua sắm tài sản, đảm bảo tài sản được mua đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả.

## **2.2. Việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động**

- Đơn vị đã thực hiện rà soát, sắp xếp, xây dựng tổ chức bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu quả theo Đề án-Vị trí việc làm; thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, điều động, tạo điều kiện cho viên chức, người lao động phát huy khả năng chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ được giao, không để xảy ra tình trạng mất cân đối giữa đào tạo với sử dụng, tuyển dụng không phù hợp với nhu cầu sử dụng, sử dụng viên chức và người lao động không đúng chuyên môn, ngành nghề được đào tạo.

- Quản lý tốt viên chức và người lao động sử dụng thời gian đúng quy định, đảm bảo hiệu quả thời giờ làm việc theo Chỉ thị số 05/CT- UBND của UBND tỉnh Tây Ninh ngày 6/6/2013 về tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc trong các cơ quan, đơn vị.

## **2.3. Việc thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị**

Căn cứ Quyết định số 49/QĐ-STC ngày 17/02/2020 của Sở Tài chính về việc phê duyệt phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính và phân loại đơn vị sự nghiệp cho các đơn vị trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thư viện tỉnh đã chủ động xây dựng tiêu chuẩn, định mức để thực hiện việc tự chủ của đơn vị thông qua việc ban hành các quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công.

## **2.4. Việc đơn vị tự kiểm tra theo kế hoạch và báo cáo kết quả kiểm tra**

Đơn vị thực hiện việc tự kiểm tra theo Kế hoạch số 81/KH-SVHTTDL ngày 8/6/2021 và Kế hoạch số 171/KH-SVHTTDL ngày 27/12/2022 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và thực hiện việc báo cáo kết quả tự kiểm tra về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đúng quy định.

**2.5. Việc tổ chức thực hiện báo cáo định kỳ về thực hành tiết kiệm chống lãng phí:** Trong kỳ thanh tra, đơn vị đã thực hiện việc báo cáo kết quả thực hành, tiết kiệm, chống lãng phí đúng thời gian quy định.

**2.6. Thuế thu nhập cá nhân hàng tháng, quý, năm:** Hàng năm, đơn vị có thực hiện việc quyết toán thuế Thu nhập cá nhân đúng quy định.

**2.7. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc lập, thẩm định, phê duyệt và phân bổ dự toán:** Hàng năm, căn cứ hướng dẫn của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, hướng dẫn của Thư viện Quốc gia về Kế hoạch hoạt động nghiệp vụ, Thư viện tỉnh Tây Ninh đã lập dự toán kinh phí đúng thời gian quy định.

## **2.8. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong sử dụng và quyết toán ngân sách**

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-SVHTTDL ngày 06/01/2021 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh về việc phân khai dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2021; Quyết định số 23/QĐ-SVHTTDL ngày 19/01/2022 về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2022. Trên cơ sở dự toán được cấp, Thư viện tỉnh đã tổ chức triển khai thực hiện các nội dung được giao, đảm bảo tuân thủ theo



nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng tiến độ. Tuy nhiên, trong kỳ thanh tra, Đoàn thanh tra ghi nhận một số hạn chế trong việc thực hiện dự toán, cụ thể như sau:

a. *Việc thực hiện hình thức công khai:* Đơn vị chưa thực hiện công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công (Mẫu số 09a-CK/TSC); tình hình quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp (Mẫu số 09b-CK/TSC); tình hình quản lý sử dụng xe ô tô và tài sản cố định khác (mẫu 09c-CK/TSC) theo hình thức niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc công bố tại cuộc họp của đơn vị (theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 121 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công).

b. *Việc chi trả chi phí sử dụng điện thoại:* Đơn vị thực hiện chi trả cước phí sử dụng điện thoại bàn theo cước phí sử dụng thực tế (theo hoá đơn) mà không chi trả theo hình thức khoán kinh phí thanh toán cước sử dụng điện thoại là chưa đảm bảo theo hướng dẫn tại Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập “căn cứ thực tế cước phí sử dụng điện thoại tại cơ quan trong 1 - 2 năm trước để xây dựng mức khoán kinh phí thanh toán cước sử dụng điện thoại tại cơ quan cho phù hợp với từng đầu máy điện thoại hoặc theo từng đơn vị”.

c. *Thuê phương tiện ô tô đi dự hội nghị, tập huấn:* Đơn vị thực hiện việc thuê xe ô tô đi dự hội nghị, tập huấn chưa đảm bảo theo quy định Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô, cụ thể: Đơn vị thực hiện thuê xe ô tô đi công tác chung. Tuy nhiên, đơn vị không có tiêu chuẩn sử dụng xe theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 04/2019/NĐ-CP.

