

Số: /KH-UBND

Ninh Hải, ngày tháng 9 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
HĐND và UBND huyện Ninh Hải**

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Quyết định số 139/2017/QĐ-UBND ngày 20/12/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 22/01/2018 của Chủ tịch UBND 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;

Căn cứ Quyết định số 162/QĐ-UBND ngày 08/5/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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, quản lý ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 22/01/2018;

Căn cứ Quyết định số 499/QĐ-UBND ngày 14/9/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về sửa đổi, bổ sung Khoản 2, Điều 1 Quyết định số 162/QĐ-UBND ngày 08/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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, quản lý ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 22/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND ngày 20/5/2020 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc 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;

Thực hiện Thông báo số 1636-TB/HU ngày 25/9/2023 của Ban Thường vụ Huyện ủy về công tác cán bộ;

Ủy ban nhân dân huyện ban hành Kế hoạch về việc đánh giá chương trình hành động trước khi tiến hành xem xét, bổ nhiệm chức danh Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện Ninh Hải, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

- Để đánh giá, xem xét, 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.

- Nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tạo môi trường công khai, minh bạch trong công tác bổ nhiệm để công chức cố gắng rèn luyện, phấn đấu góp phần nâng cao hiệu quả trong công tác lãnh đạo, quản lý.

2. Yêu cầu:

- Đảm bảo nguyên tắc Đảng lãnh đạo trực tiếp và toàn diện trong công tác cán bộ; theo đó, trong quy trình và tổ chức thực hiện, phải có sự thống nhất và giám sát của cấp ủy cơ quan có thẩm quyền tổ chức đánh giá;

- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công bằng, công khai, minh bạch, cạnh tranh; đảm bảo chất lượng để làm cơ sở trình cấp có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm.

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

II. Vị trí, điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ đăng ký và thời gian tổ chức thực hiện đánh giá chương trình hành động

1. Vị trí chức danh cần bổ nhiệm: Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện Ninh Hải.

2. Đối tượng tham gia: Công chức hiện đang công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện Ninh Hải *(có quy hoạch tương đương chức danh cần bổ nhiệm)*.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn của đối tượng tham gia đánh giá:

a) Điều kiện, tiêu chuẩn chung:

Người tham gia phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 42, Mục 3, Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ và Điều 5, Chương II, Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND ngày 20/5/2020 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc 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 cụ thể như sau:

- Bảo đảm tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức danh, kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo quy định hiện hành; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức không được làm.

- Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường

hợp cơ quan, tổ chức mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, phiếu kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền thẩm định, xác minh.

- Tuổi bổ nhiệm: Công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm vào vị trí lãnh đạo, quản lý lần đầu phải đủ tuổi để công tác trọn một nhiệm kỳ. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

b) Điều kiện, tiêu chuẩn khác:

b.1. Thời hạn công tác: Đối với Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, thành phố:

- Có đủ 02 năm công tác trở lên trong ngành, lĩnh vực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị.

- Đã được bổ nhiệm ngạch chuyên viên hoặc tương đương ít nhất từ 02 năm trở lên.

b.2. Tuổi bổ nhiệm: Tuổi bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không quá 45 tuổi (đối với cả nam và nữ).

c) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

- + Chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp lĩnh vực công tác;

- + Đang giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

- + Lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên;

- + Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên trở lên và tương đương (*theo quy định mới tại Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*);

- + Tin học và ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (*theo quy định mới tại Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*).

III. Hồ sơ đăng ký tham gia đánh giá: Thực hiện theo Điều 48, Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ và Điều 7, Chương II, Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND ngày 20/5/2020 của UBND tỉnh Ninh Thuận cụ thể:

Hồ sơ bổ nhiệm (gồm 02 bộ):

