

UBND TỈNH BẮC KẠN  
SỞ NỘI VỤ

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

Số: **842** /SNV-CCVC  
V/v báo cáo theo yêu cầu của  
Thanh tra Bộ Nội vụ.

Bắc Kạn, ngày **30** tháng **8** năm 2017

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Thực hiện Công văn số 534/TTBNV-PĐP ngày 21/8/2017 của Thanh tra Bộ Nội vụ về việc chuẩn bị tiến hành thanh tra theo kế hoạch tại UBND tỉnh Bắc Kạn; Công văn số 4153/UBND-NC ngày 25/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc thực hiện chỉ đạo của Thanh tra Bộ Nội vụ tại văn bản số 534/TTBNV-PĐP ngày 21/8/2017, trong đó giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị, địa phương liên quan nghiên cứu, tham mưu xây dựng dự thảo báo cáo theo đề cương yêu cầu của Thanh tra Bộ Nội vụ.

Để có cơ sở tổng hợp, báo cáo trong toàn tỉnh về công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức tại các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

1. Báo cáo bằng văn bản việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý biên chế công chức; tuyển dụng công chức; xét chuyển công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên; nâng bậc lương trước thời hạn khi lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với công chức; bổ nhiệm công chức lãnh đạo quản lý; số lượng cấp phó; quản lý hồ sơ công chức và việc ký hợp đồng lao động làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan, đơn vị giai đoạn từ ngày 01/01/2015 đến ngày 30/6/2017 theo đề cương, các biểu mẫu được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ (<http://sonoivu.backan.gov.vn>). Báo cáo của các cơ quan, đơn vị về Sở Nội vụ **trong ngày 05/9/2017** để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và Bộ Nội vụ.

Báo cáo của các cơ quan, đơn vị cần đánh giá về những ưu điểm, tồn tại, thuận lợi, khó khăn trong quá trình thực hiện các quy định của pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức theo các nội dung nêu trên; đề xuất, kiến nghị hoàn thiện cơ chế, chính sách, pháp luật có liên quan.

**Lưu ý:** Để đảm bảo thống nhất đề nghị các cơ quan, đơn vị lập các biểu mẫu theo Microsoft Excel, phông chữ Times New Roman và gửi file bản mềm về địa chỉ Email: halt.snv@backan.gov.vn

2. Đoàn thanh tra Bộ Nội vụ sẽ Thanh tra trực tiếp tại các cơ quan, đơn vị (lich làm việc có văn bản gửi sau). Do vậy, đề nghị các cơ quan, đơn vị tổng hợp đầy đủ, chính xác số liệu theo các biểu mẫu gửi kèm; tài liệu phục vụ Đoàn Thanh tra Bộ Nội vụ phải sắp xếp theo hồ sơ giải quyết công việc bảo đảm đúng trình tự, thời gian và nội dung theo đề cương.

Với nội dung trên, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan khẩn trương thực hiện và báo cáo đúng thời hạn. Nếu quá thời hạn nêu trên, không đảm bảo quá trình xây dựng báo cáo chung của tỉnh, cơ quan, đơn vị sẽ chịu trách nhiệm trước Chủ Ủy ban nhân dân tỉnh và Thanh tra Bộ Nội vụ.

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện./ *ke*

**Nơi nhận:**

*Gửi bản giấy:*

- Như trên;

*Gửi bản điện tử:*

- UBND tỉnh (b/c);

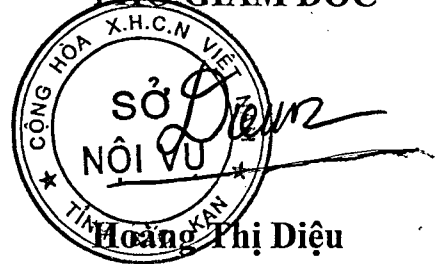
- Giám đốc Sở;

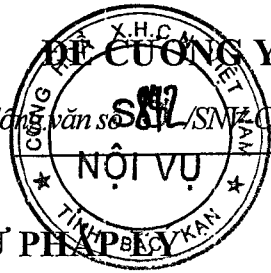
- Như trên;

- Công thông tin điện tử SNV;

- Lưu VT, CCVC.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**





## **ĐỀ CƯƠNG YÊU CẦU BÁO CÁO**

(Ban hành kèm theo Công văn số 547/SN/CCVC ngày 30 tháng 8 năm 2017 của Sở Nội vụ Bắc Kạn)

### **A. CĂN CỨ PHÁP LUẬT**

1. Các văn bản quy phạm pháp luật được Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Bắc Kạn và các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố (sau đây gọi là các cơ quan, đơn vị) áp dụng trong công tác quản lý biên chế công chức, tuyển dụng công chức, xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên; nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với công chức; bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý; số lượng cấp phó; quản lý hồ sơ công chức giai đoạn từ ngày 01/01/2015 đến ngày 30/6/2017.

2. Các văn bản do UBND tỉnh Bắc Kạn và các cơ quan, đơn vị ban hành để hướng dẫn việc quản lý biên chế công chức; tuyển dụng công chức, xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên; nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với công chức; bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý; số lượng cấp phó; quản lý hồ sơ công chức giai đoạn từ ngày 01/01/2015 đến ngày 30/6/2017.