d. *Chi trả phụ cấp độc hại:*

Việc chi trả phụ cấp độc hại cho một số viên chức chưa phù hợp với quy định tại Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hóa và Thông tin về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa - thông tin, cụ thể:

Đặc thù của đơn vị là ngoài viên chức được phân công làm việc trực tiếp tại kho lưu trữ, mà còn có viên chức của các bộ phận chuyên môn khác cũng phải thường xuyên làm việc trực tiếp trong kho lưu trữ để thực hiện nhiệm vụ cung cấp sách, báo, tài liệu cho độc giả và phục vụ cho công tác lưu động trên địa tỉnh. Trong đó, đối với việc chuẩn bị cho công tác phục vụ lưu động thì viên chức phải làm việc trực tiếp trong kho lưu trữ để chuẩn bị sách, báo, tài liệu và sau khi phục vụ lưu động xong thì viên chức cũng phải làm việc trực tiếp trong kho lưu trữ để sắp xếp, trả lại sách, báo, tài liệu theo đúng vị trí từng nội dung, từng mục. Từ cơ sở trên, đơn vị đã thực hiện chấm công và chi trả phụ cấp độc hại trong thời gian làm việc trực tiếp tại kho lưu trữ. Tuy nhiên, theo quy định chỉ chi trả phụ cấp độc hại đối với những người làm việc trực tiếp công việc kiểm kê, bảo quản, xử lý kỹ thuật các hiện vật, tài liệu, sách báo, phim ảnh trong kho lưu trữ của thư viện.

### III. KẾT LUẬN

#### 1. Những kết quả đạt được

Giám đốc Thư viện tỉnh có quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo viên chức, người lao động tại đơn vị triển khai, thực hiện cơ bản đảm bảo quy định công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị, cụ thể:

(1) Triển khai kịp thời các kế hoạch, chỉ đạo của cơ quan cấp trên đến với viên chức, người lao động trong đơn vị.

(2) Xây dựng và thực hiện tiêu chuẩn, định mức cơ bản đảm bảo theo quy định. Trong đó, xây dựng Kế hoạch mua sắm, thực hiện việc mua sắm trên tin thần tiết kiệm, không lãng phí.

(3) Thực hiện việc công khai, minh bạch cơ bản kịp thời các nội dung, nhiệm vụ theo quy định phải thực hiện công khai, minh bạch như: trong thực hiện dự toán thu chi ngân sách nhà nước; trong kê khai tài sản thu nhập để viên chức, người lao động biết và những tham gia đóng góp ý kiến.

(4) Thực hiện chế độ báo cáo theo kế hoạch, theo chỉ đạo đảm bảo theo quy định.

(5) Xây dựng Kế hoạch về tự kiểm tra định kỳ, đột xuất về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí gửi về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đảm bảo quy định.

(6) Hạn chế tối đa việc sử dụng tiền mặt, đa số thực hiện hiện phương thức thanh toán không dùng tiền mặt trong mọi hoạt động của đơn vị.

#### 2. Những hạn chế, thiếu sót và trách nhiệm của của cơ quan, cá nhân để xảy ra những hạn chế, thiếu sót

Bên cạnh những kết quả đạt được trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Giám đốc Thư viện tỉnh còn hạn chế, thiếu sót như sau:

2.1. Đơn vị chưa thực hiện công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công (Mẫu số 09a-CK/TSC); tình hình quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp (Mẫu số 09b-CK/TSC); tình hình quản lý sử dụng xe ô tô và tài sản cố định khác (mẫu 09c-CK/TSC) theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 121 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (*công khai biểu mẫu theo hình thức niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan hoặc công bố tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị*).

2.2. Trong Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị chưa xây dựng mức khoán kinh phí chi trả cước phí sử dụng điện thoại bàn. Theo đó, đơn vị xây dựng và thực hiện chi trả theo cước phí sử dụng thực tế (theo hoá đơn). Việc xây dựng và thực hiện chi trả cước phí nêu trên là chưa đảm bảo theo hướng dẫn tại Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Hạn chế này là do đơn vị đã tham khảo cước phí sử dụng điện thoại bàn tại đơn vị các năm gần nhất là không cao, đồng thời nhiều phòng cùng sử dụng chung 01 máy điện thoại nên khó thực hiện việc khoán kinh phí thanh toán cước sử dụng điện thoại cho từng đầu máy.

2.3. Đơn vị thực hiện việc thuê xe ô tô đi dự hội nghị, tập huấn chưa đảm bảo theo quy định Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô, với số tiền: 13.500.000 đồng (Năm 2021: 5.000.000 đồng, năm 2022: 8.500.000 đồng).

