

Số: /KH-UBND

Đắk Hà, ngày tháng năm 2023

## **KẾ HOẠCH**

### **Kiểm tra việc thực hiện các quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn huyện Đắk Hà**

Căn cứ Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND, ngày 30/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Kế hoạch số 278/KH-UBND ngày 15/12/2022 của Ủy ban nhân dân huyện về thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn huyện Đắk Hà năm 2023; Kế hoạch số 28/KH-UBND, ngày 08/02/2023 của Ủy ban nhân dân huyện về khắc phục những hạn chế, khuyết điểm và cải thiện Chỉ số cải cách hành chính sau kiểm tra, chấm điểm công tác cải cách hành chính năm 2022.

Ủy ban nhân dân huyện Đắk Hà xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện các quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn huyện Đắk Hà như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích:**

Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện; kịp thời chỉ rõ những tồn tại, hạn chế, tìm ra nguyên nhân và đề xuất biện pháp khắc phục nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước của chính quyền các cấp.

##### **2. Yêu cầu:**

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan và có chất lượng. Việc kiểm tra phải đảm bảo công khai, đúng quy định, không làm cản trở hoạt động thực thi công vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

- Các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn được kiểm tra chuẩn bị đầy đủ nội dung theo đề cương, cử cán bộ, công chức, viên chức liên quan đến các lĩnh vực kiểm tra để phối hợp, cung cấp thông tin cho Đoàn kiểm tra.

- Các thành viên trong đoàn kiểm tra phải sắp xếp công việc, tham gia đầy đủ và đúng thời gian quy định.

#### **II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA**

##### **1. Đối tượng kiểm tra: 07 cơ quan, đơn vị, gồm:**

- UBND xã Đắk La;

- UBND xã Đăk Ui;
- UBND thị trấn Đăk Hà;
- Trường THCS Chu Văn An, thị trấn Đăk Hà;
- Trường Tiểu học Kim Đồng, thị trấn Đăk Hà;
- Trường TH và THCS xã Đăk Ui;
- Trường Mẫu giáo xã Đăk La.

**2. Nội dung kiểm tra:** Kiểm tra việc triển khai thực hiện các nội dung và thẩm quyền được phân cấp quản lý, cụ thể như sau:

**2.1 Đối với UBND các xã, thị trấn:**

- Việc xây dựng Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã;
- Đề xuất việc tiếp nhận, điều động, phân công, nâng lương, điều chỉnh lương, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu, thôi việc và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức, cán bộ chuyên trách, không chuyên trách cấp xã.
- Việc quản lý và sử dụng công chức cấp xã theo quy định của pháp luật.
- Kết quả triển khai thực hiện đánh giá phân loại đối với công chức cấp xã hàng năm và báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.
- Việc lập, quản lý, bổ sung hồ sơ của công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã theo quy định.
- Việc thực hiện quy chế dân chủ trong công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp.

**2.2 Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập:**

**a) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, số lượng người làm việc**

Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

**b) Tuyển dụng**

- Đăng ký nhu cầu tuyển dụng viên chức của đơn vị theo đúng đề án vị trí việc làm đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp phê duyệt;
- Ký hợp đồng làm việc và phân công nhiệm vụ đối với viên chức trúng tuyển; viên chức được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng và được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại đơn vị mình (*bao gồm cả trường hợp công chức chuyển thành viên chức*).

**c) Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, miễn nhiệm, tiếp nhận, điều động, biệt phái, đình chỉ công tác, nghỉ hưu, cho thôi việc**

- Việc thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, miễn nhiệm, đình chỉ công tác đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Việc xem xét đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp nhận viên chức về làm việc tại đơn vị hoặc chuyển ra ngoài đơn vị;

- Việc ban hành quyết định nghỉ hưu, cho thôi việc đối với viên chức thuộc quyền quản lý.

**d) Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách khác:** Việc ban hành quyết định nâng bậc lương thường xuyên (*kể cả phụ cấp thâm niên vượt khung*), hưởng các loại phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp độc hại, nguy hiểm và các loại phụ cấp khác theo quy định của pháp luật đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

**đ) Đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch**

- Việc quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật đối với viên chức thuộc quyền quản lý.

**e) Đánh giá, phân loại:** Việc ban hành quyết định nhận xét, đánh giá, phân loại hằng năm đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

**g) Khen thưởng, kỷ luật:** Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

**h) Quản lý hồ sơ:** Việc lập, quản lý, bổ sung hồ sơ viên chức của đơn vị theo quy định của pháp luật.

**i) Thực hiện quy chế dân chủ:** Việc thực hiện quy chế dân chủ trong công tác quản lý cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

**3. Phương pháp kiểm tra**

- Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra các cơ quan, đơn vị nêu trên. Đoàn kiểm tra thông báo đến cơ quan, đơn vị được kiểm tra trước 05 ngày tính đến thời điểm kiểm tra về thành phần Đoàn, thời gian, địa điểm kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra nghiên cứu báo cáo, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; trường hợp cần thiết, Đoàn kiểm tra làm việc với một số tổ chức, cá nhân có liên quan để kiểm tra, xác minh, làm rõ những vấn đề thuộc nội dung kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra tổng hợp, thông qua Biên bản kiểm tra và ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

**III. THỜI KỲ, THỜI GIAN, THÀNH PHẦN, KINH PHÍ KIỂM TRA**

**1. Thời kỳ kiểm tra:** Từ ngày 02 tháng 01 năm 2022 đến thời điểm kiểm tra.

**2. Thời gian kiểm tra:** Hoàn thành trong quý II năm 2023 (*Thời gian cụ thể do Đoàn kiểm tra thông báo sau*).

**3. Thành phần Đoàn kiểm tra:**

- Trưởng đoàn: Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện.

