

Số: **201** /KH-SNV

Lạng Sơn, ngày **24** tháng 12 năm 2012

KẾ HOẠCH

Triển khai một số nội dung về tổng kết, đánh giá, phân loại đối với tập thể và cá nhân công chức, viên chức năm 2012

Căn cứ Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức và Quyết định số 286-QĐ/TW ngày 08/02/2010 của Ban chấp hành Trung ương về việc ban hành quy chế đánh giá cán bộ, công chức;

Căn cứ Kế hoạch số 28-KH/TU, ngày 03/12/2012 của Tỉnh ủy Lạng Sơn về kiểm điểm, đánh giá đối với tập thể và cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý năm 2012 và Hướng dẫn kiểm điểm, đánh giá đối với tập thể, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã năm 2012;

Để triển khai kế hoạch công tác năm 2013 và tổng kết, kiểm điểm, đánh giá đối với tập thể, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ năm 2013, Sở Nội vụ yêu cầu các phòng thuộc sở, các tổ chức trực thuộc sở (sau đây gọi chung là Phòng) tiến hành triển khai các nội dung sau:

I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC NĂM 2012, PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NĂM 2013

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các Phòng báo cáo đánh giá kết quả công tác năm 2012 (tập trung đi sâu vào phân tích, đánh giá những ưu điểm, những hạn chế, yếu kém, nguyên nhân và giải pháp khắc phục), tổng hợp số liệu theo các phụ lục về kết quả công tác và đề ra phương hướng, nhiệm vụ công tác năm 2013, gửi Văn phòng sở tổng hợp, hoàn thiện báo cáo;

Trên cơ sở dự thảo báo cáo tổng kết ngành tại Hội nghị trực tuyến triển khai công tác ngành nội vụ năm 2013, các Phòng hoàn thiện báo cáo gửi Văn phòng sở để tổng hợp chậm nhất ngày **10/01/2013**, báo cáo gồm:

1. Báo cáo đánh giá kết quả công tác năm 2012, phương hướng, nhiệm vụ công tác năm 2013;

2. Các phụ lục kết quả công tác năm 2012 đính kèm báo cáo, cụ thể:

- Phụ lục số 01: Lĩnh vực cải cách hành chính;
- Phụ lục số 02: Lĩnh vực tổ chức, biên chế;
- Phụ lục số 03, 04: Lĩnh vực công chức, viên chức;
- Phụ lục số 05: Kết quả công tác đào tạo, bồi dưỡng;
- Phụ lục số 06: Phân loại chính quyền cơ sở;
- Phụ lục số 07: Công tác thi đua, khen thưởng;

- Phụ lục số 08: Công tác văn thư, lưu trữ;

3. Dự kiến các văn bản, kế hoạch, đề án trình HĐND, UBND ban hành năm 2013 (theo biểu đính kèm)

II. ĐÁNH GIÁ TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Đối với tập thể

Các Phòng tổ chức kiểm điểm tập thể lãnh đạo (gồm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng) theo các nội dung tại điểm 1.2, khoản 1, Mục 1, nội dung kiểm điểm, đánh giá và tiến hành bỏ phiếu đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo Hướng dẫn số 178/HD-SNV ngày 04/12/2012 (đính kèm theo Kế hoạch này);

2. Đối với cá nhân

2.1. Đánh giá theo các nội dung tại tiết 2.2.1 và 2.2.2 điểm 2.1, khoản 2, Mục 1 của Hướng dẫn số 178/HD-SNV ngày 04/12/2012, gồm:

a) Cơ quan Văn phòng sở: Trưởng phòng, phó trưởng phòng chuyên môn và tương đương thuộc sở;

b) Các tổ chức trực thuộc sở: Cấp trưởng, cấp phó và Trưởng phòng, phó trưởng phòng chuyên môn và tương đương thuộc các tổ chức, đơn vị;

2.2. Đánh giá theo các nội dung tại tiết 2.2.1, điểm 2.1, khoản 2, Mục 1 của Hướng dẫn số 178/HD-SNV ngày 04/12/2012:

Đối với công chức, viên chức, người lao động còn lại.

2.3. Đối với công chức, viên chức chuyên nghiệp, điều động từ cơ quan, đơn vị khác, có thời gian công tác tại Sở Nội vụ chưa đủ 8 tháng, việc đánh giá, kiểm điểm phải có bản nhận xét, đánh giá của cơ quan cũ, có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo các nội dung kiểm điểm, đánh giá quy định.

