

## **KẾ HOẠCH**

### **Triển khai việc kiểm điểm tập thể, cá nhân và đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động; bình xét thi đua, khen thưởng và tổ chức Hội nghị công chức, viên chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh năm 2022**

Căn cứ Hướng dẫn số 04-HD/TU ngày 25/10/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc Hướng dẫn thực hiện kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng năm 2021 đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; Công văn số 5571/UBND-NC ngày 02/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 140/QĐ-VP ngày 15/10/2021 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và viên chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Văn phòng UBND tỉnh ban hành Kế hoạch tổ chức kiểm điểm tập thể, đánh giá và xếp loại công chức, viên chức, người lao động; bình xét thi đua, khen thưởng và tổ chức Hội nghị công chức, viên chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh năm 2022 như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

a) Đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Kết quả đánh giá, phân loại là căn cứ để lập kế hoạch, quy hoạch phát triển nhân lực, đề bố trí, luân chuyển, điều động, tuyên dụng, sử dụng đúng năng lực sở trường; phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, giải quyết thôi việc; bổ nhiệm, miễn nhiệm và thực hiện chế độ, chính sách tiền lương và các chính sách khác đối với công chức, viên chức và người lao động.

### **2. Yêu cầu**

a) Đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động phải đảm bảo tính khách quan, dân chủ, công khai không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức trên cơ sở thực hiện tự phê bình và phê bình.

b) Nêu cao trách nhiệm của tập thể và cá nhân, lấy kết quả, hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Chuẩn bị kiểm điểm**

- Các phòng, ban, đơn vị gửi gợi ý kiểm điểm đối với tổ chức, cá nhân thuộc Văn phòng UBND tỉnh **trước ngày 16/11/2022**.

- Đối với công chức, viên chức và người lao động là đảng viên: Tự làm bản kiểm điểm theo **Mẫu số 02-HDKĐ.ĐG** (gửi kèm), căn cứ vào Bảng tham chiếu chấm điểm theo các tiêu chí đánh giá, xếp loại quy định tại **Mẫu 12/HĐĐG** (gửi kèm) và theo các tiêu chí tại Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và viên chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh ban hành tại Quyết định số 140/QĐ-VP ngày 15/10/2021 (sau đây gọi là Quy chế 140).

- Đối với công chức, viên chức, người lao động chưa là đảng viên: Công chức và người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện theo **Mẫu 01** ban hành kèm theo Quy chế 140 (gửi kèm); viên chức Trung tâm Công báo và Tin học thực hiện theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và Quy chế đánh giá của Trung tâm.

- Trưởng phòng, ban, đơn vị dự thảo báo cáo kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của phòng, ban, đơn vị mình.

Thời gian hoàn thành: **Trước ngày 22/11/2022**.

### **2. Kiểm điểm, đánh giá tập thể, cá nhân cấp phòng**

a) Thành phần tham dự: Toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị; mời lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách và Trưởng phòng Hành chính - Quản trị dự.

b) Kiểm điểm tập thể cấp phòng: Trưởng phòng, ban, đơn vị xây dựng dự thảo Báo cáo kiểm điểm việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác năm 2022 của phòng, ban, đơn vị mình, trong đó cần nêu cụ thể việc khắc phục những khuyết điểm hạn chế của năm 2021 gắn với việc đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống và các biểu hiện “*tự diễn biến*”, “*tự chuyển hóa*” và thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW, Kết luận số 01-KL/TW của Bộ Chính trị. Qua nội dung báo cáo kiểm điểm, từng cá nhân của phòng tham gia góp ý và làm rõ vai trò, trách nhiệm cá nhân đối với những ưu, khuyết điểm của tập thể. Tập thể biểu quyết và Trưởng phòng, ban, đơn vị tổng hợp, kết luận từng nội dung tiếp thu để hoàn thiện báo cáo.

c) Kiểm điểm công chức, viên chức, người lao động (*nếu có*) thuộc phòng, ban, đơn vị: Cá nhân trình bày bản tự kiểm điểm; từng thành viên của phòng góp ý; người chủ trì kết luận những ưu điểm, khuyết điểm của từng cá nhân; cá nhân tiếp thu, hoàn thiện bản tự kiểm điểm. Người đứng đầu và cấp

phó người đứng đầu kiểm điểm trước, công chức, viên chức, người lao động kiểm điểm sau. Khi kiểm điểm người đứng đầu thì phân công cấp phó chủ trì.

- Đề xuất mức xếp loại, đánh giá công chức, người lao động (bằng hình thức lấy phiếu kín (*mẫu gửi kèm*)).