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm - kèm theo danh sách trích ngang của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.
2. Biên bản các Hội nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm.
3. Sơ yếu lý lịch (*theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*) do cá nhân tự khai và cơ quan quản lý trực tiếp xác nhận.
4. Bản sao giấy khai sinh.
5. Bản sao (có công chứng) các văn bằng, chứng chỉ có liên quan đến điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh dự kiến bổ nhiệm (nếu văn bằng, chứng chỉ do cơ sở nước ngoài cấp thì phải có giấy công nhận hoặc văn bản xác nhận của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về văn bằng).
6. Bản kê khai tài sản, thu nhập tại thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm.
7. Nhận xét, đánh giá của chi ủy, chi bộ nơi đảng viên sinh hoạt và nhận xét, đánh giá của Ban Thường vụ đảng ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp công tác; trong đó nêu rõ kết quả đánh giá, phân loại hàng năm trong 03 năm gần nhất.
8. Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp cư trú về trách nhiệm công dân của cá nhân và gia đình.
9. Giấy khám sức khỏe (có kết luận của cơ quan y tế có thẩm quyền trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm giới thiệu nhân sự).
10. Kết quả đánh giá Chương trình hành động của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

IV. Nội dung, hình thức, quy trình tham gia đánh giá và cách xác định ứng viên đạt để thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định

1. Nội dung: Người tham gia đánh giá trải qua **02 phần**:

a) Đánh giá nội dung, thuyết trình và trả lời câu hỏi về Chương trình hành động của cán bộ, công chức:

Người tham gia đánh giá thuyết trình Chương trình hành động, trả lời câu hỏi chất vấn liên quan đến nội dung Chương trình 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 của Hội đồng đặt **03** câu hỏi; người tham gia đánh giá 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 đối với mỗi cá nhân.

b) Trả lời các câu hỏi về chủ trương, chính sách, pháp luật với nội dung chủ yếu: Chủ trương, đường lối của Đảng, các văn bản có liên quan đến lĩnh vực công tác của vị trí - chức danh dự kiến bổ nhiệm; soạn thảo nội dung trả lời câu hỏi xử lý tình huống liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của vị trí - chức danh dự kiến bổ nhiệm:

Người tham gia đánh giá trả lời **03** câu hỏi (thời gian không quá **05** phút cho mỗi câu) và trả lời câu hỏi xử lý tình huống – thời gian không quá **30** phút.

2. Hình thức tham gia:

- a) Về Chương trình hành động: trình bày qua bài viết tự luận.
- b) Về thuyết minh Chương trình hành động (*khuyến khích trình bày qua Powerpoint*) và trả lời các câu hỏi: chất vấn liên quan đến nội dung Chương trình hành động; về chủ trương, chính sách, pháp luật: trình bày trực tiếp trước Hội đồng đánh giá.

c) Về soạn thảo nội dung trả lời câu hỏi tình huống (thực hiện trả lời trực tiếp trước hội đồng).

3. Nội dung Chương trình hành động:

Chương trình hành động của công chức đăng ký tham gia đánh giá phải bao gồm đầy đủ những nội dung sau:

- a) 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 của công chức đăng ký tham gia đánh giá.
- b) Nội dung chủ yếu của Chương trình hành động:
 - Đánh giá chức năng, nhiệm vụ của vị trí chức danh 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 03 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 vị trí công tác - chức danh lãnh đạo, quản lý dự kiến được bổ nhiệm trong thời gian tới;

Cụ thể như sau:

- + 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.

4. Cách chấm điểm (theo thang điểm 100):

- 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 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 theo từng phần và gửi kết quả (tổng số điểm 02 phần) cho Thư ký Hội đồng đánh giá để tổng hợp, báo cáo Hội đồng đánh giá trước khi công bố.

- Kết quả điểm Chương trình hành động của người tham gia đánh giá là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng đánh giá. Trường hợp có thành viên Hội đồng đánh giá 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 đánh giá thì điểm này *không được chấp nhận* và kết quả điểm Chương trình hành động của người tham gia đánh giá được tính theo kết quả chấm điểm của thành viên còn lại của Hội đồng.

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

5. Xác định người đạt kết quả qua đánh giá để xem xét bổ nhiệm:

- Chậm nhất sau **03** ngày làm việc kể từ ngày tổ chức đánh giá Chương trình hành động; Hội đồng phải báo cáo kết quả đánh giá đến cơ quan có thẩm quyền để làm cơ sở xem xét bổ nhiệm.

