

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 4 năm 2023

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

Kính gửi: UBND thị xã Đức Phổ

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

Để chuẩn bị tốt cho công tác thanh tra theo kế hoạch, Sở Nội vụ đề nghị UBND thị xã Đức Phổ 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 thị xã Đức Phổ đối với các nội dung: Công tác tuyển dụng giáo viên; đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; công tác thi đua – khen thưởng; công tác văn thư – lưu trữ; chuyển đổi vị trí công tác; thực hiện chính sách tiền lương đối với công chức, viên chức và hợp đồng lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp tại UBND thị xã Đức Phổ giai đoạn từ ngày 01/01/2021 đến thời điểm 30/4/2023 (riêng tuyển dụng giáo viên năm 2022).

Đề nghị UBND thị xã Đức Phổ quan tâm, phối hợp thực hiện và gửi báo cáo về Sở Nội vụ trước ngày 20/5/2023./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở Nội vụ;
- Trang TTĐT Sở;
- 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 /SNV-TT ngày /4/2023 của Sở Nội vụ)*

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

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 tuyển dụng giáo viên; đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; thi đua – khen thưởng; văn thư – lưu trữ; chuyển đổi vị trí công tác; thực hiện chính sách tiền lương đối với công chức, viên chức và hợp đồng lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp tại UBND thị xã Đức Phổ; Sở Nội vụ đề nghị UBND thị xã Đức Phổ 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 thị xã Đức Phổ quản lý; số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện và cấp xã đến thời điểm 30/4/2023.

II. Báo cáo kết quả thực hiện (Thời kỳ báo cáo: từ ngày 01/01/2021 đến 30/4/2023; riêng tuyển dụng giáo viên năm 2022)

1. Công tác tuyển dụng giáo viên năm 2022

a) Căn cứ pháp lý: các văn bản của Trung ương, Bộ, ngành, tỉnh ... và UBND thị xã Đức Phổ ban hành (nếu có) trong thực hiện công tác tuyển dụng giáo viên.

b) Các văn bản của UBND thị xã Đức Phổ ban hành trong việc triển khai công tác tuyển dụng năm 2022, như:

+ Kế hoạch tuyển dụng (kể cả điều chỉnh, bổ sung nếu có), Thông báo tuyển dụng ...

+ Việc thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng và các ban giúp việc của Hội đồng: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm thi phúc khảo (nếu có).

+ Việc thành lập Ban giám sát kỳ thi.

c) Các biên bản phục vụ kỳ thi: Biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng cho Tổ in sao đề thi; từ Tổ in sao đề thi cho Ban coi thi; từ Trưởng ban coi thi cho các giám thị phòng thi; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cất túi

đựng đề thi để phát đề thi; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi (nếu có); biên bản giao nhận bài thi và các biên bản khác phục vụ cho công tác thi.

d) Kết quả thực hiện việc tuyển dụng:

- Tổng số chỉ tiêu tuyển dụng theo kế hoạch, trong đó nêu cụ thể từng chỉ tiêu tuyển dụng của từng ngành, từng bậc học cần tuyển dụng (đối với bậc Tiểu học và THCS nêu rõ số chỉ tiêu tuyển dụng đối với từng môn thi cụ thể).

- Tổng số hồ sơ đăng ký dự tuyển

- Tổng số hồ sơ thí sinh đủ điều kiện dự tuyển vòng 2 đối với từng bậc học, từng ngành (bậc mầm non, Tiểu học, THCS).

- Tổng số thí sinh đạt 50 điểm trở lên tại vòng 2 đối với môn nghiệp vụ chuyên ngành của 03 bậc: Mầm non, Tiểu học, THCS/tổng số thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2 (trong đó nêu cụ thể của từng bậc học, ngành học).

- Số thí sinh có đơn phúc khảo kết quả điểm thi tại vòng 2 và kết quả điểm sau khi chấm phúc khảo (nếu có).

- Tổng số thí sinh được tuyển dụng/chỉ tiêu tuyển dụng của từng ngành đối với từng bậc học/tổng số thí sinh dự thi vòng 2 của từng ngành đối với từng bậc học.

(Thông kê theo biểu mẫu số 01 kèm theo)

đ) Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức tuyển dụng giáo viên năm 2022 (nếu có).

2. Công tác đánh giá, xếp loại công chức, viên chức

- Căn cứ thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức;

- Các văn bản của UBND thị xã Đức Phổ triển khai liên quan, gồm:

+ Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức; phân công, phân cấp việc đánh giá công chức, viên chức (nếu có);

+ Việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức;

+ Văn bản triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức năm 2021, 2022.

- Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức ***(thông kê theo mẫu số 02 kèm theo)***.

- Việc giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (nếu có).

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 thị xã Đức Phổ trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện chuyển đổi vị trí công tác trong giai đoạn ngày 01/01/2021 đến ngày 30/4/2023.

- Việc rà soát, xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của UBND thị xã.

- Tổng số công chức, viên chức thuộc đối tượng phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:.....(trong đó, năm 2021:.....; năm 2022:.....; năm 2023:.....).

- 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:.....; năm 2023:.....)

+ Tổng số công chức, viên chức chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo kế hoạch:.....(trong đó, năm 2021:.....; năm 2022:.....; năm 2023:.....)

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

(Kết quả thực hiện thống kê theo biểu mẫu số 03 kèm theo)

- Tổng hợp danh sách công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức (thời điểm báo cáo) thuộc danh mục vị trí công tác định kỳ chuyển đổi theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ (chẳng hạn: công chức Tài chính- kế toán, Địa chính – Xây dựng (cấp xã); Kế toán các cơ quan, đơn vị, trường học;... ***(Thống kê theo biểu mẫu số 04 kèm theo)***

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

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 thị xã 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;

(Thống kê cụ thể theo biểu mẫu số 05 kèm theo)

- 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.

(Thống kê cụ thể theo biểu mẫu số 06 kèm theo)

- 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....

(Thống kê cụ thể theo biểu mẫu số 07 kèm theo)

- Việc xét hưởng và nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức, viên chức. ***(Thống kê cụ thể theo biểu mẫu số 08 kèm theo)***

- Việc xét hưởng mức phụ cấp thâm niên nhà giáo lần đầu (5%) đối với giáo viên. ***(Thống kê cụ thể theo biểu mẫu số 09 kèm theo)***

5. Hợp đồng lao động làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thị xã quản lý

- Căn cứ ký hợp đồng lao động;

- Số lượng lao động được ký hợp đồng làm việc;

- Lập danh sách lao động được ký hợp đồng làm việc ở từng cơ quan hành chính thuộc UBND thị xã ***(theo mẫu số 10 kèm theo)***.

- Lập danh sách lao động được ký hợp đồng làm việc ở từng đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thị xã ***(theo mẫu số 11 kèm theo)*** (kể cả đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo chi thường xuyên).

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, gồm:

+ 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

- 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*

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”;

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*).

(Thông kê theo biểu mẫu số 12 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.

(Thông kê theo biểu mẫu số 13 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.

(Thông kê theo biểu mẫu số 14 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 thị xã Đức Phổ 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.