

Số: /SVHTT-VP

Đà Nẵng, ngày tháng 11 năm 2021

V/v triển khai thực hiện các quyết định
về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy,
biên chế và CCVC của UBND TP

Kính gửi: Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

Căn cứ Công văn số 4763/UBND-SNV ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch UBND thành phố về việc hướng dẫn cách tính tuổi bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý (*có văn bản đính kèm*);

Căn cứ Công văn số 5785/UBND-SNV ngày 08 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch UBND thành phố về việc hướng dẫn thẩm quyền bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý (*có văn bản đính kèm*);

Căn cứ Hướng dẫn số 408/HD-SNV ngày 22 tháng 10 năm 2021 của Sở Nội vụ về việc thực hiện Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND và Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND thành phố Đà Nẵng (*có văn bản đính kèm*);

Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao yêu cầu Trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở triển khai, thực hiện các nội dung sau:

1. Nghiên cứu và thực hiện đúng chỉ đạo, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức trong đơn vị sự nghiệp tại các văn bản nêu trên; kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở đối với những nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

2. Về xây dựng kế hoạch và chế độ thông tin báo cáo

Các đơn vị thực hiện việc xây dựng kế hoạch và chế độ thông tin báo cáo như sau:

- Trình tự, nội dung và thành phần hồ sơ: Thực hiện theo hướng dẫn của Sở Nội vụ tại Hướng dẫn số 408/HD-SNV;

- Thời hạn gửi kế hoạch và báo cáo: Thực hiện theo danh mục tại Phụ lục I kèm theo Công văn này.

Lưu ý: Trường hợp có sự thay đổi về thời gian hoặc biểu mẫu báo cáo theo đề nghị của cơ quan có thẩm quyền, Sở sẽ có thông báo cụ thể đến các đơn vị.

Đề nghị các đơn vị chủ động theo dõi, báo cáo đầy đủ nội dung và gửi về Sở (thông qua Văn phòng Sở) theo đúng tiến độ tại Công văn này để công tác xác minh, thẩm định và tổng hợp của Sở được kịp thời, đảm bảo yêu cầu của Sở Nội vụ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản hồi về Sở (thông qua Văn phòng Sở) để được trao đổi, hướng dẫn.

Căn cứ nội dung nêu trên, yêu cầu Trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở triển khai thực hiện và báo cáo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các phòng thuộc Sở (để biết và p/h thực hiện);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Phạm Tấn Xử

Phụ lục I

THỜI HẠN BÁO CÁO ĐỊNH KỲ CHUYÊN NGÀNH NỘI VỤ

(Ban hành kèm theo Công văn số /SVHTT-VP ngày tháng 11 năm 2021 của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao)

STT	Nội dung báo cáo	Thời hạn báo cáo	Hình thức và biểu mẫu báo cáo
I	Về quản lý biên chế, số lượng người làm việc		
1	Báo cáo kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm ⁽¹⁾	Chậm nhất ngày 05 tháng 4 hàng năm	- Báo cáo bằng văn bản. - Kèm biểu mẫu báo cáo trích xuất từ mục “Báo cáo/ Kế hoạch biên chế” tại phần mềm Quản lý cán bộ công chức, viên chức của thành phố. - Kèm hồ sơ, tài liệu chứng minh (nếu có).
2	Báo cáo tình hình sử dụng biên chế, số lượng người làm việc hàng năm	Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm	
II	Về quản lý công chức, viên chức		
1	Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức và người lao động	Chậm nhất ngày 15 tháng 1 hàng năm	- Báo cáo bằng văn bản. - Kèm biểu mẫu báo cáo theo Phụ lục VI ban hành kèm Hướng dẫn số 408/HD-SNV
2	Báo cáo tình hình thực hiện nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn	Chậm nhất ngày 15 tháng 01 hàng năm	- Báo cáo bằng văn bản; - Kèm biểu mẫu báo cáo theo Phụ lục VII (bảng 1 và bảng 2) ban hành kèm Hướng dẫn số 408/HD-SNV
3	Báo cáo kết quả xử lý kỷ luật	Trước ngày: 10/01; 10/6; 10/10 hàng năm	- Báo cáo bằng văn bản; - Kèm biểu mẫu báo cáo theo Phụ lục VIII ban hành kèm Hướng dẫn số 408/HD-SNV
4	Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác	Chậm nhất ngày 15 tháng 01 hàng năm	- Báo cáo bằng văn bản - Biểu mẫu kèm theo Phụ lục II Công văn này
5	Báo cáo kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác	Chậm nhất ngày 05 tháng 11 hàng năm	- Báo cáo bằng văn bản - Biểu mẫu kèm theo Phụ lục II Công văn này

⁽¹⁾ Trường hợp đơn vị không gửi kế hoạch số lượng người làm việc đúng thời hạn quy định tại công văn này, Sở Nội vụ sẽ thẩm định số lượng người làm việc của đơn vị đó với tỷ lệ tinh giản biên chế cao hơn 1% so với tỷ lệ tinh giản biên chế theo lộ trình hàng năm theo quy định tại Nghị định số 62/2020/NĐ-CP.

6	Báo cáo bổ nhiệm, miễn nhiệm, từ chức	Chậm nhất ngày 30/11 hàng năm	- Báo cáo bằng văn bản - Biểu mẫu kèm theo Phụ lục II Công văn này
7	Báo cáo tiền lương bình quân của viên chức	Chậm nhất ngày 15 tháng 01 hàng năm	- Báo cáo bằng văn bản; - Kèm biểu mẫu báo cáo theo Phụ lục IX ban hành kèm Hướng dẫn số 408/HD-SNV
8	Báo cáo số lượng nghỉ hưu, thôi việc, nghỉ theo chính sách tinh giản biên chế và danh sách nghỉ hưu để hưởng chế độ BHXH năm tiếp theo	Chậm nhất ngày 15 tháng 01 hàng năm	- Báo cáo bằng văn bản; - Biểu mẫu kèm theo Phụ lục III (bảng 1 và bảng 2) Công văn này
III	Cập nhật phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức		
	Cập nhật những biến động trong quá trình quản lý, sử dụng viên chức như điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho từ chức, luân chuyển, biệt phái, chuyển ngạch, nâng ngạch, thực hiện chính sách tiền lương, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, nghỉ hưu, thôi việc, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng...	Chậm nhất 05 (năm) ngày kể từ ngày ban hành các quyết định liên quan	- Cập nhật Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức - Gửi về Sở Nội vụ các quyết định (bản liên thông, không cần gửi bản giấy) để theo dõi, tổng hợp.