

Số: /KH-VP

Quảng Ngãi, ngày tháng 6 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện việc lấy phiếu tín nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi

Căn cứ theo Quyết định số 96-QĐ/TW ngày 02/02/2023 của Bộ Chính trị về việc lấy phiếu tín nhiệm đối với chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị (viết tắt là Quy định số 96). Thực hiện Công văn số 1546-CV/TU ngày 03/4/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về thực hiện Quy định số 96-QĐ/TW ngày 02/02/2023 của Bộ Chính trị về lấy phiếu tín nhiệm (viết tắt là Công văn số 1546) và ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công văn số 1506/UBND-NC ngày 07/4/2023 về việc triển khai văn bản của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Văn phòng UBND tỉnh (Văn phòng) ban hành kế hoạch thực hiện việc lấy phiếu tín nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo tại Văn phòng, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm, đột phá trong nhiệm kỳ 2020 - 2025 được đề ra tại Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XX: xây dựng, chỉnh đốn Đảng và hệ thống chính trị; phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao, trọng tâm là xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo có đủ phẩm chất, năng lực, uy tín, ngang tầm nhiệm vụ.

2. Góp phần đánh giá uy tín và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao đối với từng cá nhân trong tập thể lãnh đạo Văn phòng (gọi chung là cán bộ) trong giữa nhiệm kỳ; giúp cán bộ "tự soi", "tự sửa", tiếp tục phấn đấu, rèn luyện trong công tác; là cơ sở quan trọng để bồi dưỡng, bố trí, sử dụng cán bộ.

3. Việc tổ chức lấy phiếu tín nhiệm phải bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch trong lấy phiếu tín nhiệm và sử dụng kết quả tín nhiệm; thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; nêu cao trách nhiệm của người lấy phiếu tín nhiệm và người ghi phiếu tín nhiệm.

II. NỘI DUNG

1. Về số lượng và chức danh lấy phiếu tín nhiệm, thành phần ghi phiếu tín nhiệm

1.1. Số lượng và các chức danh lãnh đạo được lấy phiếu tín nhiệm

Căn cứ Khoản 1 Điều 3 Quy định số 96 quy định về đối tượng lấy phiếu tín nhiệm gồm: "Cán bộ giữ chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý của các tổ chức, cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị từ Trung ương đến cấp có đơn vị trực thuộc" và Phụ lục kèm theo Công văn số 1546 của Ban Thường vụ Tỉnh

ủy, thì việc lấy phiếu tín nhiệm tại Văn phòng là 04 đồng chí là lãnh đạo Văn phòng, gồm:

- Đồng chí Ủy viên UBND tỉnh là Chánh Văn phòng.
- 03 đồng chí là các Phó Chánh Văn phòng.

1.2. Thành phần ghi phiếu tín nhiệm

Căn cứ Phụ lục kèm theo Công văn số 1546 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, thành phần ghi phiếu tín nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo tại Văn phòng, gồm: Tập thể lãnh đạo Văn phòng; các đồng chí Đảng ủy viên; Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; các Phó Trưởng ban Tiếp công dân; Giám đốc Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh; Giám đốc Trung tâm Công báo và tin học; Chủ tịch Công đoàn Cơ sở; Bí thư Chi đoàn.

2. Tiêu chí lấy phiếu tín nhiệm

Về tiêu chí lấy phiếu tín nhiệm được thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quy định số 96 của Bộ Chính trị, gồm 02 nội dung cơ bản:

2.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

- Lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị trong thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; giữ gìn phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; tinh thần trách nhiệm trong công việc, thái độ phục vụ Nhân dân; liêm chính, trung thực, công tâm, khách quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Ý thức tổ chức kỷ luật, việc chấp hành các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện các quy định, quy chế của cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị nơi công tác; khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ và xử lý những vấn đề khó, phức tạp, nhạy cảm.

- Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện chủ trương của Đảng về đấu tranh phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, những điều đảng viên không được làm và trách nhiệm nêu gương; sự gương mẫu của bản thân và vợ, chồng, con trong việc chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc thường xuyên giữ mối liên hệ với cấp ủy nơi cư trú.

2.2. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (tính từ đầu nhiệm kỳ đến thời điểm lấy phiếu)

- Kết quả lãnh đạo, tham mưu, tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực, phạm vi phụ trách; tính năng động, đổi mới, sáng tạo, quyết đoán, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Số lượng, chất lượng sản phẩm, hiệu quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan.

- Kết quả lãnh đạo công tác tổ chức, cán bộ; đấu tranh phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; công tác kiểm tra, giám sát; giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực, phạm vi phụ trách.

3. Quy trình lấy phiếu tín nhiệm

3.1. Bước 1: Chuẩn bị lấy phiếu tín nhiệm

(1) Xây dựng Báo cáo tự đánh giá sơ kết giữa nhiệm kỳ 2021 - 2026 về kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của Văn phòng.