- Phó Trưởng đoàn: Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

- Thành viên: Chuyên viên Phòng Nội vụ và chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

**4. Kinh phí kiểm tra:** Nguồn kinh phí chi thường xuyên năm 2023 của các cơ quan, đơn vị.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Phòng Nội vụ**

Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, xây dựng chương trình thời gian, địa điểm kiểm tra cụ thể; thông báo đến các cơ quan, đơn vị được kiểm tra và các thành viên trong đoàn kiểm tra. Kết thúc đợt kiểm tra thực hiện việc tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra và tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế của các cơ quan, đơn vị, địa phương để tiếp tục thực hiện có hiệu quả việc phân cấp quản lý trên địa bàn huyện.

##### **2. Các cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng được kiểm tra**

Chuẩn bị báo cáo (*theo Phụ lục gửi kèm*) gửi cho Đoàn kiểm tra (*qua Phòng Nội vụ*) trước khi kiểm tra 03 ngày; bố trí phòng làm việc phục vụ cho đoàn kiểm tra; phân công lãnh đạo, công chức, viên chức làm việc với đoàn kiểm tra.

**3. Các cơ quan, đơn vị có trong thành phần Đoàn kiểm tra:** Cử công chức tham gia Đoàn kiểm tra đầy đủ, đúng thành phần và thời gian quy định. Thanh toán chế độ công tác phí cho công chức tham gia đoàn kiểm tra theo quy định hiện hành.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra việc thực hiện các quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân huyện Đăk Hà./.

##### **Nơi nhận:**

- TT Huyện uỷ (b/c);
- TT HĐND huyện (b/c);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện (t/h);
- UBND các xã, thị trấn (t/h);
- Trường THCS Chu Văn An;
- Trường TH và THCS Đăk Ui;
- Trường Mẫu giáo Đăk La;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hà Tiến**

**Phụ lục 1: Áp dụng cho UBND các xã, thị trấn**

UBND xã: .....

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

**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**  
**Kết quả thực hiện các quy định về phân cấp quản lý**  
**tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức**

Thực hiện Kế hoạch số /KH-UBND, ngày / /2023 của Ủy ban nhân dân huyện Đắk Hà về kiểm tra việc thực hiện các quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn huyện Đắk Hà.

..... báo cáo kết quả thực hiện các quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức từ ngày 02/01/2022 đến nay như sau:

**I. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN**

- Ban hành văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện (có hay không, nếu có liệt kê số văn bản, ngày tháng năm ban hành).

- Công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức đến đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức (nêu rõ hình thức tuyên truyền, nội dung tuyên truyền, đối tượng tuyên truyền, kết quả đạt được).

**II. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC****1. Việc xây dựng Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm**

(Nêu rõ số Kế hoạch, ngày tháng năm ban hành; số chỉ tiêu đăng ký tuyển dụng; kết quả tuyển dụng)

**2. Đề xuất việc tiếp nhận, điều động, phân công, nâng lương, điều chỉnh lương, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu, thôi việc và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức cấp xã**

- Đề xuất việc tiếp nhận, điều động bao nhiêu trường hợp? (nêu chức danh, vị trí công tác cụ thể);

- Đề xuất việc phân công lại các chức danh công chức cấp xã bao nhiêu trường hợp (nêu chức danh, vị trí công tác cụ thể);

- Đề xuất việc thực hiện nâng lương, xếp lương, điều chỉnh lương cho bao nhiêu trường hợp? (trong đó bao nhiêu trường hợp đề nghị đúng thời hạn, bao

*nhiều trường hợp đề nghị chậm hơn so với thời hạn nâng lương, nguyên nhân chậm trễ);*

- Đề xuất cử đi đào tạo, bồi dưỡng bao nhiêu trường hợp, cụ thể đào tạo, bồi dưỡng những nghiệp vụ, chức danh nào?

- Đề xuất khen thưởng bao nhiêu trường hợp?

- Đề xuất kỷ luật bao nhiêu trường hợp?

- Đề xuất cho nghỉ hưu bao nhiêu trường hợp?

- Đề xuất cho nghỉ thôi việc bao nhiêu trường hợp?

- Đề xuất thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức cấp xã (nếu có).

### **3. Việc quản lý và sử dụng công chức cấp xã**

- Tổng số cán bộ, công chức xã đang quản lý: .... người (*cán bộ: .... người; công chức: ..... người*).