Tuy nhiên, số tiền thuê xe ô tô đi dự hội nghị, tập huấn ít và việc thuê xe ô tô nhằm mục đích tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình, cũng như nhiệm vụ chung của đơn vị. Đồng thời đơn vị sử dụng chi trả từ nguồn tự chủ (nguồn 13) do đó việc chi trả này không ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao của đơn vị.

2.4. Việc chi trả phụ cấp độc hại cho một số viên chức chưa phù hợp với quy định tại Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hóa và Thông tin về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa - thông tin.

Số tiền chi trả phụ cấp độc hại cho từng viên chức trong kỳ thanh tra là ít (khoảng 160.000đ/tháng/người) và việc chi trả này nhằm để cho viên chức cải thiện sức lao động bị khi phải làm việc tiếp trực trong môi trường **thiếu dưỡng khí, tiếp xúc với hóa chất, bụi bặm, mốc** (trong kho lưu trữ), cũng như tạo động lực tinh thần cho viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ phục vụ độc giả, phục vụ Nhân dân. Đồng thời việc chi trả này, đơn vị sử dụng từ nguồn tự chủ (nguồn 13) do đó không ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao của đơn vị.

### 3. Nguyên nhân hạn chế, thiếu sót

#### 3.1. Nguyên nhân khách quan

Quy định pháp luật của một số lĩnh vực, ngành chưa rõ ràng, chi tiết, cụ thể nên khi áp dụng còn bị hiểu chưa đúng bản chất, nội dung của quy định. Ngoài ra, thực hiện một nội dung nhưng phải áp dụng nhiều văn bản quy phạm pháp luật có liên quan nên khi áp dụng chưa đảm bảo đầy đủ, chính xác theo quy định.

#### 3.2. Nguyên nhân chủ quan

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, chuyên viên trực tiếp tham mưu chưa nghiên cứu sâu và đầy đủ quy định của pháp luật; đọc hiểu nội dung văn bản quy phạm pháp luật của viên chức tại đơn vị còn hạn chế.

- Giám đốc và lãnh đạo quản lý cấp phòng của đơn vị chưa kiểm tra kỹ nội dung tham mưu của viên chức do mình trực tiếp quản lý trước khi quyết định, ban hành từ đó dẫn đến thiếu sót.

## IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG

Không có.

## V. KIẾN NGHỊ BIỆN PHÁP XỬ LÝ

Qua công tác thanh tra trách nhiệm của thủ trưởng trong công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị tại Thư viện tỉnh, Chánh Thanh tra Sở kiến nghị Giám đốc Sở:

1. Ban hành văn bản chỉ đạo Thư viện tỉnh tổ chức thi hành nội dung kiến nghị tại kết luận này theo khoản 2 Điều 103 Luật Thanh tra năm 2022.

2. Chỉ đạo Giám đốc Thư viện tỉnh

2.1. Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện nội dung kiến nghị tại Kết luận này theo quy định tại khoản 2 Điều 104 Luật Thanh tra năm 2022 để khắc phục hạn chế, thiếu sót.

2.2. Tổ chức thực hiện kiểm điểm trách nhiệm đối với các cá nhân có liên quan đến những hạn chế, thiếu sót đã thể hiện trong Kết luận này (kèm theo phụ lục 1).

2.3. Báo cáo kết quả thực hiện Kết luận này, gửi về Thanh tra Sở theo quy định.

### 3. Giao Trưởng đoàn Thanh tra

- Công khai Kết luận thanh tra theo quy định tại Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kết luận thanh tra.

## VI. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA ĐỐI TƯỢNG THANH TRA

Giám đốc Thư viện tỉnh có quyền kiến nghị về nội dung trong kết luận thanh tra theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 92 Luật Thanh tra năm 2022.

Trên đây là Kết luận thanh tra trách nhiệm thủ trưởng trong công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại Thư viện tỉnh từ ngày 01/01/2021 đến ngày 31/12/2022. Đề nghị Giám đốc Thư viện tỉnh và các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện Kết luận thanh tra (kèm theo phụ lục 2 và phụ lục 3)/.

### Nơi nhận:

- Giám đốc Thư viện tỉnh (t/h);
- Ban Giám đốc Sở;
- Thanh tra tỉnh (báo cáo);
- Lưu: TTr, Đoàn TTr.



