

UBND TỈNH ĐỒNG NAI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ Y TẾ
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 3290 /SYT-TCCB
V/v báo cáo công tác tổ chức cán bộ
từ ngày 01/01/2016 đến 31/12/2017

Đồng Nai, ngày 01 tháng 8 năm 2018

VĂN BẢN ĐIỆN TỬ
KHÔNG GỬI VĂN BẢN GIẤY

Kính gửi: Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc ngành y tế.

Căn cứ Công văn số 2510/SNV-TT ngày 30/07/2018 của Sở Nội vụ về việc xây dựng báo cáo phục vụ kiểm tra việc thực hiện Quyết định số 770-QĐ/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy;

Sở Y tế Đồng Nai đề nghị Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc ngành y tế báo cáo gấp các nội dung theo biểu mẫu và báo cáo đề cương theo mẫu, gửi gấp về Sở Y tế **trước ngày 17/08/2018**, Email: dongnaisoyte@gmail.com để tổng hợp báo cáo sở Nội vụ.

(Đính kèm các biểu mẫu và mẫu báo cáo đề cương)

Đề nghị các đơn vị chuẩn bị trước hồ sơ, tài liệu có liên quan để phục vụ công tác kiểm tra dự kiến trong tháng 08/2018; Sở Y tế sẽ thành lập Đoàn kiểm tra việc thực hiện công tác của đơn vị.

Sở Y tế yêu cầu Giám đốc các đơn vị trực thuộc ngành y tế Đồng Nai thực hiện nhanh chóng báo cáo các nội dung nêu trong công văn./.

Nơi nhận:

- Như trên ;
- Ban GD SYT;
- Văn phòng SYT (B/cáo);
- Website SYT;
- Lưu VT, TCCB,

GIÁM ĐỐC



Phan Huy Anh Vũ

**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO THEO KẾ HOẠCH SỐ 152-KH/BCS NGÀY 30/5/2018
CỦA BAN CÁN SỰ ĐẢNG UBND TỈNH**

(Kèm theo Văn bản số: /SNV-TTngày /7/2018 của Sở Nội vụ)

I. CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo tuyên truyền quán triệt:

(Thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, quyết định, quy định của Trung ương, Tỉnh ủy, cấp ủy cấp trên về chiến lược cán bộ và công tác cán bộ).

2. Đối với công tác chỉ đạo triển khai thực hiện:

(Việc thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong công tác cán bộ; việc thẩm định, quyết định về công tác cán bộ; việc đánh giá chất lượng cán bộ, nhất là đánh giá cán bộ trước khi bổ nhiệm, bố trí theo đúng năng lực, sở trường hoặc giới thiệu, ứng cử các chức danh cán bộ chủ chốt trong hệ thống chính trị bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn quy định).

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Kết quả đạt được: (đối với việc thực hiện quy trình và thẩm quyền, trách nhiệm của tập thể, cá nhân người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong các nội dung sau):

- 1.1. Công tác tuyển dụng, bố trí công tác đối với công chức, viên chức:
- 1.2. Công tác phân loại và đánh giá cán bộ, công chức, viên chức:
- 1.3. Công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý:
- 1.4. Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
- 1.5. Công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển và điều động CBCC, VC lãnh đạo, quản lý:
- 1.6. Công tác khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức.
- 1.7. Công tác sắp xếp tổ chức bộ máy theo Nghị quyết 18, 19, công tác quản lý và sử dụng biên chế; tinh giản biên chế.
- 1.8. Công tác kiểm tra, giám sát trong công tác cán bộ; giải quyết khiếu nại tố cáo về cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đánh giá chung, hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân:

- 2.1. Hạn chế, khuyết điểm:
- 2.2. Nguyên nhân:

III. GIẢI PHÁP TRONG THỜI GIAN TỚI.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Biểu số 02a

.....(tên cơ quan chủ quản)
Đơn vị:.....

**THỐNG KÊ HỒ SƠ DỰ TUYỂN VÀ TRÚNG TUYỂN
VIÊN CHỨC**

(Giai đoạn từ ngày đến ngày.....)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Ngạch (chức danh nghề nghiệp) đăng ký dự tuyển	Vị trí việc làm; đơn vị công tác đăng ký dự thi	Lý do xác nhận của chính quyền địa phương	Bản sao Giấy khai sinh	Giấy chứng nhận sức khỏe	Chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên (ghi rõ loại ưu tiên)	Điều kiện về trình độ theo tiêu chuẩn ngạch dự tuyển (hoặc theo chức danh nghề nghiệp)				Ngày tháng năm ban hành Quyết định tuyển dụng	Thời gian tập sự	Vị trí công việc; đơn vị được phân công	Thời gian đến nhận việc	Ngày tháng năm ban hành Quyết định hướng dẫn tập sự	Chế độ của người tập sự	Miễn tập sự	Chế độ của người hướng dẫn tập sự	
									Chuyên môn	Ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc	Tin học	ĐK- TC khác									...
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
1																					
2																					
3																					
4																					
...																					

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Biểu số 20a

.....(tên cơ quan chủ quản)
Đơn vị:.....

DANH SÁCH KỶ LUẬT CÔNG CHỨC (VIÊN CHỨC)
(Giai đoạn từ ngày.....đến ngày.....)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác trước khi bị kỷ luật	Ngạch (chức danh nghề nghiệp; hạng chức danh nghề nghiệp) / bậc lương trước khi bị kỷ luật	Hình thức kỷ luật	Lý do bị kỷ luật	Thời hạn thi hành QĐ kỷ luật	Chức vụ, đơn vị sau khi bị kỷ luật	Ngạch (chức danh nghề nghiệp; hạng chức danh nghề nghiệp), bậc lương, sau khi bị kỷ luật	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1										
2										
3										
4										
5										
...										

