

Số: /SNV-TT

Quảng Ngãi, ngày tháng 6 năm 2023

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

Kính gửi: Bệnh viện Đa khoa tỉnh

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 Bệnh viện Đa khoa tỉnh báo cáo bằng văn bản theo đề cương gửi kèm việc thực hiện các quy định của pháp luật thuộc thẩm quyền của Giám đốc Bệnh viện đối với các nội dung: công tác bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý và số lượng cấp phó các phòng, khoa; đánh giá, xếp loại và thực hiện chính sách tiền lương đối với viên chức; công tác thi đua – khen thưởng và công tác văn thư – lưu trữ giai đoạn từ ngày 01/01/2021 đến thời điểm 31/5/2023.

Đề nghị Bệnh viện Đa khoa tỉnh quan tâm, phối hợp thực hiện và gửi báo cáo về Sở Nội vụ trước ngày 30/6/2023./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- 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 981 /SNV-TT ngày 09/6/2023 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 bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý và số lượng cấp phó; đánh giá, xếp loại và thực hiện chính sách tiền lương đối với viên chức; công tác thi đua – khen thưởng và công tác văn thư – lưu trữ tại Bệnh viện đa khoa tỉnh; Sở Nội vụ đề nghị Bệnh viện đa khoa tỉnh 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**

Cơ cấu, tổ chức bộ máy; số lượng, chất lượng viên chức tại Bệnh viện đa khoa tỉnh tính đến thời điểm 31/5/2023.

**II. Báo cáo kết quả thực hiện**

Thời kỳ báo cáo: từ ngày 01/01/2021 đến 31/5/2023.

**1. Công tác bổ nhiệm viên chức**

a) Căn cứ pháp lý: Các văn bản của Trung ương; Bộ, ngành; tỉnh... được Bệnh viện đa khoa tỉnh áp dụng; các văn bản của Bệnh viện ban hành trong thực hiện công tác bổ nhiệm đối với viên chức quản lý thuộc Bệnh viện.

**b) Kết quả thực hiện**

- Số lượng 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 Trưởng, phó các phòng, khoa và tương đương thuộc Bệnh viện.

- 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 từng chức danh nêu trên.

*(Thống kê theo biểu mẫu số 01 và 02 kèm theo)*

**2. Về số lượng cấp phó phòng, khoa**

- Căn cứ thực hiện số lượng cấp phó các khoa, phòng

- Số lượng cấp phó các khoa, phòng thuộc Bệnh viện (*thống kê theo mẫu số 03 kèm theo*).

**3. Công tác đánh giá, xếp loại viên chức** (*không tính hợp đồng lao động theo Nghị định số 111 và hợp đồng lao động làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ*)

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

- Các văn bản của Bệnh viện đa khoa tỉnh triển khai liên quan, gồm:

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

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

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

- Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu; đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý).

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (*thống kê theo mẫu số 04 kèm theo*).

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

#### **4. Việc thực hiện chính sách tiền lương đối với 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 viên chức.

- Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bệnh viện 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 viên chức.

b) Kết quả thực hiện

- Việc xếp lương, nâng bậc lương thường xuyên đối với 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: Điều kiện, tiêu chuẩn của viên chức được nâng lương trước thời hạn; tỷ lệ % số lượng viên chức được nâng lương trước thời hạn so với tổng số viên chức của cơ quan, đơn vị; quy trình xét, quyết định nâng lương trước thời hạn.

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

+ Tổng số viên chức được nâng lương trước thời hạn/ tổng số 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 viên chức mới tuyển dụng, tiếp nhận, bổ nhiệm vào CDNN *(Thống kê cụ thể theo biểu mẫu số 07 kèm theo)*

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

### **5. 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 động<sup>1</sup>

- 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,

---

<sup>1</sup> “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”;

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.

## **6. 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 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 09 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 10 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 11 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 Bệnh viện đa khoa tỉnh 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.