**CHÁNH THANH TRA**

**Lê Huy Vũ**



**Phụ lục 01**  
**TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM**  
(Kèm theo Kết luận số 01/.../KL-TTr ngày 11/.../.../2024 của Chánh Thanh tra)

| STT | Tên tổ chức/ cá nhân<br>Hạn chế, thiếu sót | Nội dung hạn chế, thiếu sót                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kiến nghị xử lý trách nhiệm |                              |                                  | Ghi chú               |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Hành<br>chính               | Chuyển<br>cơ quan<br>công an | Chuyển cơ quan<br>chức năng khác |                       |
| 1   | 2                                          | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4                           | 5                            | 6                                | 7                     |
| I   | CÁ NHÂN                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                             |                              |                                  |                       |
| 1   | Ông Bùi Minh Tuấn                          | Chịu trách nhiệm chung với những hạn chế, thiếu sót trong lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại Thư viện tỉnh năm 2021, 2022 (Giám đốc Thư viện tỉnh) theo khoản 2 phần III của Kết luận.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | x                           | 0                            | 0                                | Kiểm điểm trách nhiệm |
| 2   | Bà Lê Thị Nhã Uyên                         | Chịu trách nhiệm với những hạn chế, thiếu sót trong công tác tham mưu lãnh đạo phòng, Giám đốc đơn vị trong kỳ từ ngày 01/01/2021 đến ngày 31/7/2022 (Kế toán Thư viện tỉnh), cụ thể:<br><br>- Chưa tham mưu thực hiện công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công (Mẫu số 09a-CK/TSC); tình hình quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp (Mẫu số 09b-CK/TSC); tình hình quản lý sử dụng xe ô tô và tài sản cố định khác (mẫu 09c-CK/TSC).<br><br>- Chưa tham mưu xây dựng mức khoán kinh phí chi trả cước phí sử dụng điện thoại bàn trong Quy chế chi tiêu | x                           | 0                            | 0                                | Kiểm điểm trách nhiệm |



| STT | Tên tổ chức/ cá nhân<br>Hạn chế, thiếu sót | Nội dung hạn chế, thiếu sót                                                                                                                                                                                                                                             | Kiến nghị xử lý trách nhiệm |   |   | Ghi chú               |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---|---|-----------------------|
|     |                                            | <p>nội bộ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện việc thuê xe ô tô đi dự hội nghị, tập huấn chưa đảm bảo theo quy định.</li> <li>- Tham mưu chi trả phụ cấp độc hại cho một số viên chức chưa phù hợp với quy định.</li> </ul>                |                             |   |   |                       |
| 3   | Bà Hồng Thị Ngọc Anh                       | Chịu trách nhiệm với những hạn chế, thiếu sót trong công tác tham mưu lãnh đạo phòng, Giám đốc đơn vị trong kỳ từ ngày 01/08/2022 đến ngày 31/12/2022 (Kế toán Thư viện tỉnh), cụ thể: Tham mưu chi trả phụ cấp độc hại cho một số viên chức chưa phù hợp với quy định. | x                           | 0 | 0 | Kiểm điểm trách nhiệm |
| 4   | Bà Nguyễn Thụy<br>Phương Tâm               | Chịu trách nhiệm (vai trò là Phó trưởng phòng HCTH) những hạn chế, thiếu sót trong thời gian từ tháng 5 năm 2022 đến 31/12/2022 của viên chức do mình quản lý trực tiếp (Lê Thị Nhã Uyên, Hồng Thị Ngọc Anh) tham mưu chưa đảm bảo đúng quy định                        | x                           | 0 | 0 | Kiểm điểm trách nhiệm |





Phụ lục 02

**KIẾN NGHỊ THU HỒI SAI PHẠM**

(Kèm theo Kết luận số 01/KL-TTr ngày 11/9/2024 của Chánh Thanh tra)

| STT | Nội dung kiến nghị thu hồi | Trách nhiệm cá nhân có liên quan | Số tiền (đồng) |
|-----|----------------------------|----------------------------------|----------------|
| 1   | 0                          | 0                                | 0              |



Phụ lục số 03

**TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ HOÀN THIỆN CƠ CHẾ, CHÍNH SÁCH, PHÁP LUẬT  
HOẶC VĂN BẢN CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH**

(Kèm theo Kết luận số 01/KL-TTr ngày 11/11/2024 của Chánh Thanh tra)

| STT | Nội dung kiến nghị         | Thông tin về Văn bản<br>kiến nghị hoàn thiện |                                 |                     | Ghi chú |
|-----|----------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------|
|     |                            | Số văn<br>bản                                | ngày, tháng,<br>năm ban<br>hành | Cơ quan<br>ban hành |         |
| 1   | 2                          | 3                                            | 4                               | 5                   | 6       |
| I   | KIẾN NGHỊ BÃI BỎ           |                                              |                                 |                     |         |
| 1   | 0                          | 0                                            | 0                               | 0                   |         |
| II  | KIẾN NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG |                                              |                                 |                     |         |
| 1   | 0                          | 0                                            | 0                               | 0                   |         |
| III | KIẾN NGHỊ BAN HÀNH MỚI     |                                              |                                 |                     |         |
| 1   | 0                          | 0                                            | 0                               | 0                   |         |