

UBND TỈNH BẮC GIANG
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 195 /SNV- TTS

Bắc Giang, ngày 02 tháng 3 năm 2017

Về việc xây dựng báo cáo phục
vụ công tác thanh tra

Kính gửi: Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bắc Giang.

Thực hiện Quyết định số 1543/QĐ-SNV ngày 14/12/2016 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang về việc phê duyệt Kế hoạch thanh tra năm 2017 của Sở Nội vụ và Quyết định số 141/QĐ-SNV ngày 24/02/2017 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng công chức, viên chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bắc Giang.

Để công tác thanh tra đạt kết quả, đúng kế hoạch, Sở Nội vụ đề nghị Sở Tài nguyên và Môi trường chuẩn bị một số nội dung sau:

1. Báo cáo bằng văn bản việc thực hiện các quy định của pháp luật về sử dụng và quản lý công chức, viên chức của Sở trong giai đoạn từ ngày 01/01/2015 đến ngày 31/12/2016 theo đề cương yêu cầu báo cáo gửi kèm theo công văn này về Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang trước ngày 16/3/2017; địa chỉ: Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang (Thanh tra sở), Tầng 3, Tòa nhà A, Trụ sở Liên cơ quan, tỉnh Bắc Giang; Email: thanhtra_snv@bacgiang.gov.vn. (Ý kiến trao đổi liên hệ ông Nguyễn Tiến Đạt - Phó Chánh thanh tra sở, ĐT: 0912.107.926).

2. Chuẩn bị hồ sơ công chức, viên chức và các tài liệu liên quan đến việc sử dụng và quản lý công chức, viên chức giai đoạn từ ngày 01/01/2015 đến ngày 31/12/2016.

Sở Nội vụ đề nghị Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quan tâm, tổ chức thực hiện./. *A*

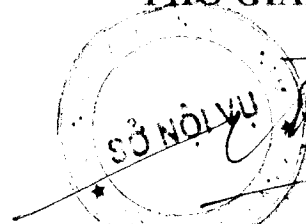
Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT; HSTT;

Bản điện tử:

- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- thanhtra_snv@bacgiang.gov.vn.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thanh Bình

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng công chức, viên chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bắc Giang

(Kèm theo Công văn số: 185 /SNV-TTS ngày 02/02/2017 của Sở Nội vụ)

I. KHÁI QUÁN CHUNG

Tóm tắt về cơ cấu tổ chức, bộ máy, biên chế; chức năng, nhiệm vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường (Tổng số biên chế được giao, số thực hiện công chức, viên chức, các phòng chuyên môn; đơn vị trực thuộc; tổng số công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc).

II. KẾT QUẢ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Quản lý biên chế, phân công, bố trí sắp xếp công chức, viên chức

Căn cứ pháp lý

a) Báo cáo căn cứ pháp lý của việc bố trí, phân công công tác đối với công chức, viên chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bắc Giang.

b) Công tác chỉ đạo, điều hành việc bố trí, phân công công tác đối với công chức, viên chức; quản lý vị trí việc làm và biên chế công chức theo phân cấp và theo quy định của pháp luật; văn bản phê duyệt các vị trí việc làm của từng phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

c) Kết quả thực hiện việc bố trí, phân công công tác đối với công chức theo vị trí việc làm và bản mô tả công việc đã được phê duyệt; kết quả thực hiện biên chế giao của UBND tỉnh Bắc Giang năm 2015, 2016. Trong đó:

Năm 2015: Biên chế UBND tỉnh Bắc Giang giao; thực hiện phân bổ của Sở Tài nguyên và Môi trường (trích yếu văn bản phân bổ biên chế kèm theo để làm căn cứ).

- Kết quả thực hiện bố trí, sắp xếp biên chế thời điểm 31/12/2015.

Năm 2016: Biên chế UBND tỉnh Bắc Giang giao; thực hiện phân bổ của Sở Tài nguyên và Môi trường (trích yếu văn bản phân bổ biên chế kèm theo để làm căn cứ).

- Kết quả thực hiện bố trí, sắp xếp biên chế thời điểm 31/12/2016.

d) Biến động về biên chế từ ngày 01/01/2015 - 31/12/2016

- Biên chế tăng sau ngày 01/01/2015 đến thời điểm báo cáo thống kê số lượng, chất lượng công chức, viên chức, lao động (tăng do tuyển mới và tiếp nhận từ nơi khác đến...);

- Biên chế giảm từ sau ngày 01/01/2015 đến thời điểm báo cáo thống kê số lượng, chất lượng công chức, viên chức, lao động (do nghỉ hưu; nghỉ chế độ khác và chuyển đến cơ quan, đơn vị khác);

(Có biểu đính kèm)

Đánh giá ưu điểm, hạn chế của việc bố trí, sắp xếp, phân công công tác đối với công chức, viên chức, sự phù hợp giữa trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thể hiện thông qua các văn bản, chứng chỉ với vị trí công việc bố trí, phân công công tác đối với của công chức, viên chức.

2. Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, số lượng cấp phó công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Căn cứ pháp lý

a) Báo cáo căn cứ pháp lý, các văn bản áp dụng để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; công tác chỉ đạo, điều hành việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại;

b) Đánh giá việc triển khai, trình tự các bước tiến hành và Kết quả thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

+ Bổ nhiệm: Trưởng phòng và tương đương là:.....người; Phó trưởng phòng và tương đương là:.....người.

