

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /SNV-TT

Quảng Ngãi, ngày tháng 02 năm 2023

V/v đề nghị cung cấp thông tin,
tài liệu chuẩn bị cho công tác
thanh tra

Kính gửi: UBND huyện Nghĩa Hành.

Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-SNV ngày 02/12/2022 của Sở Nội vụ về phê duyệt Kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm 2023 của Thanh tra Sở Nội vụ; Quyết định số 10/QĐ-SNV ngày 10/01/2023 của Sở Nội vụ về bổ sung nội dung kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm 2023;

Để chuẩn bị tốt cho công tác thanh tra theo kế hoạch, Sở Nội vụ đề nghị UBND huyện Nghĩa Hành báo cáo bằng văn bản theo đề cương gửi kèm việc thực hiện các quy định của pháp luật thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện Nghĩa Hành đối với các nội dung: Công tác bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; số lượng cấp phó trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp (trừ trường học); việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn (quy chế tổ chức hoạt động); công tác thi đua – khen thưởng; công tác văn thư – lưu trữ; chuyển đổi vị trí công tác và thực hiện chính sách tiền lương đối với công chức, viên chức tại UBND huyện Nghĩa Hành giai đoạn từ năm 2021 đến thời điểm thanh tra (riêng đối với bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý thanh tra giai đoạn 2022-2023).

Đề nghị UBND huyện Nghĩa Hành quan tâm, phối hợp thực hiện và gửi báo cáo về Sở Nội vụ trước ngày 31/3/2023./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, TT.

GIÁM ĐỐC

Tạ Công Dũng

**ĐỀ CƯƠNG YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN, TÀI LIỆU
ĐỂ BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH THANH TRA**

(Kèm theo Công văn số 213/SNV-TT ngày 16/02/2023 của Sở Nội vụ)

Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-SNV ngày 02/12/2022 của Sở Nội vụ về phê duyệt Kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm 2023 của Thanh tra Sở Nội vụ; Quyết định số 10/QĐ-SNV ngày 10/01/2023 của Sở Nội vụ về bổ sung nội dung kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm 2023;

Thực hiện nhiệm vụ nắm tình hình làm cơ sở ban hành quyết định thanh tra về các nội dung dự kiến thanh tra: Công tác bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; số lượng cấp phó trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp (trừ trường học); việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn (quy chế tổ chức hoạt động); công tác thi đua – khen thưởng; công tác văn thư – lưu trữ; chuyển đổi vị trí công tác và thực hiện chính sách tiền lương đối với công chức, viên chức tại UBND huyện Nghĩa Hành; Sở Nội vụ đề nghị UBND huyện Nghĩa Hành tổng hợp, báo cáo một số vấn đề liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra, cụ thể như sau:

I. Khái quát chung

Diện tích, dân số, tổ chức bộ máy, các cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp (kể cả các trường học) thuộc UBND huyện Nghĩa Hành quản lý; số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện và cấp xã đến thời điểm 31/3/2023.

II. Báo cáo kết quả thực hiện

Thời kỳ báo cáo: từ ngày 01/01/2021 đến 31/3/2023.

Riêng đối với bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý từ ngày 01/01/2022 đến 31/3/2023.

1. Về công tác bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

a) Căn cứ pháp lý: Các văn bản của Trung ương; Bộ, ngành; tỉnh... được UBND huyện Nghĩa Hành áp dụng; các văn bản của Huyện ủy, UBND huyện ban hành trong thực hiện công tác bổ nhiệm đối với công chức quản lý, viên chức quản lý các đơn vị sự nghiệp và hiệu trưởng, hiệu phó các trường mầm non, tiểu học, THCS thuộc huyện.

b) Kết quả thực hiện

- Số lượng công chức, viên chức được bổ nhiệm lần đầu (nguồn tại chỗ và nguồn từ nơi khác đến), điều động và bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức.

- Điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với từng chức danh nêu trên.

