

Số: /KH-SLĐTBXH

Ninh Thuận, ngày tháng 3 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### **Tổ chức đánh giá Chương trình hành động trước khi tiến hành xem xét, bổ nhiệm chức danh Phó Chánh Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.**

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 21/2/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, biên chế của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quy định số 30-QĐ/TU ngày 20/12/2018 của Ban Thường vụ tỉnh ủy Ninh Thuận về quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND ngày 20/5/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận 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 105/2017/QĐ-UBND ngày 30/10/2017 ban hành Quy định điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Trưởng, Phó phòng Lao động-Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Thông báo số 237/TB-SLĐTBXH ngày 8/02/2023 của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội về việc thông báo kết luận tại buổi giao ban Lãnh đạo Sở; Kết luận số 583-KL/ĐU ngày 24/02/2023 của Ban Chấp hành Đảng ủy Sở về kết quả Hội nghị lần thứ 40 của BCH Đảng ủy khóa X, nhiệm kỳ 2020 – 2025;

Thực hiện Công văn số 453/SLĐTBOXH-VP ngày 6/3/2023 của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội về việc phê duyệt phương án nhân sự đề xuất **thực hiện quy trình**, thủ tục bổ nhiệm chức danh Phó Chánh Văn phòng Sở và Kết quả **các** cuộc họp lấy phiếu giới thiệu nhân sự theo quy trình quy định tại Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND ngày 20/5/2020 của UBND tỉnh;

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xây dựng Kế hoạch tổ chức đánh giá Chương trình hành động trước khi tiến hành xem xét, bổ nhiệm chức danh Phó Chánh Văn phòng Sở, cụ thể như sau:

## **I. Mục đích, yêu cầu:**

### **1. Mục đích:**

- Phát hiện, lựa chọn, bổ nhiệm người thực sự có năng lực lãnh đạo, quản lý, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp; có phẩm chất chính trị, đạo đức, đáp ứng vị trí lãnh đạo, quản lý cần bổ nhiệm.

- Tạo môi trường cạnh tranh lành mạnh, công khai, minh bạch trong công tác bổ nhiệm để công chức, viên chức cố gắng rèn luyện, phấn đấu; từng bước đổi mới quy trình công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ.

### **2. Yêu cầu:**

- Bảo đảm nguyên tắc Đảng lãnh đạo trực tiếp và toàn diện trong công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ; nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách và phát huy vai trò, trách nhiệm, thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; tăng cường sự giám sát của cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, quản lý công chức, viên chức và của các tổ chức đoàn thể cơ quan, đơn vị.

- Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ công chức, viên chức; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

**II. Vị trí, số lượng, đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, nguyên tắc, hồ sơ đăng ký đánh giá Chương trình hành động trước khi tiến hành xem xét, bổ nhiệm chức danh Phó Chánh Văn phòng Sở Lao động-Thương binh và Xã hội:**

### **1. Vị trí chức danh cần bổ nhiệm: 01 vị trí**

Chức danh Phó Chánh Văn phòng Sở Lao động-Thương binh và Xã hội

### **2. Số lượng cần bổ nhiệm: 01 người/01 chức danh**

Chức danh Phó Chánh Văn phòng Sở. Dự kiến phân công tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở chỉ đạo, điều hành, quản lý một số nhiệm vụ của Văn phòng Sở theo vị trí việc làm được phê duyệt để đáp ứng hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn của Văn phòng Sở cũng như toàn ngành trong thời gian đến.

### **3. Đối tượng tham gia:**

Công chức, viên chức đang công tác tại các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận; Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố có đủ điều kiện, tiêu

chuẩn bổ nhiệm và trong quy hoạch của chức danh cần bổ nhiệm nêu trên hoặc chức danh tương đương có trình độ chuyên môn phù hợp với chức danh cần bổ nhiệm.

#### **4. Điều kiện, tiêu chuẩn của đối tượng tham gia đánh giá:**

##### **a) Điều kiện, tiêu chuẩn chung:**

###### **- Phẩm chất:**

+ Có bản lĩnh chính trị vững vàng, trung thành với lý tưởng cách mạng, kiên định đường lối đổi mới, mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội của Đảng; tận tụy phục vụ Nhân dân.

+ Cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, thẳng thắn, có tinh thần đấu tranh tự phê bình và phê bình; dân chủ, đoàn kết với đồng nghiệp; không tham nhũng, kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí, được công chức, viên chức cơ quan, đơn vị và Nhân dân nơi cư trú tín nhiệm.