- Trên cơ sở báo cáo của Hội đồng về kết quả đánh giá chương trình hành động của người tham gia đánh giá, trong thời hạn **05** ngày làm việc; Ủy ban nhân dân huyện báo cáo Thường trực Huyện ủy đối với trường hợp người đánh giá đạt từ 50 điểm trở lên để xem xét, tiến hành quy trình bổ nhiệm theo đúng quy định hiện hành.

Trường hợp kết quả đánh giá đối với cán bộ, công chức không đạt yêu cầu, tiếp tục thông báo và tổ chức đánh giá bổ nhiệm mới theo quy định trên cơ sở chọn thời điểm phù hợp để tổ chức nhằm đáp ứng nhu cầu của cơ quan và đảm bảo có đối tượng đăng ký tham gia đánh giá.

V. Hội đồng đánh giá chương trình hành động

1. Thành phần: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, bao gồm:

a) Chủ tịch UBND huyện làm Chủ tịch Hội đồng.

b) Các thành viên Hội đồng:

- Các Phó Chủ tịch UBND huyện

- Các thành viên còn lại do Chủ tịch UBND huyện quyết định.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng đánh giá:

a) Hướng dẫn công chức, viên chức quản lý tham gia đánh giá: chuẩn bị các tài liệu, nội dung và thông tin liên quan đến vị trí việc làm của chức danh đánh giá (trừ những tài liệu mật);

b) Phân công xây dựng ngân hàng câu hỏi đánh giá và thang điểm của từng câu hỏi tương ứng đối với chức danh đánh giá;

c) Tổ chức chấm điểm Chương trình hành động của công chức tham gia đánh giá; sát hạch năng lực qua các câu hỏi đánh giá và thông báo kết quả đến công chức tham gia đánh giá;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức đánh giá (nếu có).

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng đánh giá:

- Hội đồng đánh giá làm việc công khai, dân chủ, khách quan, trung thực, công tâm.

- Các thành viên Hội đồng chấm điểm độc lập bằng phiếu kín, giữ bí mật và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về quyết định chấm điểm của mình.

VI. Thời gian, kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ cụ thể: *Thực hiện theo Phụ lục đính kèm.*

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá ngay sau khi UBND huyện ban hành Kế hoạch đánh giá chương trình hành động trước khi xem xét, bổ nhiệm chức danh *Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện Ninh Hải*; đồng thời, chuẩn bị các nội dung tổ chức triển khai thực hiện theo quy định hiện hành;

b) Tiếp nhận, kiểm tra, rà soát, thẩm định hồ sơ người tham gia đánh giá; tổng hợp, tham mưu báo cáo Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến danh sách người đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự đánh giá trước khi tổ chức thực hiện;

c) Thông báo công khai danh sách người đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia đánh giá;

d) Quản lý, lưu trữ tài liệu, hồ sơ theo đúng quy định;

đ) Hoàn chỉnh hồ sơ *(nếu cần thiết)*, trình Thường trực Huyện ủy xem xét, cho ý kiến; báo cáo cấp ủy về kết quả đánh giá chương trình hành động trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện ra Quyết định bổ nhiệm;

e) Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến đánh giá (nếu có);

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng thi phân công.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện:

a) Phối hợp với Phòng Nội vụ bảo đảm cơ sở vật chất cho việc tổ chức thực hiện;

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

c) Phối hợp thông báo Kế hoạch đánh giá chương trình hành động trước khi tiến hành xem xét, bổ nhiệm chức danh *Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện Ninh Hải* trên phần mềm Văn thư TD Office và Trang thông tin điện tử của huyện.

Trên đây là Kế hoạch về việc đánh giá chương trình hành động trước khi tiến hành xem xét, bổ nhiệm chức danh *Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện Ninh Hải*. Trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị có liên quan kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân huyện (*thông qua Phòng Nội vụ*) để xem xét, thống nhất./.

Nơi nhận:

- TT. Huyện ủy (báo cáo);
- TT. HĐND huyện;
- CT, PCT. UBND huyện;
- Ban Tổ chức HU;
- Văn phòng HĐND và UBND;
- Phòng Nội vụ;
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, PNV.

CHỦ TỊCH

Trần Minh Thái