### **B. VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT**

#### **I. VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ QUẢN LÝ BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC (theo biểu số 01, 01a, 01b)**

**1. Lập kế hoạch biên chế công chức, điều chỉnh biên chế công chức hằng năm (2015, 2016, 2017).**

a. Căn cứ xác định biên chế công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước (gồm công chức theo chức vụ lãnh đạo, công chức theo chức danh chuyên môn và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ).

b. Việc thực hiện trình tự, thời hạn lập và gửi kế hoạch biên chế công chức hằng năm.

c. Việc thực hiện xây dựng biểu mẫu lập kế hoạch biên chế công chức hằng năm.

d. Các tài liệu gửi kèm theo kế hoạch biên chế công chức hằng năm.

**2. Việc xây dựng Đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước trình cấp có thẩm quyền phê duyệt**

**3. Việc phân bổ, sử dụng biên chế công chức**

a. Số lượng biên chế công chức được cơ quan có thẩm quyền giao trong năm 2015, 2016, 2017 (bao gồm công chức theo chức vụ lãnh đạo, công chức theo chức

danh chuyên môn và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ).

b. Phân bổ biên chế công chức đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc: Nêu rõ số lượng biên chế được phân bổ đầu năm và số lượng công chức có mặt tại thời điểm 31/12 năm 2015, 2016 và 30/6/2017 (phân biệt theo chức vụ lãnh đạo, chức danh chuyên môn, hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP) và số lượng người làm việc theo hợp đồng khác của các cơ quan, đơn vị.

**4. Công tác tinh giản biên chế công chức theo quy định tại Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Ban Chấp hành Trung ương và Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế**

a. Việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về xây dựng Đề án tinh giản biên chế.

b. Việc xây dựng Đề án tinh giản biên chế hoặc danh sách đối tượng tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị.

c. Tỷ lệ tinh giản biên chế theo từng năm và đến năm 2021.

d. Kết quả thực hiện tinh giản biên chế từ năm 2015 đến nay (nêu rõ số lượng đề xuất tinh giản và kết quả phê duyệt số lượng tinh giản biên chế của cơ quan có thẩm quyền).

**5. Việc thực hiện chế độ thống kê và báo cáo**

a. Việc lập báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức được giao của năm trước liền kề; kèm theo biểu mẫu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có của các cơ quan, đơn vị theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08/3/2010 của Chính phủ về Sở Nội vụ tồn hợp.

b. Việc thực hiện chế độ thống kê và báo cáo kèm theo biểu mẫu về tình hình thực hiện quản lý biên chế công chức theo quy định tại Khoản 3 Điều 13, Khoản 3 Điều 17 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08/3/2010 của Chính phủ và báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất (nếu có) về Sở Nội vụ tổng hợp.

**6. Việc thanh tra, kiểm tra chấp hành các quy định về quản lý biên chế công chức đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc**

**7. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo về quản lý biên chế công chức thuộc thẩm quyền**

**II. VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH TẬP SỰ CỦA CÔNG CHỨC**

1. Chế độ tập sự; thời gian tập sự; nội dung tập sự; các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự.

2. Thời hạn, thẩm quyền ban hành quyết định hướng dẫn tập sự, việc cử công chức hướng dẫn tập sự.

3. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự.

4. Bổ nhiệm vào ngạch công chức đối với người hoàn thành chế độ tập sự; báo cáo kết quả tập sự; nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự; người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đánh giá và đề nghị cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương cho công chức được tuyển dụng (bao gồm những trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng nhưng vẫn thực hiện chế độ tập sự).

5. Hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự: Lý do, thẩm quyền đề nghị, ra quyết định; chế độ của người tập sự bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

6. Số lượng, việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn và xếp ngạch, bậc lương đối với của những trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự.

### **III. VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN DO LẬP THÀNH TÍCH XUẤT SẮC TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC (theo biểu số 02)**

1. Văn bản quy định tiêu chuẩn, cấp độ về lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý công chức trao đổi với cấp ủy và Ban chấp hành công đoàn cùng cấp quy định.

2. Quyết định lương hiện hưởng và quyết định lương liền kề trước đó.

3. Quyết định giao biên chế của cơ quan có thẩm quyền các năm 2015, 2016, 2017.

4. Tổng số công chức, người lao động trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị các năm 2015, 2016, 2017 (danh sách trả tiền lương, đối với công chức và người lao động tính đến ngày 31/12 của các năm 2015 và 2016, ngày 30/6/2017 kẹp cùng với biểu số 02 gửi cùng Đề cương này).