- Việc thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

(Đối với công chức quản lý thống kê theo biểu mẫu số 01, 02; viên chức quản lý theo mẫu 03,04; hiệu trưởng, hiệu phó theo mẫu 05,06 kèm theo)

2. Số lượng cấp phó trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp (trừ trường học)

- Căn cứ pháp lý áp dụng để thực hiện số lượng cấp phó trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp.

- Số lượng cấp phó trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp.

(Báo cáo và thống kê theo mẫu số 07 kèm theo)

3. Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức

- Căn cứ pháp lý: các văn bản của Trung ương; Bộ, ngành; tỉnh..... được áp dụng.

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo: Các văn bản của UBND huyện Nghĩa Hành trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện chuyển đổi vị trí công tác trong giai đoạn thanh tra.

- Việc xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của UBND huyện, các đơn vị sự nghiệp (trừ trường học), UBND các xã thuộc huyện.

- Tổng số công chức, viên chức thuộc đối tượng phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:.....(trong đó, năm 2021:.....; năm 2022:.....).

- Kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

+ Tổng số công chức, viên chức đã được chuyển đổi vị trí công tác theo kế hoạch:.....(trong đó, năm 2021:.....; năm 2022:.....)

+ Tổng số công chức, viên chức chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo kế hoạch:.....(trong đó, năm 2021:.....; năm 2022:.....)

+ Nguyên nhân chưa thực hiện chuyển đổi theo kế hoạch (nếu có)

- Việc chuyển, xếp lại ngạch công chức, viên chức khi chuyển đổi vị trí công tác (nếu có).

- Những khó khăn, thuận lợi khi thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

(Báo cáo và thống kê theo biểu mẫu số 08, 09 kèm theo)

4. Việc thực hiện chính sách tiền lương đối với công chức, viên chức

a) Căn cứ pháp lý và công tác lãnh đạo, chỉ đạo

- Các văn bản của Trung ương; Bộ, ngành; tỉnh..... được áp dụng trong thực hiện chính sách tiền lương đối với công chức, viên chức.

- Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của UBND huyện hàng năm đối với các cơ quan, đơn vị trong thực hiện chế độ chính sách tiền lương và các chế độ phụ cấp đối với công chức, viên chức.

b) Kết quả thực hiện

- Việc xếp lương, nâng bậc lương thường xuyên đối với công chức, viên chức: Điều kiện, tiêu chuẩn và quy trình xét, quyết định nâng lương (trong đó, lồng ghép kiểm tra thực hiện các chế độ phụ cấp nếu có)

- Việc nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc và nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu đối với công chức, viên chức: Điều kiện, tiêu chuẩn của công chức, viên chức được nâng lương trước thời hạn; tỷ lệ % số lượng công chức, viên chức được nâng lương trước thời hạn so với tổng số công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị; quy trình xét, quyết định nâng lương trước thời hạn.

+ Tổng số công chức, viên chức đề nghị nâng lương trước thời hạn/tổng số công chức, viên chức và người lao động trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị theo năm.

+ Tổng số công chức, viên chức được nâng lương trước thời hạn/ tổng số công chức, viên chức và người lao động trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị theo năm.

- Việc xét hưởng và nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức, viên chức (trong đó, lồng ghép kiểm tra thực hiện các chế độ phụ cấp khác nếu có)

- Việc xếp lương cho công chức, viên chức trong các trường hợp: tuyển dụng, tập sự, tiếp nhận, bổ nhiệm vào ngạch, CDNN sau tập sự....

(Báo cáo và thống kê theo biểu mẫu số 10, 11, 12, 13 kèm theo)

5. Việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn (Quy chế tổ chức hoạt động)

- Căn cứ pháp lý: Các văn bản của Trung ương; bộ, ngành; tỉnh ... để ban hành.

- Thẩm quyền ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

- Việc rà soát ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện (trừ trường học).

6. Công tác Thi đua – khen thưởng

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy đảng, chính quyền, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và người đứng đầu về công tác thi đua, khen thưởng:

+ Các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo triển khai công tác thi đua, khen thưởng;

+ Hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương đối với công tác thi đua, khen thưởng;

+ Hoạt động của Hội đồng sáng kiến trong của cơ quan, đơn vị, địa phương trong công tác xét, đánh giá công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học để làm căn cứ xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

- Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên về công tác thi đua, khen thưởng (các văn bản đã ban hành và triển khai thực hiện).

