**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**

*(kèm theo Công văn số /SNV-TTr ngày tháng 10 năm 2020 của Đoàn Kiểm tra)*

**I. NỘI DUNG KIỂM TRA**

**1. Về tuyển dụng:**

- Báo cáo số lượng viên chức được tuyển dụng trong giai đoạn kiểm tra theo biểu mẫu số 01;

- Báo cáo việc triển khai thực hiện chế độ tập sự theo quy định đối với các
viên chức được tuyển dụng trong giai đoạn kiểm tra;

- Báo cáo việc lập và quản lý hồ sơ cá nhân của viên chức được
tuyển dụng trong giai đoạn kiểm tra.

- Số lượng hợp đồng lao độnglàm công tác chuyên môn trong giai đoạn kiểm tra (nếu có lập danh sách theo biểu mẫu 05).

**2. Về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại:**

- Báo cáo số lượng viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại trong
giai đoạn kiểm tra, hoàn thành biểu mẫu 02 và 03.

- Báo cáo cụ thể, chi tiết việc đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện như:

+ Việc đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm: Tiêu chuẩn chung của viên chức và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh bổ nhiệm theo quy định Đảng và
Nhà nước; Đầy đủ hồ sơ, lý lịch được cơ quan có thẩm quyền xác minh rõ ràng, có
bản kê khai tài sản theo quy định; Nhận xét của đại diện cấp ủy hoặc chính quyền
cơ sở nơi viên chức cư trú thường xuyên về việc chấp hành pháp luật của viên chức và gia đình viên chức nơi cư trú; Trong độ tuổi bổ nhiệm; Đáp ứng sức khỏe
để hoàn thành nhiệm vụ được giao; Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ
hình thức khiển trách đến cách chức.

+ Việc đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại: Hoàn thành nhiệm vụ
trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo; Đạt tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể
của chức danh viên chức lãnh đạo tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, đáp ứng
được yêu cầu công tác trong thời gian tới; Cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm
lại; Đáp ứng sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao; Không trong thời gian bị
thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách đến cách chức. **Lưu ý:** Bổ sung Kết quả
đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm trong thời hạn giữ chức vụ. *Ví dụ: ông
Nguyễn Văn A giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ ngày 01/3/2010 đến 01/3/2015,
đến năm 2015 thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, yêu cầu báo cụ thể như sau: năm
2010: Hoàn thành tốt nhiệm vụ; năm 2011: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; năm
2012: Hoàn thành tốt nhiệm vụ; năm 2013: Hoàn thành tốt nhiệm vụ; năm 2014:
Hoàn thành tốt nhiệm vụ)*.

- Báo cáo cụ thể, chi tiết việc thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại:

+ Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, gồm có: Bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại
chỗ và bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

+ Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại, gồm có: Bổ nhiệm lại (đối với những viên chức có đủ tuổi để giữ chức vụ được bổ nhiệm từ đủ 02 năm trở lên) và kéo dài
thời gian giữ chức vụ lãnh đạo (đối với những viên chức trong độ tuổi giữ chức vụ
được bổ nhiệm dưới 02 năm).

- Báo cáo về số lượng cấp phó viên chức lãnh đạo, quản lý được
bố trí tại đơn vị.

Qua đó, đánh giá việc thực hiện công tác bố trí số lượng cấp phó viên chức lãnh đạo, quản lý so với quy định hiện hành. Hoàn thành biểu mẫu số 04.

**3. Về việc tiếp nhận, xác minh các thông tin được phương tiện thông tin
đại chúng và công dân phản ánh:**

- Báo cáo kết quả tiếp nhận, kết quả xác minh, kết luận các thông tin được
phương tiện thông tin đại chúng và công dân phản ánh;

- Kết quả xử lý vi phạm (nếu có) theo thẩm quyền liên quan đến công tác tổ
chức cán bộ trong giai đoạn kiểm tra

**II. ĐÁNH GIÁ, ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

1. Tự đánh giá về những ưu điểm và tồn tại, xác định nguyên nhân tồn tại.

2. Tự đánh giá về những thuận lợi, khó khăn trong quá trình thực hiện các quy định của pháp luật liên quan các nội dung được kiểm tra nêu trên.

3. Đề xuất, kiến nghị hoàn thiện cơ chế, chính sách, pháp luật có liên quan.

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***