5. Biên bản họp xét nâng bậc lương trước thời hạn do tập thể bình chọn.

6. Bản sao bằng khen và các danh hiệu vinh dự nhà nước (nếu có).

### **IV. VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ (từ Trưởng phòng và tương đương trở xuống, theo biểu số 03, 04)**

#### **1. Bổ nhiệm lần đầu**

a. Tổng số công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của các cơ quan, đơn vị đến thời điểm 30/6/2017 (bao gồm các chức danh do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm và chức danh do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị bổ nhiệm).

b. Nêu số lượng cụ thể công chức được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong giai đoạn từ ngày 01/01/2015 đến ngày 30/6/2017, số lượng các chức danh được bổ nhiệm như: Trưởng phòng và tương đương thuộc sở, thuộc UBND cấp huyện; phó trưởng phòng và tương đương thuộc sở, thuộc UBND cấp huyện và các trường hợp được bổ nhiệm khác được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo.

c. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm của từng chức danh lãnh đạo, quản lý: Trên cơ sở các quy định của Đảng, Nhà nước và của địa phương, các cơ quan, đơn vị tự đánh giá việc đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn của từng công chức khi được bổ nhiệm (tiêu chuẩn, điều kiện nào đã đáp ứng; tiêu chuẩn, điều kiện nào chưa đáp ứng).

d. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với từng chức danh lãnh đạo, quản lý (phân biệt nguồn nhân sự tại chỗ, nguồn nhân sự từ nơi khác): Căn cứ các quy định về trình tự, thủ tục bổ nhiệm công chức, các cơ quan, đơn vị tự đánh giá việc thực hiện các bước trong việc bổ nhiệm đối với từng công chức (bước nào đã thực hiện, bước nào không thực hiện).

## **2. Bổ nhiệm lại**

a. Số lượng công chức được bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý trong giai đoạn thanh tra, nêu cụ thể từng trường hợp được bổ nhiệm lại.

b. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại đối với từng chức danh lãnh đạo (báo cáo tương tự như phần bổ nhiệm).

c. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại đối với từng chức danh lãnh đạo (báo cáo tương tự như phần bổ nhiệm).

## **3. Việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu**

a. Số lượng công chức được kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu trong giai đoạn thanh tra.

b. Điều kiện, tiêu chuẩn kéo dài thời gian giữ chức vụ của từng chức danh lãnh đạo.

c. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ của từng chức danh lãnh đạo.

## **4. Việc bố trí, phân công công tác khác khi hết thời hạn bổ nhiệm mà không bổ nhiệm lại**

a. Số lượng công chức không được bổ nhiệm lại trong giai đoạn thanh tra.

b. Lý do không bổ nhiệm lại; trình tự, thủ tục và kết quả cụ thể việc bố trí, phân công công tác khác khi hết thời hạn bổ nhiệm mà không bổ nhiệm lại.

## **V. VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ SỐ LƯỢNG CẤP PHÓ**

1. Căn cứ pháp luật quy định về số lượng cấp phó đối với từng cơ quan, đơn vị, phòng, ban chuyên môn.

2. Tổng số công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của các cơ quan, đơn vị trong giai đoạn thanh tra/công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

3. Số lượng cấp phó của từng cơ quan, đơn vị có mặt đến thời điểm ngày 31/12 năm 2015, 2016 và đến ngày 31/5/2017 thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện và người có thẩm quyền.

## **VI. VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC**

1. Việc triển khai thực hiện các quy định tại Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức, Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 và Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh, Sở Nội vụ về quản lý hồ sơ công chức.

2. Việc xây dựng thành phần hồ sơ, sắp xếp các quy định về quản lý hồ sơ.

3. Việc tiếp nhận, chuyển giao, nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ công chức.

4. Việc bảo quản, bảo mật hồ sơ công chức; số quản lý hồ sơ công chức và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng năm công tác quản lý hồ sơ công chức.

5. Việc tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác quản lý hồ sơ công chức.

6. Việc báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức hàng năm theo quy định tại Thông tư số 11/2012/TT-BNV.

## **VII. VIỆC KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG LÀM CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ (theo biểu số 05)**

### **1. Số lượng hợp đồng lao động**

Số lượng cụ thể hợp đồng lao động làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ các cơ quan, đơn vị ký hợp đồng trong năm 2015, 2016 và đến ngày 30/6/2017.

### **2. Hình thức, thời hạn và chế độ đối với hợp đồng lao động**

a. Hình thức hợp đồng lao động; thời hạn hợp đồng đối với từng trường hợp cụ thể.

b. Chế độ của cơ quan, đơn vị ký hợp đồng chi trả cho người lao động: Tiền công, chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các chế độ khác (nếu có), nguồn kinh phí để chi trả các chế độ nêu trên.

### **C. ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

1. Nêu những thuận lợi, khó khăn trong quá trình thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý biên chế công chức; tuyển dụng công chức; xét chuyển cán bộ công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên; nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với công chức; bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý; số lượng cấp phó; quản lý hồ sơ công chức và việc ký hợp đồng lao động làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ trong các cơ quan hành chính nhà nước của cơ quan, đơn vị giai đoạn từ ngày 01/01/2015 đến ngày 30/6/2017.

2. Đánh giá về những ưu điểm, tồn tại và xác định nguyên nhân tồn tại

3. Đề xuất, kiến nghị hoàn thiện các văn bản pháp luật có liên quan.

-----