- Việc bố trí, phân công nhiệm vụ cho công chức cấp xã có đúng với chức danh, vị trí việc làm hay không?

### **4. Kết quả triển khai thực hiện đánh giá phân loại đối với công chức cấp xã hàng năm**

- Việc ban hành văn bản triển khai thực hiện;

- Việc thực hiện quy trình đánh giá công chức cấp xã và kết quả đánh giá phân loại công chức cấp xã;

- Thông báo kết quả đánh giá phân loại công chức cấp xã hàng năm;

- Việc báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện về kết quả đánh giá phân loại công chức cấp xã hàng năm.

### **5. Việc lập, quản lý, bổ sung hồ sơ của cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã theo quy định**

- Tổng số hồ sơ cán bộ, công chức cấp xã đang quản lý (*có bao nhiêu cán bộ, công chức chưa lập hồ sơ theo quy định*)? Thành phần hồ sơ có đảm bảo theo quy định hay không?

- Việc bổ sung hồ sơ của cán bộ, công chức cấp xã hàng năm;

- Tổng số hồ sơ của người hoạt động không chuyên trách cấp xã đang quản lý?

## **III. TỒN TẠI, HẠN CHẾ**

### **1. Tồn tại, hạn chế:**

### **2. Nguyên nhân:**

## **IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

***Phụ lục 2: Áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp công lập***

Tên đơn vị: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**  
**Kết quả thực hiện các quy định về phân cấp quản lý**  
**tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức**

Thực hiện Kế hoạch số /KH-UBND, ngày / /2023 của Ủy ban nhân dân huyện Đắk Hà về kiểm tra việc thực hiện các quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn huyện Đắk Hà.

..... báo cáo kết quả thực hiện các quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức từ ngày 02/01/2022 đến nay như sau:

**I. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN**

- Công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức đến đội ngũ viên chức (*nêu rõ hình thức tuyên truyền, nội dung tuyên truyền, đối tượng tuyên truyền, kết quả đạt được*).

**II. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC****1. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, số lượng người làm việc**

- Việc lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

**2. Tuyển dụng**

- Đăng ký nhu cầu tuyển dụng viên chức của đơn vị theo đúng đề án vị trí việc làm đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp phê duyệt (*nêu rõ số chỉ tiêu đăng ký tuyển dụng, số chỉ tiêu được phê duyệt*).

- Thực hiện ký hợp đồng làm việc và phân công nhiệm vụ đối với bao nhiêu viên chức trúng tuyển, bao nhiêu viên chức được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng và được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại đơn vị mình (*bao gồm cả trường hợp công chức chuyển thành viên chức*).

**3. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, miễn nhiệm, tiếp nhận, điều động, biệt phái, đình chỉ công tác, nghỉ hưu, cho thôi việc**

- Việc thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, miễn nhiệm, đình chỉ công tác đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành (*nêu rõ bao nhiêu trường hợp, cụ thể ở các chức danh, vị trí việc làm nào*);

- Việc xem xét đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp nhận viên chức về làm việc tại đơn vị hoặc chuyển ra ngoài đơn vị (*nêu rõ bao nhiêu trường hợp tiếp nhận về; bao nhiêu trường hợp chuyển ra ngoài đơn vị*);

- Việc ban hành quyết định nghỉ hưu, cho thôi việc đối với viên chức thuộc quyền quản lý (*đã ban hành quyết định cho nghỉ hưu bao nhiêu viên chức; cho thôi việc bao nhiêu viên chức*).

**4. Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách khác:** Ban hành quyết định nâng bậc lương thường xuyên (*kể cả phụ cấp thâm niên vượt khung*), hưởng các loại phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp độc hại, nguy hiểm và các loại phụ cấp khác theo quy định của pháp luật đối với bao nhiêu viên chức thuộc thẩm quyền quản lý? (*trong đó, ban hành quyết định đúng thời hạn là bao nhiêu trường hợp; ban hành quyết định chậm hơn so với thời hạn là bao nhiêu trường hợp, nguyên nhân ban hành chậm trễ?*).

**5. Đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch:** Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật đối với bao nhiêu viên chức thuộc quyền quản lý?

#### **6. Đánh giá, phân loại:**

- Việc triển khai thực hiện đánh giá, nhận xét viên chức hàng năm có đúng theo quy định hay không?

- Đã ban hành quyết định nhận xét, đánh giá, phân loại hàng năm đối với bao nhiêu viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định?

**7. Khen thưởng, kỷ luật:** Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với đối với bao nhiêu viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định?.

#### **8. Quản lý hồ sơ**

- Tổng số hồ sơ viên chức mà đơn vị đang quản lý/tổng số viên chức của đơn vị (*có bao nhiêu viên chức chưa lập hồ sơ theo quy định?*) Thành phần hồ sơ có đảm bảo theo quy định hay không?

- Việc bổ sung hồ sơ của viên chức hàng năm;

### **III. TỒN TẠI, HẠN CHẾ**

#### **1. Tồn tại, hạn chế:**

#### **2. Nguyên nhân:**

### **IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**