- *Chỉ đạo thực hiện:* Lãnh đạo Văn phòng.
- *Đơn vị chủ trì:* Phòng Hành chính - Quản trị.
- *Đơn vị phối hợp:* các phòng, ban, đơn vị liên quan.
- *Thời gian hoàn thành:* **Chậm nhất ngày 28/6/2023.**

(2) Các đồng chí được lấy phiếu tín nhiệm (*được xác định tại điểm 1.1 khoản 1 Mục II Kế hoạch này*) thực hiện: Xây dựng báo cáo (*theo mẫu tại Phụ lục 3, Quy định số 96*); kê khai tài sản, thu nhập theo quy định hiện hành (*theo mẫu kê khai tài sản, thu nhập phục vụ công tác cán bộ*), gửi đến bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ (*Phòng Hành chính - Quản trị*) để tổng hợp, gửi đến các đồng chí ghi phiếu tín nhiệm.

- *Thời gian hoàn thành:* Các đồng chí được lấy phiếu tín nhiệm hoàn thành việc xây dựng báo cáo, kê khai tài sản, thu nhập **chậm nhất ngày 30/6/2023.**

(3) Các đồng chí ghi phiếu tín nhiệm (*được xác định tại điểm 1.2 khoản 1 Mục II Kế hoạch này*): Nghiên cứu kỹ lưỡng, đánh giá khách quan, thận trọng, trung thực, công tâm khách quan về người được lấy phiếu tín nhiệm và nội dung báo cáo của người được lấy phiếu tín nhiệm; khi có vấn đề cần làm rõ, thì có văn bản yêu cầu, gửi đến bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan (*qua Phòng Hành chính - Quản trị*) để tổng hợp, yêu cầu người được lấy phiếu tín nhiệm báo cáo giải trình.

- *Thời gian:* Người ghi phiếu tín nhiệm gửi văn bản đề nghị người được lấy phiếu tín nhiệm báo cáo giải trình (*nếu có*), trước ngày **05/7/2023.**

(4) Chậm nhất 03 ngày trước ngày lấy phiếu tín nhiệm, người được lấy phiếu tín nhiệm phải báo cáo, giải trình, cung cấp thông tin bổ sung liên quan đến lấy phiếu tín nhiệm theo yêu cầu của người ghi phiếu tín nhiệm (*nếu có*).

(5) Chuẩn bị phiếu tín nhiệm ghi danh sách người được lấy phiếu tín nhiệm, các mức tín nhiệm và đóng dấu treo của Văn phòng.

- *Chỉ đạo thực hiện:* Chánh Văn phòng.
- *Thực hiện:* Phòng Hành chính - Quản trị.
- *Thời gian hoàn thành:* **07/7/2023.**

3.2. Bước 2. Tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm (Hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt)

Nội dung Hội nghị:

Chánh Văn phòng quán triệt các quan điểm, nguyên tắc, mục đích, yêu cầu việc lấy phiếu tín nhiệm đối với cán bộ theo quy định.

Bầu Ban Kiểm phiếu; Ban Kiểm phiếu tiến hành phát phiếu, hướng dẫn cách ghi phiếu. Cán bộ trong thành phần ghi phiếu và bỏ phiếu vào thùng phiếu theo quy định.

Ban Kiểm phiếu thu phiếu, tiến hành kiểm phiếu và công bố kết quả tại hội nghị lấy phiếu tín nhiệm; Biên bản kiểm phiếu được lập thành 03 bản (02 bản gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, 01 bản lưu tại Cơ quan) và quản lý theo chế độ mật.

- *Chỉ đạo thực hiện:* Chánh Văn phòng.
- *Tham mưu thực hiện:* Phòng Hành chính - Quản trị.
- *Thời gian hoàn thành:* **Trước ngày 14/7/2023.**

3.3. Bước 3. Báo cáo kết quả lấy phiếu tín nhiệm

Tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả lấy phiếu tín nhiệm đối với các chức danh Lãnh đạo tại Văn phòng; hoàn thiện hồ sơ, báo cáo kết quả lấy phiếu tín nhiệm theo quy định.

- *Chỉ đạo thực hiện:* Chánh Văn phòng.
- *Tham mưu thực hiện:* Phòng Hành chính - Quản trị.
- *Thời gian hoàn thành:* **Trước ngày 20/7/2023.**

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo Văn phòng theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện Kế hoạch này bảo đảm đúng mục đích, yêu cầu, nội dung và tiến độ đề ra.

2. Giao Phòng Hành chính - Quản trị

- Tham mưu Chánh Văn phòng triển khai thực hiện Kế hoạch này; chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm; thiết lập, quản lý hồ sơ lấy phiếu tín nhiệm theo quy định.

- Căn cứ kết quả lấy phiếu tín nhiệm, tham mưu việc sử dụng kết quả phiếu tín nhiệm theo quy định, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) và Sở Nội vụ kết quả thực hiện lấy phiếu tín nhiệm các chức danh lãnh đạo tại Văn phòng.

3. Các phòng, ban, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao phối hợp chặt chẽ với Phòng Hành chính - Quản trị trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, trường hợp có phát sinh khó khăn, vướng mắc, Lãnh đạo Văn phòng và các phòng, ban, đơn vị liên quan kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND tỉnh (*báo cáo*);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ;
- VPUB: BTVĐU, CVP, PCVP, Công đoàn,
Chi đoàn, các phòng, ban, đơn vị, CBTH
- Lưu: VT, HCQT(b).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Vũ Minh Tâm