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngàytháng.....năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Biểu số 07a

.....(tên cơ quan chủ quản)
Đơn vị:.....

DANH SÁCH ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN, BIỆT PHÁI,
CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

(Giai đoạn từ ngày đến ngày.....)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Ngạch, hệ số lương trước khi ĐD, LC, BP	Thuộc đối tượng				Thời hạn điều động, luân chuyển, BP, LC	Chức vụ, đơn vị trước khi ĐD, LC, BP	Chức vụ, đơn vị nơi CC được ĐD, LC, BP	Lý do ĐD, LC, BP, CBVTC	Chế độ, chính sách		Ghi chú
				Điều động	Luân chuyển	Biệt phái	Chuyển đổi vị trí công tác					Tiền lương	Phụ cấp	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1														
2														
3														
4														
5														
...														

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(họ, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Biểu số 21a

.....(tên cơ quan chủ quản)
Đơn vị:.....

QUY TRÌNH TIẾN HÀNH KÝ LƯẬT CÔNG CHỨC (VIÊN CHỨC)
(Giai đoạn từ ngày..... đến ngày.....)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác trước khi bị kỷ luật	Thời điểm công chức có hành vi phạm pháp luật	Số, ký hiệu, ngày tháng năm Thông báo việc xem xét xử lý kỷ luật đối với cc	Tổ chức hợp kiểm điểm			Hội đồng kỷ luật							Quyết định kỷ luật		
						Thành phần	Ngày tháng năm viết bản Tự kiểm điểm	Số, ký hiệu, ngày tháng lập biên bản họp kiểm điểm	Thành phần	Số, ký hiệu, ngày tháng ban hành Giấy triệu tập họp cho công chức có hành vi phạm	Thành tự hợp HDKL				Kiến nghị việc XLKL	Số ký hiệu, ngày tháng ban hành QĐ kỷ luật của người có thẩm quyền XLKL (hoặc Kết luận không vi phạm)	Thẩm quyền người ra QĐ hoặc KL không vi phạm	Ghi chú
											CC đọc bản tự kiểm điểm	thành viên HDK L phát biểu ý kiến	Bổ phiếu kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật	Công quả kiểm phiếu				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1																		
2																		
...																		

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngàytháng.....năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Biểu số 08a

.....(tên cơ quan chủ quản) **ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN BỎ NHIỆM, BỎ NHIỆM LẠI CÁC CHỨC DANH LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ ĐƠN VỊ:**.....
 (Giai đoạn từ ngày đến ngày.....)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Ngạch công chức (chức danh nghề nghiệp)	Ngày tháng năm bỏ nhiệm	Ngày tháng năm bổ nhiệm lại	Chức danh được bỏ hoặc bổ nhiệm lại	Thuộc đối tượng		Chức danh người ra quyết định	Số yếu lý lịch mẫu 2C	Kê khai tài sản	Tình trạng sức khỏe tại thời điểm bỏ nhiệm, bổ nhiệm lại	Hoàn thành nhiệm vụ; Không trong thời gian hành kỷ luật	Trình độ chuyên môn (Ghi rõ chuyên ngành đào tạo)	Lý luận chính trị	Quản lý hành chính nhà nước	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo yêu cầu của ngạch công chức	Tuổi khi được bổ nhiệm
								Trong diện quy hoạch	Không trong diện quy hoạch												
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
...																					

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Biểu số 09a

.....(tên cơ quan chủ quản)
Đơn vị:

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỎ NHIỆM, BỎ NHIỆM LẠI CÁC CHỨC DANH LÃNH ĐẠO

(Giai đoạn từ ngày đến ngày.....)

TT	Họ và tên	Chủ trương		Trình tự thủ tục bỏ nhiệm (nguồn tại chỗ)					Trình tự thủ tục bỏ nhiệm (nguồn nơi khác đến)					Trình tự thủ tục bỏ nhiệm lại					Đề nghị, từ bỏ nhiệm, bỏ nhiệm lại	QB bỏ nhiệm, bỏ lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ
		Đề nghị	Phê duyệt	Giới thiệu của cán bộ, công chức hoặc trong diện quy hoạch	Thủ trưởng và tập thể lãnh đạo giới thiệu phân công nhân sự	Hợp hoặc lấy phiếu tín nhiệm của cán bộ chủ chốt	Ý kiến của Đảng ủy hoặc Thường vụ Đảng ủy	Tập thể lãnh đạo thảo luận, biểu quyết	Lãnh đạo cơ quan (nơi tiếp nhận) đề xuất giới thiệu	Trao đổi yêu cầu công tác với cán bộ được giới thiệu	Làm việc cấp ủy và thủ trưởng cơ quan (nơi đang công tác)	Ý kiến cấp ủy cơ quan (nơi tiếp nhận)	Ý kiến hoặc biểu quyết của tập thể lãnh đạo (nơi tiếp nhận)	Tự kiểm điểm, nhận xét, đánh giá	Lấy ý kiến hoặc phiếu tín nhiệm của tập thể CBCC hoặc tập thể lãnh đạo trong đơn vị	Đánh giá, đề xuất của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp	Ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy	Thời gian giữ chức vụ cho đến khi có QĐ BNL		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
1																				
2																				
3																				
...																				

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngàytháng.....năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(họ, ghi rõ họ tên và đóng dấu)