

| | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| TRUNG TÂM CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI | |
| CV | Số:..... 2124..... |
| ĐẾN | Ngày: 17/11/2017..... |
| | Chủ đề:..... |

KẾ HOẠCH

Tổ chức kiểm điểm, đánh giá, phân loại và phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2017

Thực hiện Hướng dẫn số 01-HD/TU ngày 22/9/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc kiểm điểm tập thể, cá nhân và đánh giá, phân loại chất lượng tổ chức cơ sở đảng và đảng viên hàng năm; Công văn số 1330-CV/BTCTU ngày 03/11/2017 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc triển khai thực hiện việc kiểm điểm, nhận xét, đánh giá tập thể và cá nhân và Công văn số 7042/UBND-NC ngày 14/11/2017 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện việc nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức và viên chức năm 2017, Chánh Văn phòng UBND tỉnh đề nghị tập thể lãnh đạo Văn phòng và công chức, viên chức, nhân viên Văn phòng quán triệt và chấp hành nghiêm túc nội dung chỉ đạo, yêu cầu của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh và Ban Tổ chức Tỉnh ủy trong việc kiểm điểm, đánh giá, phân loại công chức, viên chức cuối năm 2017 theo kế hoạch sau:

1. Lãnh đạo Văn phòng, trưởng, phó, chuyên viên, nhân viên các phòng, ban

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND của UBND tỉnh và phân công tại Quyết định số 124/QĐ-VP ngày 09 tháng 11 năm 2016 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh, tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện việc kiểm điểm, đánh giá và phân loại công chức theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 56/2015/NĐ-CP về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 2173-QĐ/TU ngày 16/11/2011 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Hướng dẫn số 01-HD/TU ngày 22/9/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc kiểm điểm tập thể, cá nhân và đánh giá, phân loại chất lượng tổ chức cơ sở đảng và đảng viên hàng năm và Công văn số 7042/UBND-NC ngày 14/11/2017 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện việc nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức và viên chức năm 2017.

- Đối với cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy trực tiếp đánh giá, thực hiện theo Hướng dẫn của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- Các đồng chí Phó Chánh Văn phòng, công chức Văn phòng thực hiện việc đánh giá và phân loại theo Mẫu số 2 (kèm theo Văn bản này).

- Hồ sơ để làm cơ sở đánh giá và phân loại: Phiếu đánh giá và phân loại công chức năm 2017 (Phó Chánh Văn phòng 03 bản, công chức 02 bản), Biên bản họp phòng, ban; Báo cáo tổng hợp theo biểu mẫu số 01 (kèm theo Công văn số 7042/UBND-NC ngày 14/11/2017 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện việc nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức và viên chức năm 2017).

2. Giám đốc các đơn vị sự nghiệp

- Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện công tác đánh giá và phân loại viên chức theo các văn bản chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Chủ tịch UBND tỉnh nêu trên.

- Giám đốc các đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá và phân loại viên chức thuộc quyền quản lý theo Mẫu số 3 (kèm theo Văn bản này).

- Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị sự nghiệp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh đánh giá và phân loại. (Hồ sơ để làm cơ sở đánh giá và phân loại: Phiếu đánh giá, phân loại viên chức 02 bản, Biên bản họp tập thể lãnh đạo cơ quan, Báo cáo kiểm điểm tập thể cơ quan; Báo cáo tổng hợp theo Biểu mẫu số 2,3 (kèm theo Công văn số 7042/UBND-NC ngày 14/11/2017 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện việc nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức và viên chức năm 2017)).

- Báo cáo kết quả đánh giá và phân loại viên chức năm 2017 và phiếu đánh giá và phân loại viên chức kèm theo.

3. Giao nhiệm vụ xây dựng Báo cáo kiểm điểm tập thể lãnh đạo Văn phòng

- Phòng Tổng hợp xây dựng phân công tác tham mưu tổng hợp, bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (tóm tắt kết quả công tác năm 2017, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân; giải pháp khắc phục và nhiệm vụ chủ yếu năm 2018). Hoàn thành trước ngày 10/12/2017.

- Phòng Quản trị - Tài vụ xây dựng phân bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, quản lý tài chính, tài sản được giao (tóm tắt kết quả công tác năm 2017, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân; giải pháp khắc phục và nhiệm vụ chủ yếu năm 2018). Hoàn thành trước ngày 10/12/2017.

- Giám đốc các đơn vị sự nghiệp báo cáo tóm tắt kết quả công tác năm 2017, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân; giải pháp khắc phục và nhiệm vụ chủ yếu năm 2018. Hoàn thành trước ngày 10/12/2017.

Nội dung báo cáo tóm tắt gửi file điện tử về Phòng Hành chính - Tổ chức theo địa chỉ: nxloc@quangngai.gov.vn.

- Phòng Hành chính - Tổ chức:

a) Tổng hợp báo cáo chung, trình Chánh Văn phòng. Hoàn thành trước ngày 14/12/2017.

b) Tổng hợp và trình Chánh Văn phòng việc đánh giá, phân loại công chức của Văn phòng UBND tỉnh và Ban Giám đốc các đơn vị sự nghiệp.

4. Thời gian hoàn thành việc tổ chức kiểm điểm, đánh giá và phân loại

- Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp hoàn thành trước ngày 15/12/2017.

- Tổ chức họp kiểm điểm tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất trước ngày 20/12/2017.

- Thời gian tổng hợp xây dựng Báo cáo hoàn thành chậm nhất trước ngày 15/01/2018 để báo cáo cấp thẩm quyền và UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).

Tài liệu có trên eOffice:

- Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

- Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 56/2015/NĐ-CP về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

- Quyết định số 2173-QĐ/TU ngày 16/11/2011 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Hướng dẫn số 01-HD/TU ngày 22/9/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc kiểm điểm tập thể, cá nhân và đánh giá, phân loại chất lượng tổ chức cơ sở đảng và đảng viên hằng năm.

- Công văn số 1330-CV/BTCTU ngày 03/11/2017 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc triển khai thực hiện việc kiểm điểm, nhận xét, đánh giá tập thể và cá nhân.

- Công văn số 7042/UBND-NC ngày 14/11/2017 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện việc nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức và viên chức năm 2017.

Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng các phòng, ban và Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc triển khai thực hiện nghiêm túc và đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy (báo cáo);
- Đảng ủy khối các Cơ quan tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- VPUB: Ban TV Đảng ủy, CVP, PCVP,
Trưởng các phòng, ban, Giám đốc các đơn vị
sự nghiệp trực thuộc, CBTH;
- Lưu: VT, HCTC (02b).



Lê Minh Huấn

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....
.....
.....
.....

2. Phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....
.....

Ngày....tháng....năm 20...

Công chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác:

.....
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức:

.....
.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....
.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức: *(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)*

.....
.....

Ngày....tháng....năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Năm 2017

Họ và tên:.....

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:.....

Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc: Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

.....
.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....
.....

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

.....
.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

.....
.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....
.....

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....
.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Phân loại đánh giá

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....
.....

Ngày...tháng...năm 20...

Viên chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

.....
.....
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

.....
.....
.....

Ngày...tháng...năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....
.....
.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)