- Việc tổ chức thực hiện các phong trào thi đua và kết quả đạt được:

+ Kế hoạch phát động, tổ chức đăng ký, ký kết giao ước thi đua, triển khai thực hiện, hướng dẫn sơ kết, tổng kết.

+ Đánh giá kết quả thực hiện phong trào thi đua thường xuyên và các phong trào thi đua do tỉnh phát động¹

- Công tác tổ chức bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm tại đơn vị, địa phương:

+ Quy trình, hồ sơ, thủ tục xét công nhận sáng kiến, đề tài để làm căn cứ xét tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng;

+ Quy trình, hồ sơ, thủ tục xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng;

- Kết quả khen thưởng:

+ Nêu rõ số lượng khen thưởng cho tập thể, cá nhân thuộc thẩm quyền của đơn vị và đề nghị cấp trên khen thưởng (số lượng khen thưởng thường xuyên, hàng năm, khen thưởng theo chuyên đề, đột xuất, tỷ lệ khen thưởng cán bộ lãnh đạo, quản lý).

+ Đánh giá chất lượng khen thưởng so với những năm trước.

- Công tác xây dựng, giới thiệu gương điển hình tiên tiến và tuyên truyền nhân rộng các mô hình, điển hình tiên tiến tiêu biểu trong các phong trào thi đua tại đơn vị, địa phương (nêu một số điển hình, mô hình).

- Công tác kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện các phong trào thi đua; giải quyết khiếu nại tố cáo liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng; đào tạo, bồi dưỡng, bố trí cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thi đua, khen thưởng (về việc giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng tại bộ phận một cửa).

- Việc trích lập, quản lý và sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng.

- Những khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện công tác thi đua, khen thưởng.

7. Công tác Văn thư – lưu trữ

¹ “Quảng Ngãi chung sức xây dựng nông thôn mới” giai đoạn 2021-2025; “Quảng Ngãi vì người nghèo - Không để ai bị bỏ lại phía sau” giai đoạn 2021 - 2025; “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019 - 2025; “Dân vận khéo”, Dân vận khéo trong cơ quan hành chính Nhà nước; “Quảng Ngãi đoàn kết, chung sức, đồng lòng thi đua phòng chống và chiến thắng đại dịch Covid-19”; “Đẩy mạnh cải cách hành chính tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2021-2025”; “Đẩy mạnh phát triển kết cấu hạ tầng đồng bộ, hiện đại; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí”;

a) Nêu rõ việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ (*Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; một số văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ*).

b) Tình hình xây dựng các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ (*Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ hàng năm; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ; thực hiện các chế độ báo cáo thống kê định kỳ*) và ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý (*nếu có*).

(Thống kê theo biểu mẫu số 14 kèm theo)

c) Việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với công chức, viên chức và người lao động làm công tác lưu trữ.

d) Công tác văn thư: Tình hình soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư.

(Thống kê theo biểu mẫu số 15 kèm theo)

đ) Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Nêu rõ thực trạng tình hình thu thập, quản lý hồ sơ, tài liệu (*số lượng mét tài liệu đã chỉnh lý/chưa chỉnh lý, thời gian của tài liệu*); phòng kho, trang thiết bị bảo quản tài liệu (*diện tích kho lưu trữ, trang thiết bị giá, hộp, cặp bảo quản*); tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ.

(Thống kê theo biểu mẫu số 16 kèm theo)

III. Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra (nếu có)

Báo cáo tổng số các cuộc thanh tra, kiểm tra của cấp thẩm quyền đã thực hiện tại UBND huyện Nghĩa Hành trong thời kỳ báo cáo có liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra như đã nêu trên (nếu có).

IV. Nhận xét, đánh giá

1. Đánh giá kết quả đạt được:

1.1. Ưu điểm

1.2. Tồn tại, hạn chế

1.3. Nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế

2. Kiến nghị, đề xuất đối với những nội dung dự kiến thanh tra.