3. Trình tự, các bước đánh giá

3.1. Trưởng phòng xây dựng báo cáo kiểm điểm tập thể;

3.2. Cá nhân viết bản tự nhận xét đánh giá (theo mẫu), căn cứ vào các tiêu chí đánh giá, phân loại và kết quả khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công tác tự đánh giá về mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ theo 4 mức;

3.3. Tập thể phòng (tổ chức) mời Lãnh đạo sở phụ trách họp tổ chức đánh giá, kiểm điểm,..... theo các bước:

- Kiểm điểm tập thể lãnh đạo;

- Kiểm điểm, đánh giá cá nhân: cá nhân trình bày bản tự nhận xét, tập thể phòng tham gia ý kiến (lần lượt, từ Trưởng phòng,.. và có cử thư ký ghi biên bản);

- Trưởng phòng và tương đương, cấp trưởng tổ chức thuộc sở nhận xét, đánh giá đối với từng cá nhân (theo Mẫu số 4, Hướng dẫn số 178/HD-SNV);

- Bỏ phiếu kết quả kiểm điểm, đánh giá đối với tập thể và cá nhân (theo mẫu), đối với các phòng có dưới 03 công chức, viên chức không tiến hành bỏ phiếu, Tập thể Lãnh đạo sở quyết định kiểm điểm, đánh giá trên cơ sở đề nghị của Phòng;

- Lập biên bản kiểm phiếu;

- Tổng hợp kết quả bỏ phiếu (*theo mẫu đính kèm*);

- Xem xét các đề xuất, sáng kiến kinh nghiệm của cá nhân;

- Xem xét, đề nghị các hình thức thi đua, khen thưởng của tập thể phòng và công chức, viên chức;

3.4. Báo cáo tổng hợp gồm:

- Báo cáo kết quả phân loại tập thể và cán bộ, công chức, viên chức năm 2012 (theo mẫu số 5); đề nghị công nhận các sáng kiến, kinh nghiệm, đề nghị các hình thức thi đua, khen thưởng của tập thể phòng và công chức, viên chức;

- Đề xuất nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức năm 2012 (mẫu số 4) đối với công chức, viên chức thuộc phòng (có kèm Files đính kèm);

- Các hồ sơ, báo cáo thành tích liên quan.

III. ĐỀ XUẤT, CÔNG NHẬN ĐỀ TÀI, SÁNG KIẾN KHOA HỌC, KỸ THUẬT

Căn cứ kết quả công tác, những những sáng tạo trong việc cụ thể hóa các chủ trương, chính sách, quy định của Đảng, Nhà nước; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu, áp dụng công nghệ mới nâng cao hiệu quả công tác, trên cơ sở báo cáo sáng kiến, kinh nghiệm của cá nhân công chức, viên chức và nhận xét của tập thể, các Phòng đề xuất các nội dung khoa học, sáng kiến tiêu biểu đề nghị Hội đồng Khoa học, sáng kiến Sở Nội vụ xét duyệt, trình Giám đốc sở quyết định công nhận theo các tiêu chuẩn sau:

1. Tiêu chuẩn đề tài khoa học, sáng kiến

1.1. Đề tài khoa học:

Đối với các đề tài nghiên cứu khoa học cấp được Hội đồng Khoa học công nghệ tỉnh, bộ, ngành nghiệm thu kết quả đạt yêu cầu, ngoài việc được xem xét là có đề tài, sáng kiến cấp tỉnh, bộ, ngành, đương nhiên được công nhận là sáng kiến để xem xét thi đua, khen thưởng đối với cá nhân là chủ đề tài hoặc thành viên tham gia đề tài.

1.2. Nội dung của sáng kiến, giải pháp gồm:

a) Sáng kiến:

- Chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật mới được cấp có thẩm quyền quyết định đưa vào thực hiện trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

- Những sáng tạo trong việc cụ thể hóa các chủ trương, chính sách, pháp luật, quy định của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể cấp trên phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, địa phương;

- Những cơ chế, chính sách, quy trình, văn bản qui phạm pháp luật do ngành, địa phương đề xuất được đưa vào áp dụng nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao.

b) Giải pháp:

- Quản lý về bố trí nhân lực, sắp xếp bộ máy, phương tiện làm việc, điều hành, kiểm tra, giám sát công vụ,... nâng cao chất lượng hiệu quả hoạt động, chế độ, phương pháp làm việc của cơ quan;

- Cải tiến các quy trình nghiệp vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Giải pháp về cải cách hành chính nhà nước: Đơn giản hóa thủ tục hành chính; hợp lý hóa quy trình thẩm định, giám định,...;