+ Có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động trong công việc, thực hiện nhiệm vụ sâu sát, cụ thể, quyết đoán, dám làm và dám chịu trách nhiệm; có ý thức tổ chức kỷ luật, gương mẫu chấp hành pháp luật và các quy định của Nhà nước, nội quy, quy chế cơ quan, đơn vị.

+ Bản thân và gia đình thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của địa phương nơi cư trú.

###### **- Hiểu biết, năng lực:**

+ Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; hiểu biết sâu về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

+ Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công tác được phân công.

+ Có khả năng nghiên cứu, đề xuất, tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

+ Có năng lực quản lý, điều hành, quy tụ công chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

###### **- Trình độ:**

+ Chuyên môn, nghiệp vụ: Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí chức danh cần bổ nhiệm.

+ Lý luận chính trị: Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị trở lên.

+ Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ Bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên.

+ Tin học: Có chứng chỉ tin học Văn phòng hoặc trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của

Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

+ Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam, theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc biết (nghe, nói tốt) tiếng dân tộc thiểu số phục vụ công tác.

**b) Điều kiện, tiêu chuẩn khác:**

- Hồ sơ đầy đủ, lý lịch cá nhân rõ ràng và được cơ quan có thẩm quyền xác minh và xác nhận theo quy định; có bản kê khai tài sản thu nhập theo quy định.

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

- Không trong thời hạn bị thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên hoặc đang trong thời gian xem xét thi hành kỷ luật, thời gian điều tra của các cơ quan bảo vệ pháp luật.

- Đã được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm hoặc tương đương trở lên.

- Không vi phạm Quy định về công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

- Công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là CCVC) trong biên chế hưởng lương từ ngân sách Nhà nước.

- Thời gian công tác trong ngành Lao động-Thương binh và Xã hội hoặc các ngành khác có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn vị trí chức danh bổ nhiệm từ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự). Trường hợp có thành tích xuất sắc, thể hiện được khả năng lãnh đạo, quản lý thì có thể rút ngắn thời gian công tác nhưng tối thiểu phải đủ 02 năm sau khi hết thời gian tập sự.

- Kết quả công tác ít nhất 02 năm liên tục gần nhất đến thời điểm bổ nhiệm được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Trường hợp là viên chức ở đơn vị sự nghiệp công lập, đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn nêu trên, đồng thời phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn của pháp luật về quản lý công chức (xét, tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển theo quy định của pháp luật về công chức).

**5. Nguyên tắc thực hiện:**

- Nội dung, quy trình thực hiện Hội đồng đánh giá phải có sự thống nhất và giám sát của Đảng ủy Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

- Thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, công bằng, công khai, cạnh tranh; đảm bảo chất lượng để làm cơ sở trình cấp có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm; nội dung thực hiện đánh giá phải phù hợp với vị trí chức danh cần bổ nhiệm.

- Việc tổ chức Hội đồng đánh giá được thực hiện đảm bảo nguyên tắc có số dư (ít nhất 02 CCVC đăng ký tham gia đánh giá/01 vị trí chức danh cần bổ nhiệm). Trường hợp chỉ có 01 CCVC đăng ký tham gia, tập thể Lãnh đạo Sở báo cáo Đảng ủy Sở xem xét, quyết định tổ chức đánh giá để làm cơ sở xem xét

bổ nhiệm do nhu cầu cấp thiết hoặc bố trí vào thời điểm khác để đảm bảo số lượng thực hiện theo nguyên tắc cạnh tranh.

#### **6. Hồ sơ đăng ký tham gia đánh giá:**

- Đơn đăng ký tham gia đánh giá.
- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/TCTW-98 có xác nhận của thủ trưởng đơn vị;
- Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nhận hồ sơ đăng ký).
- Bản tự nhận xét, đánh giá của CCVC trong thời gian 3 năm gần nhất (2020, 2021 và 2022), có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.
- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; về năng lực công tác và mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian 03 năm gần nhất đối với CCVC.
- Phiếu nhận xét, đánh giá của cấp ủy chi bộ đang sinh hoạt và cấp ủy địa phương nơi cư trú của cá nhân.
- Bản kê khai tài sản thu nhập tại thời điểm đăng ký đánh giá (theo mẫu quy định của Thanh tra Chính phủ).
- Bản sao (có công chứng) các văn bằng, chứng chỉ.
- Đối với trường hợp người tham gia đánh giá Chương trình hành động (đăng ký tham gia dự tuyển hoặc được đề cử tham gia dự tuyển) từ nơi khác thì phải có ý kiến bằng văn bản của cơ quan nơi người tham gia dự tuyển đang công tác và của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh đồng ý cho người đó tham gia đánh giá Chương trình hành động và chuyển công tác nếu trúng tuyển.

