

Số: 70 /KH-KHCN

Bắc Giang, ngày 16 tháng 11 năm 2015

KẾ HOẠCH

Đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2015

Căn cứ Quyết định số 213/2010/QĐ-UBND ngày 07/12/2010 của UBND tỉnh ban hành Quy chế đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm tỉnh Bắc Giang; Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng kế hoạch tổ chức đánh giá, phân loại công chức, viên chức (CCVC) năm 2015 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá đúng ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất, chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, hiệu quả công tác của CCVC.
- Làm căn cứ để tuyển chọn, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bộ nhiệm, giới thiệu ứng cử, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với CCVC.

2. Yêu cầu

- Tổ chức đánh giá CCVC phải đảm bảo khách quan, khoa học, phản ánh đúng năng lực và phẩm chất của CCVC. Việc đánh giá phải thực hiện trên nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác; đồng thời CCVC được trình bày ý kiến của bản thân về kết luận đánh giá.
- Phát huy 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 CCVC.
- Việc phân loại CCVC phải căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ và tổng số điểm đạt được. Tỷ lệ CCVC hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt nhiệm vụ phải tương xứng với mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng, đơn vị

II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ CCVC

Các phòng, đơn vị tổ chức đánh giá theo quy định tại Quyết định số 213/2010/QĐ-UBND ngày 07/12/2010 của UBND tỉnh và phần IV Hướng dẫn số 190/HD-SNV ngày 19/11/2012 của Sở Nội vụ (gửi kèm theo Kế hoạch này: Quyết định 213/2010/QĐ-UBND và Hướng dẫn 190/HD-SNV).

III. TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CCVC

1. Trình tự đánh giá CCVC

1.1. Đối với CCVC các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

- Tổ chức họp phòng, đơn vị để đánh giá, nhận xét:
 - + CCVC tự nhận xét, đánh giá (bằng văn bản theo Mẫu 01 - Hướng dẫn 190/HD-SNV).
 - + Tập thể CCVC thuộc phòng, đơn vị tham gia đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp.

** Việc nhận xét, đánh giá, kết luận:*

+ Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá đối với công chức của phòng mình sau đó trình Giám đốc Sở ký xác nhận.

+ Chi cục trưởng, Giám đốc các Trung tâm trực tiếp nhận xét, đánh giá CCVC của đơn vị mình.

1.2. Đối với CCVC là trưởng, phó các phòng, đơn vị thuộc Sở

- Cán bộ cấp trưởng, phó các phòng, đơn vị tự nhận xét, đánh giá (bằng văn bản theo Mẫu 01 - Hướng dẫn 190/HD-SNV).

- Tập thể CCVC của phòng, đơn vị nhận xét góp ý. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp.

** Việc đánh giá, kết luận:* Giám đốc Sở đánh giá, kết luận đối với CCVC là trưởng, phó các phòng, đơn vị thuộc Sở.

1.3. Đối với lãnh đạo Sở

- Các đồng chí lãnh đạo Sở tự nhận xét, đánh giá (bằng văn bản theo Mẫu 01 - Hướng dẫn 190/HD-SNV).

- Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt của cơ quan để tham gia đóng góp ý kiến (thành phần gồm: Lãnh đạo Sở, đại diện Đảng ủy, đại diện các đoàn thể và trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở). Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp; Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tổng hợp nhận xét, đánh giá của cá nhân và tập thể lãnh đạo Sở báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, kết luận.

** Việc đánh giá, kết luận:* Thực hiện theo phân cấp của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

2. Phân loại CCVC

a) Phân loại công chức (theo quy định tại Điều 58 Luật Cán bộ, công chức):

- 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.

b) Phân loại viên chức (Điều 42 Luật Viên chức):

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Hoàn thành nhiệm vụ;
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

Các mức phân loại ứng với thang điểm theo Hướng dẫn số 190/HD-SNV ngày 19/11/2012 của Sở Nội vụ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, đơn vị căn cứ Kế hoạch này, chủ động tổ chức đánh giá, nhận xét, phân loại CCVC xong **trước ngày 01/12/2015**, gửi hồ sơ đánh giá về Văn phòng Sở để tổng hợp. Hồ sơ gồm:

- Báo cáo tình hình và kết quả thực hiện đánh giá, phân loại CCVC của phòng, đơn vị (*nêu rõ: ưu điểm; tồn tại, hạn chế; nguyên nhân tồn tại; kiến nghị đề xuất*); tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại CCVC (*theo Mẫu gửi kèm*).

- Phiếu đánh giá CCVC của từng cá nhân (*Mẫu 01 - Hướng dẫn 190/HD-SNV*);

- Biên bản họp đánh giá, phân loại CCVC của phòng, đơn vị;

2. Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở **trước ngày 05/12/2015**.

3. Giám đốc Sở đánh giá, nhận xét, phân loại CCVC xong **trước ngày 10/12/2015**; tổ chức hội nghị chủ chốt, đánh giá, nhận xét lãnh đạo Sở xong **trước ngày 10/12/2015**.

Giao Văn phòng Sở theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện; tổng hợp kết quả báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) đúng thời gian quy định.

Trên đây là nội dung Kế hoạch đánh giá, phân loại CCVC năm 2015 của Sở KH&CN. Đề nghị Trưởng các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận: 

- Lưu: VT, VP.

Bản điện tử:

- Lãnh đạo Sở;

- CCVC, LĐ thuộc Sở.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đức Kiên

Tên phòng:

BIỂU TỔNG HỢP
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC NĂM 2015
(Mẫu 1- dùng cho các phòng thuộc Sở)

TT	Họ và tên	Điểm cá nhân tự đánh giá	Tập thể phòng đánh giá		Ghi chú (giải trình các nội dung không đạt điểm tối đa)
			Tổng điểm	Xếp loại	
1					
2					
...					

Tên phòng:

BIỂU TỔNG HỢP
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC NĂM 2015
(Mẫu 1- dùng cho các phòng thuộc Sở)

TT	Họ và tên	Điểm cá nhân tự đánh giá	Tập thể phòng đánh giá		Ghi chú (giải trình các nội dung không đạt điểm tối đa)
			Tổng điểm	Xếp loại	
1					
2					
...					

Tên đơn vị:

BIỂU TỔNG HỢP
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM 2015

(Mẫu 2 - dùng cho các đơn vị trực thuộc Sở: Chi cục TCDLCL, Trung tâm Thông tin &TK KH&CN, Trung tâm Ứng dụng TB KH&CN)

TT	Họ và tên	Điểm cá nhân tự đánh giá	Tập thể đơn vị đánh giá		Thủ trưởng đơn vị đánh giá		Ghi chú (giải trình các nội dung không đạt điểm tối đa)
			Tổng điểm	Xếp loại	Tổng điểm	Xếp loại	
1							
2							
...							