

Số: /KH-TTT

Ninh Thuận, ngày tháng 4 năm 2023

## **KẾ HOẠCH**

### **Đánh giá Chương trình hành động trước khi tiến hành xem xét bổ nhiệm chức danh Chánh Văn phòng Thanh tra tỉnh.**

Căn cứ Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND ngày 20/5/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 22/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định đánh giá Chương trình hành động trước khi tiến hành xem xét, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo, quản lý và Quyết định số 162/QĐ-UBND ngày 08/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá Chương trình hành động theo Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 22/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh; Quyết định số 499/QĐ-UBND ngày 14/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 162/QĐ-UBND ngày 08/5/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá Chương trình hành động trước khi tiến hành xem xét, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo, lãnh đạo quản lý kèm theo Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 22/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 99/2017/QĐ-UBND ngày 13/10/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Thanh tra tỉnh; Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra các sở, ban, ngành, huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 10/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh;

Thanh tra tỉnh ban hành Kế hoạch tổ chức đánh giá Chương trình hành động trước khi xem xét bổ nhiệm chức danh Chánh Văn phòng Thanh tra tỉnh, cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

1. Nâng cao chất lượng công chức giữ chức danh lãnh đạo, quản lý; tạo môi trường để công chức cố gắng rèn luyện, phấn đấu nâng cao chất lượng hiệu quả hoạt động của đơn vị.

2. Việc đánh giá Chương trình hành động trước khi bổ nhiệm đối với công chức được thực hiện công khai, minh bạch và có sự giám sát của cấp ủy chi bộ gắn với đảm bảo tính ổn định, kế thừa đội ngũ công chức.

## **II. NỘI DUNG**

**1. Vị trí, số lượng chức danh bổ nhiệm:** 01 chức danh Chánh Văn phòng Thanh tra tỉnh.

**2. Đối tượng:** Công chức được quy hoạch theo quy định.

### **3. Điều kiện, tiêu chuẩn**

a) Điều kiện tiêu chuẩn chung: Đảm bảo các tiêu chuẩn theo Điều 4, Chương II của Quy định về tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Thanh tra tỉnh ban hành theo Quyết định số 99/2017/QĐ-UBND ngày 13/10/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Tiêu chuẩn khác: Ngoài các tiêu chuẩn quy định tại điểm a, khoản 3, mục II của Kế hoạch này còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng để thực hiện hiệu quả nhiệm vụ lĩnh vực được giao.

- Có khả năng nghiên cứu, tham mưu đề xuất, phối hợp xây dựng hoặc kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật phục vụ công tác quản lý nhà nước; tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực phân công.

- Có năng lực quản lý, điều hành công chức và phối hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc trong thời gian điều tra của các cơ quan bảo vệ pháp luật.

### **4. Hồ sơ bổ nhiệm lại**

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C-BNV/2008) cá nhân tự khai và có xác nhận của cơ quan.

- Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian 03 năm gần nhất. Trong đó, nêu rõ kết quả đánh giá, phân loại của từng năm.

- Bản kê khai tài sản, thu nhập tại thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm.

- Phiếu nhận xét của cấp ủy Chi bộ Thanh tra tỉnh.

- Phiếu nhận xét của cấp ủy địa phương nơi cư trú của cá nhân.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ của cá nhân.

- Giấy khám sức khỏe.

## **5. Địa điểm nộp hồ sơ và tổ chức đánh giá**

- Hồ sơ gửi về Văn phòng Thanh tra tỉnh
- Địa điểm tổ chức đánh giá tại trụ sở Thanh tra tỉnh.

## **6. Nội dung, hình thức tổ chức đánh giá**

a) Nội dung: Đánh giá qua 02 phần.

- Đánh giá nội dung thuyết trình và trả lời câu hỏi về Chương trình hành động của công chức để xem xét bổ nhiệm.

- Công chức tham gia đánh giá trả lời câu hỏi về chủ trương chính sách, pháp luật, các văn bản liên quan đến lĩnh vực công tác của vị trí chức danh bổ nhiệm; soạn thảo nội dung xử lý tình huống liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của vị trí chức danh bổ nhiệm.

b) Hình thức

- Trình bày Chương trình hành động qua bài viết tự luận.
- Thuyết minh Chương trình hành động và trả lời các câu hỏi chất vấn có liên quan trước Hội đồng đánh giá.
- Trả lời câu hỏi xử lý tình huống (soạn thảo nội dung trên máy vi tính)

## **7. Hội đồng đánh giá Chương trình hành động**

a) Thông báo và tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp danh sách: Văn phòng Thanh tra tỉnh thực hiện thông báo công khai Kế hoạch này đến công chức. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày thông báo công khai Kế hoạch đánh giá. Văn phòng tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và tổng hợp danh sách gửi Hội đồng đánh giá.

b) Hội đồng đánh giá: Thành viên Hội đồng đánh giá nghiên cứu chậm điểm bài viết Chương trình hành động của công chức tham gia trước thời điểm tổ chức đánh giá 03 ngày.

c) Tại buổi đánh giá

- Công chức phải thuyết trình Chương trình hành động của mình và trả lời 03 câu hỏi chất vấn có liên quan đến Chương trình hành động do Hội đồng đánh giá nêu ra (thời gian thuyết trình, trả lời các câu hỏi không quá 30 phút, quá thời gian này có thể xem xét trừ điểm).