+ Bổ nhiệm lại: Trưởng phòng và tương đương là:.....người; Phó trưởng phòng và tương đương là:.....người.

Đánh giá ưu điểm, hạn chế và việc đáp ứng các tiêu chuẩn chung của công chức và các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn của Trung ương; của tỉnh

(Có biểu đính kèm)

c) Kết quả thực hiện đánh giá, xếp loại công chức, viên chức năm 2015, 2016

(Có biểu đính kèm)

3. Thực hiện các quy định về tập sự, hợp đồng lao động

Căn cứ pháp lý

a) Thực hiện các quy định về tập sự

- Báo cáo kết quả thực hiện các quy định về tập sự đối với công chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức năm 2008 và Điều 20, 21, 22, 23, 24 Nghị định 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn;

- Báo cáo kết quả thực hiện các quy định về tập sự đối với viên chức theo quy định của Luật Viên chức năm 2010 và Điều 20, 21, 22, 23, 24 Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn;

- Số lượng công chức, viên chức thực hiện chế độ tập sự từ ngày 01/01/2015 đến ngày 31/12/2016.

- Đánh giá ưu điểm, hạn chế của việc thực hiện các qui định về tập sự.

(Có biểu đính kèm)

b) Thực hiện các quy định hợp đồng lao động

Hợp đồng làm việc xác định thời hạn, hợp đồng làm việc không xác định thời hạn; về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên. . .

(Có biểu đính kèm)

4. Việc tiếp nhận, điều động, chuyển đổi vị trí công tác.

Căn cứ pháp lý

Báo cáo căn cứ pháp lý và các văn bản chỉ đạo, điều hành việc tiếp nhận, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác đã triển khai theo quy định:

a) Kết quả thực hiện việc tiếp nhận, điều động

- Kết quả công tác tiếp nhận

+ Tiếp nhận do tuyển mới:người (Trong đó, năm 2015, 2016)

+ Tiếp nhận từ cơ quan, đơn vị khác chuyển đến:người (Trong đó, năm 2015, năm 2016)

b) Kết quả công tác luân chuyển cán bộ lãnh đạo, quản lý;

- Kết quả công tác luân chuyển lãnh đạo, quản lý theo Quyết định 114/2008/QĐ-UBND ngày ngày 31/10/2008 và Quyết định số 63/2015/QĐ-UBND ngày 09/02/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang:

+ Năm 2015, Sở Tài nguyên và Môi trường, có trường hợp thuộc đối tượng luân chuyển; số đối tượng đến hạn luân chuyển:; đã thực hiện luân chuyển:..... người;

+ Năm 2016, Sở Tài nguyên và Môi trường, có trường hợp thuộc đối tượng luân chuyển; số đối tượng đến hạn luân chuyển:; đã thực hiện luân chuyển:..... người;

(Có biểu đính kèm)

c) Kết quả công tác chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức

- Kết quả công tác chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức chuyên môn theo theo Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007; Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01/11/2013 của Chính phủ:

+ Năm 2015, Sở Tài nguyên và Môi trường, có trường hợp thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí; số đối tượng đến hạn chuyển đổi:; đã thực hiện chuyển đổi:người;

+ Năm 2016, Sở Tài nguyên và Môi trường, có trường hợp thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí; số đối tượng đến hạn chuyển đổi:; đã thực hiện chuyển đổi:người;

Đánh giá ưu điểm, tồn tại hạn chế của việc tiếp nhận, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức

(Có biểu đính kèm)

5. Việc thực hiện các quy định về đạo đức, văn hóa công sở

Căn cứ pháp lý

Thực hiện Quy chế văn hóa công sở về tác phong, lề lối làm việc, tạo môi trường làm việc văn minh nơi công sở, tuân thủ theo hiến pháp và pháp luật; đồng thời thực hiện chuẩn mực đạo đức theo tư tưởng, tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

6. Việc quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ pháp lý

Báo cáo việc ban hành văn bản về phân cấp quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức (nếu có); việc lập hồ sơ công chức, bao gồm:

- Thời điểm lập hồ sơ; thẩm tra và xác minh tính trung thực của các tiêu chí thông tin do cán bộ, công chức tự kê khai và đóng dấu xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó để đưa vào quản lý;

- Việc bổ sung hồ sơ công chức, bao gồm: Thời điểm bổ sung hồ sơ; trách nhiệm thu thập những tài liệu có liên quan đến công chức thuộc đối tượng quản lý để bổ sung vào hồ sơ của công chức, viên chức;

- Việc chuyển giao, tiếp nhận và nghiên cứu, sử dụng hồ sơ công chức, viên chức; việc bảo mật hồ sơ và chế độ báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức;

- Việc đảm bảo đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ công chức, viên chức.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm.

2. Tồn tại, hạn chế

3. Nguyên nhân chủ quan, nguyên nhân khách quan

4. Biện pháp khắc phục.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Đề nghị Quốc hội, Chính phủ, các bộ ngành Trung ương;

2. Đề nghị HĐND, UBND tỉnh; các Sở, ban, ngành của tỉnh.

<p>Nơi nhận:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sở Nội vụ;-	<p style="text-align: center;">GIÁM ĐỐC (Ký tên, đóng dấu)</p>
--	---