- Cải tiến, đề xuất được áp dụng có hiệu quả thiết thực, hợp lý, nâng cao hiệu quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tăng hiệu suất công việc;

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực thi nhiệm vụ được giao;

- Giải pháp về bảo vệ môi trường xanh - sạch - đẹp, an toàn vệ sinh thực phẩm...;

- Giải pháp về hình thức tổ chức các phong trào thi đua triển khai thực hiện các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành;

- Các giải pháp khác để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Điều kiện để công nhận sáng kiến

Sáng kiến của tác giả hoặc đồng tác giả (từ 2 người trở lên), được Hội đồng khoa học, sáng kiến Sở Nội vụ công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

2.1. Có tính mới trong triển khai thực hiện tại cơ quan, ngành, địa phương

a) Lần đầu được áp dụng;

b) Không trùng về nội dung với các sáng kiến đã được công nhận trước đó về một hay nhiều lĩnh vực.

2.2. Mang lại lợi ích nhiều hơn so với khi chưa áp dụng sáng kiến về ít nhất một trong các mặt sau:

a) Khối lượng công việc được hoàn thành.

b) Chất lượng công việc.

c) Năng suất lao động.

d) Hiệu quả công tác về một hay nhiều lĩnh vực sau: Kinh tế, xã hội, xây dựng Đảng, đoàn thể, cơ quan đoàn kết trong sạch vững mạnh, vận động nhân dân thực hiện tốt chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước,...

2.3. Những đề tài khoa học, sáng kiến đã được xem xét đề nghị thi đua của những năm trước không được xem xét thi đua, khen thưởng năm 2012.

(Đính kèm mẫu tổng hợp và Đề cương báo cáo các đề tài, sáng kiến khoa học đề nghị công nhận)

IV. BÌNH XÉT THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

1. Điều kiện, tiêu chuẩn và cơ sở bình xét thi đua, khen thưởng

1.1. Đã đăng ký các danh hiệu thi đua năm 2012;

1.2. Trên cơ sở kết quả công tác, các các đề tài, sáng kiến khoa học, năm 2012 của tập thể và cá nhân;

1.3. Căn cứ vào tiêu chuẩn các danh hiệu thi đua, khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

1.4. Quy chế thi đua, khen thưởng của cơ quan sở (các nội dung còn phù hợp) và các văn bản liên quan.

2. Trình tự

Các phòng, tổ chức tiến hành bình xét các danh hiệu thi đua, và hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân (bao gồm cả Lãnh đạo sở được phân công phụ trách, theo dõi) hoàn thiện báo cáo đề nghị, báo cáo thành tích, tóm tắt thành tích đề nghị Hội đồng thi đua, khen thưởng Sở Nội vụ xem xét, suy tôn.

(Đính kèm mẫu Báo cáo thành tích đối với tập thể và cá nhân, bản tóm tắt thành tích đề nghị khen thưởng)

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Phòng và tương đương thuộc sở, tổ chức trực thuộc sở

1.1. Phổ biến kế hoạch cụ thể đến từng công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền phụ trách;

1.2. Tổ chức họp kiểm điểm đánh giá, nhận xét, phân loại; đề nghị công nhận các đề tài, sáng kiến khoa học và bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng;

1.3. Hoàn thiện Báo cáo đánh giá kết quả công tác năm 2012, phương hướng, nhiệm vụ công tác năm 2013 ;

1.4. Gửi hồ sơ đánh giá, nhận xét công chức, viên chức, hồ sơ đề nghị công nhận các đề tài, sáng kiến khoa học, bình xét thi đua khen thưởng về Văn phòng sở tổng hợp trước ngày **10/01/2013**.

2. Văn phòng sở

1.1. Tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động, đề nghị công nhận các đề tài, sáng kiến khoa học, bình xét thi đua khen thưởng trình Hội đồng Khoa học sáng kiến, Hội đồng Thi đua, khen thưởng và Lãnh đạo sở xem xét, quyết định.

1.2. Hoàn tất các thủ tục, hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại cán bộ thuộc các chức danh Tỉnh uỷ, Uỷ Ban nhân dân tỉnh quản lý.

Đính kèm Kế hoạch này các biểu mẫu, văn bản liên quan đề nghị các phòng tham khảo tại Website Sở Nội vụ./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- ĐU sở;
- LĐ sở;
- Các phòng thuộc sở;
- Ban TĐKT, CCVTLT;
- Cá nhân (qua Eoffice);
- Website;
- Lưu: VT.

(Đã ký)

Hứa Hải Quỳnh