ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NINH HẢI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 206 /KH-UBND	*Ninh Hải, ngày 27 tháng 5 năm 2022*

KẾ HOẠCH
Tổ chức đánh giá Chương trình hành động trước khi tiến hành xem xét, bổ nhiệm lại chức danh Phó Chánh Thanh tra 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;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 22/01/2018 của UBND tỉnh Ninh Thuận 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 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 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 1209-TB/HU ngày 23/5/2022 của Ban Thường vụ Huyện ủy về công tác cán bộ;

Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải ban hành Kế hoạch về việc đánh giá chương trình hành động trước khi tiến hành xem xét, bổ nhiệm lại chức danh Phó Chánh Thanh tra 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 lại.

- Nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức giữ chức danh lãnh đạo, quản lý, tạo môi trường công khai, minh bạch trong công tác bổ nhiệm lại để cán bộ, 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 lại.

- 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, 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 lại: Phó Chánh Thanh tra huyện Ninh Hải.

2. 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 32 Luật Thanh tra năm 2010 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:

- Phẩm chất chính trị và đạo đức lối sống:

+ Có tinh thần yêu nước sâu sắc, tận tụy phục vụ Nhân dân, kiên định mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, phấn đấu thực hiện có kết quả đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

+ Làm việc với tinh thần trách nhiệm, hiệu quả cáo; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư. Không tham nhũng và có tinh thần đấu trang chống tham nhũng. Có ý thức tổ chức kỷ luật. Trung thực, không cơ hội, gắn bó mật thiết với Nhân dân, được Nhân dân tín nhiệm;

+ Có trình độ lý luận về chính trị, văn hóa, chuyên môn nghiệp vụ, nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, đủ năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao;

+ Gương mẫu về đạo đức, lối sống; có bản lĩnh vững vàng, dám nghĩ, dám làm và dám chịu trách nhiệm cá nhân; thẳng thắng trong đấu tranh chống tư tưởng bảo thủ, trì trệ, cục bộ bản vị; giữ gìn đoàn kết nội bộ; tập hợp và phát huy được sức mạnh tập thể; công tâm và khách quan trong công tác; tôn trọng đồng nghiệp;

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

- Năng lực, kinh nghiệm công tác:

+ Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao;

+ Có khả năng điều hành, khả năng tập hợp, đoàn kết phát huy trí tuệ, tổ chức để công chức trong tổ chức, đơn vị thực hiện và phối hợp trong công tác hoàn thành nhiệm vụ được giao;

+ Có khả năng tham mưu giúp lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện xây dựng, ban hành văn bản thuộc thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật đối với lĩnh vực phân công phụ trách; thành thạo việc xây dựng phương án, đề án và nắm rõ quy trình, thủ tục trong lĩnh vực được phân công.

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí bổ nhiệm; có kiến thức quản lý nhà nước và am hiểu pháp luật; đối với Thanh tra viên chuyên ngành còn phải có kiến thức chuyên môn về chuyên ngành đó;

+ Có văn bằng hoặc chứng chỉ về nghiệp vụ thanh tra;

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

+ Lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;

+ Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên trở lên; Có chứng chỉ bồi dưỡng ngạch Thanh tra viên trở lên;

+ Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

+ Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất;

+ Ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

+ Có ít nhất 02 năm làm công tác thanh tra *(không kể thời gian tập sự)*, trừ trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan

Công an nhân dân công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác từ 05 năm trở lên chuyển sang cơ quan thanh tra nhà nước.

b) Các điều kiện, tiêu chuẩn khác:

- Bảo đảm tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức danh, kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo quy định hiện hành; đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

- Cơ quan, đơn vị có yêu cầu.

- Đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ được bổ nhiệm lại.

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

3. Hồ sơ đăng ký tham gia đánh giá: Thực hiện theo Điều 10, Chương III, Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND ngày 20/5/2020 của UBND tỉnh Ninh Thuận cụ thể:

Hồ sơ bổ nhiệm lại (gồm 02 bộ):

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại - kèm theo danh sách trích ngang của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

- Biên bản các Hội nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

- 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.