Toàn bộ văn bản, tài liệu được đựng trong túi hồ sơ kích thước 25cm x 35cm.

#### **7. Địa điểm nộp hồ sơ và tổ chức Hội đồng đánh giá:**

- Hồ sơ đăng ký tham gia đánh giá của CCVC nộp tại Văn phòng Sở Lao động-Thương binh và Xã hội. Đường 16 tháng 4, thành phố Phan Rang-Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận.
- Địa điểm tổ chức Hội đồng đánh giá tại Hội trường Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

### **III. Nội dung, hình thức, quy trình tổ chức thực hiện Hội đồng đánh giá và cách xác định đạt yêu cầu để thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định:**

**1. Nội dung đánh giá:** CCVC đăng ký tham gia để đánh giá, bổ nhiệm vào vị trí chức danh Phó Chánh Văn phòng Sở phải trải qua 02 phần:

- **Phần 1:** Viết; thuyết trình Chương trình hành động (khuyến khích trình bày qua Powerpoint) và trả lời câu hỏi chất vấn liên quan đến nội dung Chương trình hành động.

- **Phần 2:** Trả lời câu hỏi; soạn thảo nội dung xử lý tình huống liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Sở nơi có vị trí chức danh cần xem xét bổ nhiệm.

**a) Viết, thuyết trình và trả lời câu hỏi chất vấn về nội dung Chương trình hành động:**

Chương trình hành động của CCVC tham gia để đánh giá xét vào vị trí chức danh Phó Chánh Văn phòng Sở gồm những nội dung sau:

**\* Tóm tắt tiểu sử bản thân:**

- Sơ lược lý lịch.
- Quá trình học tập và công tác.
- Thành tích nổi bật đạt được trong 03 năm gần nhất tính thời điểm đăng ký tham gia đánh giá (2020, 2021 và 2022) của CCVC đăng ký tham dự đánh giá.

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

- Đánh giá thực trạng việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của Văn phòng Sở nơi có vị trí chức danh lãnh đạo, quản lý cần xem xét bổ nhiệm: Phân tích, đánh giá những thuận lợi, khó khăn; những ưu điểm, tồn tại, hạn chế; nguyên nhân của kết quả đạt được, của tồn tại, hạn chế – tập trung trong giai đoạn 3 năm liền kề thời điểm đăng ký tham gia đánh giá.

- Dự báo khả năng phát triển; phương hướng; các biện pháp, giải pháp đề xuất để nâng cao hiệu quả hoạt động của Văn phòng Sở nơi có vị trí chức danh lãnh đạo, quản lý cần xem xét bổ nhiệm:

- + Tình hình: Phân tích SWOT (điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội, thách thức);
- + Bài học kinh nghiệm;
- + Mục tiêu;
- + Phương hướng, nhiệm vụ;
- + Các biện pháp, giải pháp;
- + Kiến nghị, đề xuất.

**b) Trả lời câu hỏi và soạn thảo nội dung xử lý tình huống:**

Nội dung chủ yếu: Chủ trương, đường lối của Đảng; Luật cán bộ, công chức; các Luật, Nghị định, Thông tư; văn bản của tỉnh và kỹ năng xử lý một số tình huống liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Sở nơi có vị trí chức danh lãnh đạo, quản lý cần xem xét bổ nhiệm.

**2. Hình thức:** CCVC tham gia đánh giá trình bày trực tiếp trước Hội đồng đánh giá.

**3. Quy trình tổ chức thực hiện Hội đồng đánh giá:**

**a) Thông báo:** Văn phòng Sở tham mưu thực hiện thông báo công khai Kế hoạch đánh giá đến các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở, Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố để CCVC nộp hồ sơ đăng ký tham gia đánh giá theo vị trí chức danh cần bổ nhiệm.

**b) Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và tổng hợp danh sách:**

Trong thời hạn ít nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày thông báo công khai Kế hoạch đánh giá chương trình hành động, Văn phòng Sở tiếp nhận, kiểm tra,

thẩm định hồ sơ và tổng hợp danh sách CCVC đăng ký để báo cáo Lãnh đạo Sở và Đảng ủy Sở xem xét, quyết định danh sách CCVC có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia đánh giá.

**c) Thông báo danh sách CCVC đủ điều kiện, tiêu chuẩn để đánh giá xét vào vị trí chức danh cần bổ nhiệm:**

- Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ đăng ký đánh giá, tập thể Lãnh đạo Sở báo cáo Đảng ủy Sở thống nhất quyết định danh sách CCVC có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để tham gia đánh giá vào vị trí chức danh cần bổ nhiệm.

