

Số: **283** /KH-SNV

Lạng Sơn, ngày **25** tháng 12 năm 2013

**KẾ HOẠCH**  
**Triển khai công tác tổng kết, đánh giá, phân loại**  
**đối với tập thể và cá nhân công chức, viên chức Sở Nội vụ năm 2013**

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 54-KH/TU, ngày 16/12/2013 của Tỉnh ủy Lạng Sơn về kiểm điểm tự phê bình và phê bình năm 2013 gắn với thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XI) về xây dựng Đảng; Hướng dẫn số 212/QĐ-HĐKHSK ngày 27/11/2013 của Hội đồng Khoa học, sáng kiến về xét công nhận đề tài, sáng kiến các cấp trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn; Hướng dẫn số 271/HD-SNV ngày 13/12/2013 của Sở Nội vụ hướng dẫn về việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức năm 2013;

Để tổng kết, kiểm điểm, đánh giá đối với tập thể, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ năm 2013, triển khai kế hoạch công tác năm 2014, Sở Nội vụ yêu cầu các phòng và tương đương thuộc sở, các tổ chức trực thuộc sở (sau đây gọi chung là Phòng) triển khai các nội dung sau:

**I. BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC NĂM 2013, PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NĂM 2014**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các Phòng xây dựng báo cáo đánh giá kết quả công tác năm 2013 (**tập trung đi sâu 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 của Phòng và đăng ký các văn bản, kế hoạch, đề án trình HĐND, UBND tỉnh ban hành năm 2014. Cụ thể như sau:

**1. Xây dựng Báo cáo đánh giá kết quả công tác năm 2013, phương hướng, nhiệm vụ công tác năm 2014;**

**2. Thống kê số liệu kết quả công tác năm 2013 trên các lĩnh vực:**

- 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 tỉnh ban hành năm 2014 (theo mẫu số 09).**

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

### **1. Đối với tập thể**

Các tập thể tự đánh giá, xếp loại theo 5 mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ ở mức khá; hoàn thành nhiệm vụ ở mức trung bình; không hoàn thành nhiệm vụ.

- Ban Thi đua - Khen thưởng, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Quyết định số 351/QĐ-SNV ngày 14/12/2012 của Sở Nội vụ về việc ban hành quy định về đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các tổ chức trực thuộc Sở Nội vụ.

- Các phòng thuộc Sở vận dụng Quyết định số 351/QĐ-SNV ngày 14/12/2012 của Sở Nội vụ để tổ chức tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ.

### **2. Đối với cá nhân**

Công chức, viên chức, người lao động thuộc các Phòng thực hiện đánh giá theo Hướng dẫn số 271/HD-SNV ngày 13/12/2013 của Sở Nội vụ về việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức năm 2013.

Lưu ý:

- Khi họp kiểm điểm đối với cá nhân không thực hiện việc lấy phiếu đánh giá như những năm trước.

- Tại Ban Thi đua - Khen thưởng: Các Phó Trưởng ban, công chức, người lao động thuộc Ban do Trưởng ban quyết định phân loại.

- Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ: Chi cục Trưởng do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định phân loại; Chi cục Phó, công chức, viên chức, người lao động thuộc Chi cục do Chi cục Trưởng quyết định phân loại.

## **III. ĐỀ XUẤT, CÔNG NHẬN ĐỀ TÀI, SÁNG KIẾN**

Căn cứ kết quả công tác, 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, người lao động và nhận xét của tập thể, các Phòng đề xuất các đề tài, 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.

Các nội dung liên quan đến việc xét công nhận đề tài, sáng kiến thực hiện theo Hướng dẫn số 212/QĐ-HĐSK ngày 27/11/2013 của Hội đồng Khoa học sáng kiến tỉnh Hướng dẫn xét công nhận đề tài, sáng kiến các cấp trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

## **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 2013;

1.2. Trên cơ sở kết quả công tác, các đề tài, sáng kiến khoa học, năm 2013 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 bình xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân (bao gồm việc đề nghị danh hiệu thi đua hình thức khen thưởng đối với Lãnh đạo sở được phân công phụ trách, theo dõi) và đề nghị Hội đồng thi đua, khen thưởng Sở Nội vụ xem xét, suy tôn.

## **V. CÁC TÀI LIỆU PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ, TỔNG KẾT**

1. Báo cáo đánh giá kết quả công tác năm 2013, phương hướng, nhiệm vụ công tác năm 2014 (kèm theo các *phụ lục từ 01-08* về thống kê số liệu; và *biểu mẫu số 09* về đăng ký các văn bản, kế hoạch, đề án trình HĐND, UBND tỉnh ban hành năm 2014).

2. Báo cáo kết quả tự đánh giá, xếp loại của Phòng; biểu điểm tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm 2013 của Phòng (kèm theo các tài liệu kiểm chứng) - theo mẫu tại Quyết định số 351/QĐ-SNV ngày 14/12/2012 của Sở Nội vụ.

3. Bản đánh giá cán bộ, công chức, viên chức năm 2013 của các cá nhân - theo mẫu tại Hướng dẫn số 271/HD-SNV ngày 13/12/2013 của Sở Nội vụ.

4. Biên bản cuộc họp của Phòng thực hiện đánh giá, xếp loại đối với tập thể phòng và các cá nhân.

5. Báo cáo đề tài, sáng kiến, kinh nghiệm - theo mẫu tại Hướng dẫn số 212/QĐ-HĐKHSK ngày 27/11/2013 của Hội đồng Khoa học, sáng kiến tỉnh Lạng Sơn.

6. Bản tổng hợp danh sách các đề tài, sáng kiến, kinh nghiệm đề nghị công nhận năm 2013 của Phòng (*theo mẫu số 10*).

7. Văn bản của Phòng đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với tập thể và cá nhân; báo cáo tóm tắt thành tích đề nghị khen thưởng của tập thể và cá nhân (*theo mẫu số 11*).

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Các Phòng**

1.1. Phổ biến kế hoạch 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 đối với tập thể Phòng và cá nhân thuộc Phòng; đề nghị công nhận các đề tài, sáng kiến khoa học và bình xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng;

1.3. Hoàn thiện các tài liệu phục vụ đánh giá, tổng kết năm 2013 gửi đến Văn phòng sở đúng thời hạn.

Lưu ý: Các Phòng mời Lãnh đạo Sở phụ trách đơn vị cùng tham dự Cuộc họp kiểm điểm, đánh giá, nhận xét, phân loại đối với tập thể và cá nhân.

## **2. Văn phòng sở**

1.1. Tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại của tập thể, cá nhân, 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 lãnh đạo thuộc các chức danh Tỉnh uỷ, Uỷ Ban nhân dân tỉnh quản lý.

## **VII. THỜI GIAN THỰC HIỆN**

### **1. Đối với các Phòng**

1.1. Tổ chức các nội dung đánh giá, tổng kết, bình xét thi đua, khen thưởng xong **trước ngày 05/01/2014**.

1.2. Hoàn thiện các tài liệu quy định tại mục V văn bản này nộp về Văn phòng Sở **trước ngày 07/01/2014**.

### **2. Đối với cơ quan Sở Nội vụ**

Tổ chức đánh giá, xếp loại xong **trước ngày 15/01/2014**.

Đính kèm Kế hoạch này các phụ lục số 01-08, biểu mẫu số 01-03; các 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**