- Bình xét thi đua, đề nghị các trường hợp đạt danh hiệu Lao động tiên tiến cho các cá nhân thuộc phòng, ban, đơn vị (*thực hiện bằng phiếu kín*); kết quả kiểm phiếu được ghi vào biên bản.

d) Sau khi họp kiểm điểm, đánh giá, xếp loại, các phòng, ban, đơn vị tổng hợp kết quả, hoàn chỉnh hồ sơ gửi Phòng Hành chính - Quản trị, gồm: (1) Biên bản cuộc họp, (2) Bản kiểm điểm của tập thể, (3) Bản tự kiểm điểm (4) Bảng tổng hợp Phiếu đề xuất xếp loại đối với công chức.

(*Trình tự, thủ tục họp đánh giá, xếp loại công chức, người lao động thực hiện theo Quy chế 140*).

- Thời gian: **Từ ngày 23/11 - 30/11/2022.**

### **3. Kiểm điểm tập thể lãnh đạo cơ quan và cá nhân lãnh đạo cơ quan**

Thành viên Lãnh đạo Văn phòng hoàn thành bản kiểm điểm tự đánh giá cá nhân theo mẫu như hướng dẫn. Riêng Chánh Văn phòng căn cứ Bộ Khung Tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý do Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành kèm theo Quyết định số 1293-QĐ/TU ngày 28/11/2018 tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

a) Chuẩn bị Báo cáo kiểm điểm của tập thể Lãnh đạo Văn phòng:

Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị dự thảo báo cáo kiểm điểm tập thể của lãnh đạo.

**Lưu ý:** Các phòng, ban, đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ để tổng hợp nội dung Báo cáo và kết quả công tác năm 2022 (*số liệu tính đến ngày 30/11/2022*), tồn tại, hạn chế, nguyên nhân; giải pháp khắc phục và nhiệm vụ chủ yếu năm 2023; gửi file mềm về Phòng Hành chính - Quản trị theo địa chỉ: [hnbu@quangngai.gov.vn](mailto:hnbu@quangngai.gov.vn), **trước ngày 02/12/2022.**

b) Tổ chức họp kiểm điểm tập thể lãnh đạo Văn phòng:

- Trên cơ sở Báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành năm 2022 của tập thể lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo cơ quan tổ chức họp cán bộ chủ chốt (*gồm: Trưởng các phòng, ban, đơn vị và đại diện Chi ủy, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên*) để kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân liên quan đến khuyết điểm, hạn chế đã nêu trong Báo cáo, đồng thời bàn biện pháp khắc phục.

- Mời Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; đại diện lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ tham dự.

- Thời gian: **Dự kiến ngày 07/12/2022.**

**4. Họp tham vấn ý kiến và đánh giá, xếp loại cấp phòng và công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá của Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

- Chánh Văn phòng chủ trì họp Lãnh đạo Văn phòng, Công đoàn, Chi đoàn thanh niên và Trưởng các phòng, ban, đơn vị tham vấn ý kiến và kết luận phân loại công chức.

- Thời gian: *Dự kiến ngày 09/12/2022.*

**5. Họp Hội đồng thi đua - khen thưởng của Văn phòng: *Dự kiến ngày 12/12/2022.***

**6. Hoàn thiện hồ sơ kiểm điểm, hồ sơ đề nghị khen thưởng**

a) Hoàn thiện hồ sơ kiểm điểm tập thể, cá nhân và đánh giá, xếp loại công chức, người lao động cơ quan.

b) Gửi hồ sơ kiểm điểm tập thể và cá nhân Lãnh đạo cơ quan; báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, người lao động cho cấp có thẩm quyền.

c) Hoàn chỉnh và gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng theo quy định.

- Thời gian: *Từ ngày 12/12 - 15/12/2022.*

**7. Tổ chức Hội nghị công chức và người lao động năm 2022**

- Nội dung: Thực hiện theo đúng quy định tại Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tài liệu phục vụ Hội nghị: Phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm, gửi thành viên dự họp **từ ngày 22/12/2022.**

- Thời gian tổ chức: *Dự kiến ngày 24/12/2022.*

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Phòng Hành chính - Quản trị và các phòng, ban, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này.

2. Ngay sau kiểm điểm, xếp loại chất lượng, tập thể, cá nhân phải xây dựng kế hoạch, xác định rõ những giải pháp khắc phục triệt để hạn chế, yếu kém, khuyết điểm. Phân công cụ thể việc theo dõi, tổ chức kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện khắc phục, sửa chữa khuyết điểm, hạn chế.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các phòng, ban, đơn vị báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh (*qua Phòng Hành chính - Quản trị*) để được hướng dẫn cụ thể./.

**Nơi nhận:**

- CT, PCT UBND tỉnh (*báo cáo*);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ;
- VPUB: BTVĐU, CVP, PCVP, CC, VC, NLĐ, CBTH;
- Lưu: VT, HCQT.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Vũ Minh Tâm**