- Văn phòng Sở tham mưu Thông báo danh sách CCVC đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia đánh giá đến các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố niêm yết công khai tại cơ quan, đăng Trang thông tin điện tử Sở. Danh sách CCVC đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia đánh giá được công khai trong thời hạn 15 ngày trước khi tổ chức đánh giá để cá nhân viết Chương trình hành động.

**d) Tổ chức thực hiện của Hội đồng đánh giá:**

Hội đồng đánh giá được thành lập sau khi có Thông báo danh sách CCVC đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn để đánh giá xét vào vị trí chức danh cần bổ nhiệm. Hội đồng đánh giá tổ chức thực hiện:

- Chấm điểm nội dung bài viết Chương trình hành động của CCVC (từng thành viên Hội đồng nghiên cứu, chấm điểm trước thời điểm đánh giá 03 ngày).

- Tại buổi đánh giá:

+ CCVC thuyết trình Chương trình hành động, trả lời các câu hỏi chất vấn liên quan đến nội dung Chương trình hành động của Hội đồng đánh giá. Thời gian trình bày Chương trình hành động tối đa 20 phút- nếu quá thời hạn có thể xem xét trừ điểm. Các Thành viên Hội đồng đánh giá đặt 03 câu hỏi, CCVC trả lời cho mỗi câu hỏi không quá 05 phút; tổng thời gian đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi không quá 30 phút cho mỗi cá nhân.

+ CCVC trả lời 03 câu hỏi (thời gian không quá 05 phút cho mỗi câu hỏi) về chủ trương, chính sách, pháp luật theo nội dung nêu tại Điểm b Khoản 1 Mục III Kế hoạch này và soạn thảo nội dung trả lời 01 câu hỏi xử lý tình huống trên máy tính (thời gian không quá 30 phút).

**đ) Cách chấm điểm:**

- Viết Chương trình hành động: 20 điểm; thuyết trình và bảo vệ Chương trình hành động: 40 điểm (trong đó, thuyết trình: 10 điểm và bảo vệ Chương trình hành động: 30 điểm).

- Trả lời câu hỏi về chủ trương, chính sách, pháp luật: 30 điểm; soạn thảo nội dung trả lời câu hỏi xử lý tình huống: 10 điểm.

- Các thành viên Hội đồng đánh giá thực hiện chấm điểm Chương trình hành động của CCVC theo từng phần và gửi kết quả (tổng số điểm của cả 02

phần) cho Thư ký Hội đồng để tổng hợp, báo cáo Hội đồng đánh giá trước khi công bố.

#### **4. Xác định CCVC đạt kết quả qua đánh giá để làm cơ sở xem xét bổ nhiệm:**

- Kết quả điểm Chương trình hành động của CCVC tham gia đánh giá là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng đánh giá. Trường hợp có thành viên Hội đồng cho tổng số điểm chênh lệch (cao hơn hoặc thấp hơn) từ 20% trở lên so với điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng thì điểm của thành viên Hội đồng này không được chấp nhận và kết quả điểm Chương trình hành động của CCVC tham gia đánh giá được tính theo kết quả chấm điểm của các thành viên Hội đồng còn lại.

- Hội đồng đánh giá phải công bố công khai kết quả điểm Chương trình hành động của CCVC tham gia đánh giá sau khi kết thúc việc tổ chức đánh giá Chương trình hành động.

- Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức đánh giá, Hội đồng đánh giá phải báo cáo kết quả đánh giá Chương trình hành động của CCVC tham gia đánh giá cho tập thể lãnh đạo Sở.

- Sau khi có báo cáo của Hội đồng đánh giá, trong thời hạn 5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở báo cáo Đảng ủy Sở chọn CCVC có kết quả đánh giá đạt số điểm cao nhất trong số những người đạt trên 50 điểm để xem xét tiến hành quy trình, thủ tục bổ nhiệm chức danh Phó Chánh Văn phòng Sở theo quy định hiện hành. Trường hợp có từ 02 CCVC có cùng kết quả điểm đánh giá/01 chức danh, tập thể Lãnh đạo Sở thống nhất báo cáo Đảng ủy Sở xem xét, quyết định.

#### **IV. Hội đồng đánh giá, thời gian tổ chức đánh giá:**

**1. Hội đồng đánh giá:** Hội đồng đánh giá do Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận quyết định thành lập theo các Điều 4, 5 và 6 Quy định kèm theo Quyết định số 21/QĐUBND ngày 22/01/2018 và Khoản 3 Điều 1 Quyết định số 162/QĐ-UBND ngày 08/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Theo đó, Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận quyết định thành lập Hội đồng đánh giá **gồm 05 thành viên:**

- Giám đốc Sở làm Chủ tịch Hội đồng đánh giá.
- **01 Phó Giám đốc Sở làm Phó Chủ tịch Hội đồng.**
- Các Ủy viên:
  - + 02 Phó Giám đốc Sở (không làm Phó Chủ tịch Hội đồng).
  - + Lãnh đạo Văn phòng Sở, Ủy viên kiêm Thư ký.