- Bản báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, người quản lý doanh nghiệp, trong đó nêu rõ kết quả đánh giá, phân loại của từng năm trong thời gian giữ chức vụ.

- 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.

- Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, người quản lý doanh nghiệp cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cá nhân và gia đình.

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

- Giấy khám sức khỏe *(có kết luận của cơ quan y tế có thẩm quyền trong thời gian không quá 6 tháng đến thời điểm giới thiệu nhân sự)*.

- Kết quả đánh giá Chương trình hành động của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

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

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 , viên chức quản lý 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, viên chức quản lý 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 lại. 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 lại 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 lại:

- 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 lại 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.

IV. 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, viên chức tham gia đánh giá; sát hạch năng lực qua các câu hỏi đánh giá và thông báo kết quả đến công chức, viên 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.

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

VI. 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 lại chức danh *Phó Chánh Thanh tra 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 Cấp ủy và Chính quyền 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 lại chức danh *Phó Chánh Thanh tra 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 lại chức danh *Phó Chánh Thanh tra 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 (báo cáo);
- Các PCT. UBND huyện;
- Ban Tổ chức HU;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, PNV.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Khắc Đông

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NINH HẢI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC
THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ VỀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG TRƯỚC KHI TIẾN HÀNH XEM XÉT, BỔ NHIỆM LẠI CHỨC DANH PHÓ CHÁNH THANH TRA HUYỆN NINH HẢI
(Ban hành Kèm theo Kế hoạch số: 206 /KH-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2022 của UBND huyện)

Số TT	Nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì, tham mưu thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Thông báo Kế hoạch	Phòng Nội vụ	Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền	Ngay sau khi Chủ tịch UBND huyện ban hành Kế hoạch đánh giá chương trình hành động	
2	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	**10** ngày làm việc, kể từ ngày Thông báo (Dự kiến từ ngày 30/5. -10./6./2022)	
3	Thẩm định hồ sơ; Trình Thường trực Huyện ủy thống nhất quyết định danh sách đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự đánh giá trước khi niêm yết	Phòng Nội vụ	Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền	Trong thời gian **05** ngày làm việc (Dự kiến trước ngày 13./6. -17./6./2022)	
4	Thông báo, niêm yết công khai danh sách người đủ điều kiện tham gia đánh giá;	Phòng Nội vụ	Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền	Trong thời gian **15** ngày (Dự kiến từ ngày 17./6..-01./7./2022)	
5	Thành lập Hội đồng đánh giá	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Ngay sau khi công bố danh sách cán bộ, công chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự đánh giá	
6	Xây dựng ngân hàng câu hỏi đánh giá và thang điểm của từng câu hỏi tương ứng đối với chức danh đánh giá	Hội đồng đánh giá	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chậm nhất đến ngày 04./7./2022	

Số TT	Nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì, tham mưu thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
7	Chấm điểm nội dung bài viết Chương trình hành động	Hội đồng đánh giá		Trước thời điểm đánh giá **03** ngày (Dự kiến từ ngày 04./7. - 06./7./2022	
8	Tiến hành tổ chức đánh giá Chương trình hành động của cán bộ, công chức tham gia đánh giá	Hội đồng đánh giá		Dự kiến **01** ngày 08./7./2022	
9	Báo cáo Chủ tịch UBND huyện về kết quả đánh giá Chương trình hành động của cán bộ, công chức tham gia đánh giá	Hội đồng đánh giá		Trong thời hạn **03** ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng tổ chức đánh giá chương trình hành động (Dự kiến ngày 11./7. - 13./7./2022)	
10	Báo cáo Thường trực huyện ủy về kết quả đánh giá Chương trình hành động của cán bộ, công chức tham gia đánh giá	Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện		Trong thời hạn **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả của Hội đồng (Dự kiến ngày 14./7. - 20./7./2022)	
11	Ban hành Quyết định bổ nhiệm lại	Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện		Ngay sau khi báo cáo Thường trực huyện ủy	