

KẾ HOẠCH

Tổ chức kiểm điểm, đánh giá và phân loại công chức, viên chức năm 2016

TRUNG TÂM CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI

CV ĐẾN	Số:..... <u>2302</u>
	Ngày: <u>08/12/2016</u>
	Chuyên:..... <u>CV/TU</u>

Thực hiện chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy tại các Công văn: số 1130-UBND/TU ngày 06/10/2016; số 1322-CV/TU ngày 02/12/2016; số 1330-CV/TU ngày 06/12/2016 và của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công văn số 6229/UBND-NC ngày 02 tháng 11 năm 2016 về việc triển khai thực hiện việc nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2016, yêu cầu của Ban Tổ chức Tỉnh ủy tại công văn số 667-CV/BTCTU ngày 02/12/2016 về việc dự kiểm điểm tập thể và cá nhân năm 2016, Chánh Văn phòng UBND tỉnh đề nghị tập thể lãnh đạo Văn phòng và yêu cầu công chức, viên chức 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, Ban Tổ chức Tỉnh ủy trong việc kiểm điểm, đánh giá, phân loại cuối năm 2016 theo kế hoạch sau:

1. Lãnh đạo Văn phòng, trưởng 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 theo sự 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 Công văn số 6229/UBND-NC ngày 02 tháng 11 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh và các văn bản chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy nêu trên.

- Công chức thực hiện việc đánh giá và phân loại theo Mẫu số 2.

(Lãnh đạo Văn phòng theo Mẫu số 2 và 2a)

- Hồ sơ để làm cơ sở đánh giá và phân loại: Phiếu đánh giá và phân loại công chức, năm 2015, Biên bản họp phòng, ban.

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 Công văn số 6229/UBND-NC ngày 02 tháng 11 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh và các văn bản chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy 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.

- 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, Biên bản họp tập thể lãnh đạo cơ quan, Báo cáo kiểm điểm tập thể cơ quan).

- Báo cáo kết quả đánh giá và phân loại viên chức năm 2016 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 phần 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 2016, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân; giải pháp khắc phục và nhiệm vụ chủ yếu năm 2017*). Hoàn thành trước ngày 20/12/2016.

- Phòng Quản trị - Tài vụ xây dựng phần 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 2016, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân; giải pháp khắc phục và nhiệm vụ chủ yếu năm 2017*). Hoàn thành trước ngày 20/12/2016.

- Giám đốc các đơn vị sự nghiệp báo cáo tóm tắt kết quả công tác năm 2016, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân; giải pháp khắc phục và nhiệm vụ chủ yếu năm 2017. Hoàn thành trước ngày 20/12/2016.

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

- Phòng Hành chính - Tổ chức:

Xây dựng phần quản lý nội bộ văn phòng; tổng hợp báo cáo chung trình Chánh Văn phòng. Hoàn thành trước ngày 25/12/2016.

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 trước ngày 25 tháng 12 năm 2016,

- Tổ chức họp kiểm điểm tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào tuần đầu tháng 01 năm 2017.

- Thời gian hoàn thành chậm nhất trước ngày 10 tháng 01 năm 2017 để tổng hợp báo cáo cấp thẩm quyền và UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).

Tài liệu kèm theo có trên eOffice:

Công văn số 1130-CV/TU ngày 06 tháng 10 năm 2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc triển khai thực hiện việc kiểm điểm, nhận xét, đánh giá, xếp loại, phân loại các tổ chức đảng, đảng viên, tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo, cán bộ, công chức và viên chức năm 2016.

Công văn số 1330-CV/TU ngày 06 tháng 12 năm 2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc kiểm điểm tự phê bình và phê bình, đánh giá, phân loại chất lượng tổ chức, cá nhân năm 2016.

- Công văn số 6229/UBND-NC ngày 02 tháng 11 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện việc nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2016,

- 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.

- Các Mẫu 2, Mẫu 2a và Mẫu 3.

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.



Lê Minh Huân