- Công chức trả lời 03 câu hỏi về chủ trương chính sách, pháp luật, các văn bản liên quan đến lĩnh vực công tác của vị trí chức danh bổ nhiệm do Hội đồng đánh giá nêu ra (thời gian trả lời không quá 05 phút/câu).

- Công chức soạn thảo văn bản trên máy vi tính để trả lời câu hỏi xử lý

tình huống do Hội đồng đánh giá nêu ra (thời gian không quá 30 phút).

d) Cách chấm điểm: Chấm theo thang điểm 100, cụ thể:

- Viết Chương trình hành động: 20 điểm.

- Thuyết trình Chương trình hành động: 10 điểm.

- Bảo vệ Chương trình hành động: 30 điểm.

- Trả lời các câu hỏi về chủ trương chính sách, pháp luật, các văn bản liên quan đến lĩnh vực công tác của vị trí chức danh bổ nhiệm: 30 điểm.

- Soạn thảo văn bản trả lời câu hỏi xử lý tình huống: 10 điểm.

### **8. Xác định công chức đạt kết quả để làm cơ sở bổ nhiệm**

a) Kết quả điểm đánh giá Chương trình hành động của công chức là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng đánh giá.

b) Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức đánh giá, Hội đồng đánh giá gửi kết quả đánh giá về Văn phòng để tham mưu các bước tiếp theo về công tác bổ nhiệm.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi có kết quả đánh giá, tập thể lãnh đạo Thanh tra tỉnh báo cáo cấp ủy chi bộ xem xét việc bổ nhiệm.

### **9. Quyền lợi, nghĩa vụ của công chức tham gia đánh giá**

a) Quyền lợi: Được thông báo Kế hoạch tổ chức đánh giá; tiếp cận các tài liệu liên quan (trừ tài liệu mật)

b) Nghĩa vụ: Thực hiện nghiêm túc các quy định trong quá trình đánh giá; chịu trách nhiệm bài viết về Chương trình hành động và in sao gửi đầy đủ cho các thành viên Hội đồng theo thời gian quy định.

#### **c) Chương trình hành động của công chức tham dự phải có các nội dung:**

\* Tóm tắt tiểu sử bản thân, gồm:

- Sơ lược lý lịch;

- Quá trình học tập và công tác;

- Thành tích nổi bật đạt được trong 03 năm: 2020, 2021, 2022.

\* Nội dung chủ yếu của Chương trình hành động:

- Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; phân tích đánh giá những tồn tại, hạn chế; những thuận lợi, khó khăn; nguyên nhân của kết quả đạt được, của tồn tại, hạn chế trong giai đoạn 03 năm: 2020, 2021, 2022.

- Dự báo khả năng phát triển; phương hướng; giải pháp đề xuất để nâng

cao hiệu quả hoạt động của vị trí công tác – chức danh lãnh đạo, quản lý dự kiến được bổ nhiệm trong thời gian đến. Cụ thể:

- + Phân tích điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội, thách thức khi được bổ nhiệm lại chức danh lãnh đạo, quản lý;
- + Bài học kinh nghiệm;
- + Mục tiêu;
- + Phương hướng, nhiệm vụ;
- + Các biện pháp, giải pháp;
- + Kiến nghị, đề xuất.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Cấp ủy chi bộ, tập thể lãnh đạo Thanh tra tỉnh**

Trực tiếp chỉ đạo công tác xét chọn đánh giá Chương trình hành động của công chức tham dự và các vấn đề có liên quan.

#### **2. Văn phòng**

- Tham mưu thành lập Hội đồng đánh giá Chương trình hành động; chuẩn bị các điều kiện phục vụ việc tổ chức đánh giá.

- Hoàn chỉnh hồ sơ, kết quả trình tập thể lãnh đạo và cấp ủy chi bộ xem xét quyết định.

#### **3. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh**

Tạo điều kiện thuận lợi cho công chức tham gia đánh giá được tiếp cận thông tin, tài liệu liên quan phục vụ cho công tác đánh giá.

Trên đây Kế hoạch tổ chức đánh giá Chương trình hành động để xem xét bổ nhiệm chức danh Chánh Văn phòng Thanh tra tỉnh. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời phản ánh về Văn phòng để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Thanh tra tỉnh xem xét, giải quyết./.

#### ***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo TTT;
- Các phòng thuộc TTT;
- Đăng thông tin trên trang điện tử TTT;
- Niêm yết tại trụ sở;
- Lưu: VT, PVP.

**CHÁNH THANH TRA**

**Lê Quang Cảnh**