#### **2. Thời gian tổ chức đánh giá:**

- **Ngày 17/3/2023:** Thông báo Kế hoạch đánh giá đến các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở; Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện, thành phố.



- **Từ ngày 20/3/2023 đến ngày 31/3/2023:** Tiếp nhận hồ sơ đăng ký đánh giá của CCVC.

- **Từ ngày 03/4/2023 đến ngày 07/4/2023:** Tổng hợp danh sách CCVC đăng ký, báo cáo Lãnh đạo Sở và Đảng ủy Sở xem xét, quyết định danh sách CCVC có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia đánh giá.

- **Từ ngày 10/4/2023 đến ngày 24/4/2023:** Thông báo danh sách CCVC đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia đánh giá; Thành lập Hội đồng đánh giá, xây dựng câu hỏi liên quan các văn bản quy định và xử lý tình huống; Hướng dẫn các tài liệu, nội dung liên quan đến chức danh đánh giá; CCVC nộp Chương trình hành động.

- Tổ chức Hội đồng đánh giá: **Dự kiến từ ngày 25/4/2023 đến ngày 28/4/2023** (thời gian cụ thể có thông báo sau).

## **V. Quyền và nghĩa vụ của CCVC tham gia đánh giá:**

### **1. Quyền của CCVC tham gia đánh giá:**

- Được thông báo về kế hoạch tổ chức đánh giá; tiếp cận các tài liệu và thông tin liên quan đến vị trí việc làm của chức danh đánh giá (trừ những tài liệu mật) để có tư liệu cho việc tham gia đánh giá.

- Được tiến hành quy trình bổ nhiệm theo quy định ngay sau khi đạt kết quả đánh giá được tập thể lãnh đạo Sở và Đảng ủy Sở thông qua.

### **2. Nghĩa vụ của CCVC tham gia đánh giá:**

- Chịu trách nhiệm làm, nộp Chương trình hành động theo đúng nội dung, thời gian quy định và thực hiện quy trình đánh giá theo quy định tại Mục III của Kế hoạch này.

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định của Hội đồng đánh giá trong quá trình tham gia đánh giá; đồng thời chấp hành việc bố trí công tác qua kết quả đánh giá theo quyết định của tập thể lãnh đạo Sở và Đảng ủy Sở.

## **VI. Tổ chức thực hiện**

**1. Tập thể lãnh đạo Sở và Đảng ủy Sở:** Trực tiếp chỉ đạo công tác đánh giá Chương trình hành động trước khi tiến hành xem xét, bổ nhiệm chức danh Phó Chánh văn phòng Sở theo đúng Kế hoạch đề ra; quyết định đối tượng đăng ký tham gia đánh giá, nội dung đánh giá và các vấn đề cụ thể liên quan.

### **2. Văn phòng Sở:**

- Tham mưu triển khai thực hiện nội dung, quy trình đánh giá Chương trình hành động theo đúng Kế hoạch đề ra.

- Tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá.

- Chuẩn bị bố trí, sắp xếp hội trường và các điều kiện cần thiết phục vụ cho việc tổ chức đánh giá.

- Hoàn chỉnh hồ sơ, tổng hợp kết quả trình tập thể lãnh đạo Sở và Đảng ủy Sở xem xét, quyết định.

**3. Trưởng các Phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở; Trưởng Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố:**

- Phổ biến Kế hoạch này đến CCVC đơn vị; tạo điều kiện cho CCVC có đủ điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký tham gia đánh giá Chương trình hành động.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho CCVC trong danh sách được Lãnh đạo Sở và Đảng ủy Sở thống nhất quyết định đủ điều kiện, tiêu chuẩn thực hiện các nội dung đánh giá Chương trình hành động theo Kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức đánh giá Chương trình hành động trước khi tiến hành xem xét, bổ nhiệm chức danh Phó Chánh Văn phòng Sở Lao động-Thương binh và Xã hội./.

***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Sở Nội vụ (để phối hợp);
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Các Sở, Ban ngành, đoàn thể cấp tỉnh;
- Phòng LĐTB&XH các huyện, TP;
- Niêm yết tại trụ sở cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở;
- Đăng trên Trang TT điện tử của Sở.
- Lưu: VT, VPS.

**GIÁM ĐỐC**

**Hà Anh Quang**