

Số: /KH-SGTVT

Bình Định, ngày tháng 12 năm 2019

KẾ HOẠCH

Thực hiện đánh giá phân loại công chức, viên chức, người lao động và bình xét công tác thi đua, khen thưởng năm 2019

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 63/2017/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng của UBND tỉnh Bình Định;

Quyết định số 56/2019/QĐ-UBND ngày 04/12/2019 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 63/2017/QĐ-UBND tỉnh;

Theo Công văn số 1604/SNV-CCVC ngày 26/11/2019 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động năm 2019,

Sở Giao thông vận tải xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt hạn chế về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và triển vọng phát triển công chức, viên chức.

- Tạo động lực động viên, lôi cuốn, khuyến khích cá nhân, tập thể phát huy truyền thống yêu nước, năng động, sáng tạo, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao vì mục tiêu dân giàu, nước mạnh, dân chủ, công bằng, văn minh.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm nguyên tắc đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP; việc đánh giá phân loại công chức, viên chức và người lao động thực hiện trước khi kiểm điểm, đánh giá, xếp loại đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể lãnh đạo, cá nhân cấp ủy viên .

- Bảo đảm nguyên tắc thi đua, khen thưởng và căn cứ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng tại Điều 3 Quyết định số 63/2017/QĐ-UBND.

- Các Trưởng phòng thuộc Sở, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở phải chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá công chức, viên chức và người lao động của phòng, đơn vị mình.

- Kết quả đánh giá phân loại công chức, viên chức, người lao động và kết quả đề nghị khen thưởng của phòng, đơn vị gửi báo cáo Giám đốc Sở trước ngày 20/12/2019.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, BÌNH CHỌN THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Công chức, người lao động hợp đồng không xác định thời hạn tại cơ quan Sở Giao thông vận tải. Riêng đối với các chức danh lãnh đạo Sở thực hiện theo Hướng dẫn số 22/HD-BTCTU ngày 25/9/2019 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

2. Viên chức, người lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giao thông vận tải.

III. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Nội dung đánh giá, tiêu chí phân loại

1.1. Đối với công chức, lao động làm việc tại cơ quan Sở

- Nội dung đánh giá: thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức.

- Tiêu chí phân loại: thực hiện theo quy định tại các điều 18, 19, 20, 21 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

1.2. Đối với viên chức, lao động làm việc tại các đơn vị trực thuộc Sở

- Nội dung đánh giá: thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 41 Luật Viên chức.

- Tiêu chí phân loại: thực hiện theo quy định tại các điều 25, 26, 27, 28 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

2. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá phân loại

- Ban Thường vụ Tỉnh ủy thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với công chức là Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Giao thông vận tải.

- Giám đốc Sở thực hiện đánh giá đối với Trưởng, Phó Trưởng phòng Sở; công chức và người lao động tại cơ quan Sở. Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

- Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở thực hiện đánh giá, phân loại đối với viên chức và người lao động thuộc đơn vị quản lý.

3. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức, viên chức và người lao động

3.1. Đối với công chức và người lao động làm việc tại cơ quan Sở

Bước 1: Cá nhân làm báo cáo tự đánh giá chức năng, nhiệm vụ được giao

(Kèm theo Phiếu đánh giá và phân loại công chức)

Bước 2: Tổ chức họp đánh giá, phân loại

- Thành phần dự họp

Đối với Trưởng, Phó Trưởng phòng, công chức và người lao động của các phòng: thành phần dự họp là toàn thể công chức, người lao động của phòng; chi ủy nơi công chức sinh hoạt. Mời đại diện lãnh đạo Sở được phân công trực tiếp theo dõi, chỉ đạo công tác của phòng.

- Chủ trì cuộc họp: Trưởng phòng

- Nội dung cuộc họp

+ Cá nhân trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác;

+ Các thành viên dự họp tham gia ý kiến;

+ Biểu quyết đề xuất phân loại công chức, người lao động (bằng phiếu kín).

Bước 3: Trưởng phòng quản lý trực tiếp công chức, người lao động nhận xét, đánh giá.

Bước 4: Thực hiện bình xét thi đua; đề nghị khen thưởng tập thể Phòng, cá nhân.

3.2. Đối với viên chức và người lao động tại các đơn vị trực thuộc Sở

Bước 1: Cá nhân làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao

(Kèm theo Phiếu đánh giá và phân loại viên chức)

Bước 2: Tổ chức họp đánh giá, phân loại

- Thành phần dự họp

+ Đối với Giám đốc, Phó Giám đốc đơn vị: thành phần dự họp là toàn thể viên chức và người lao động các đơn vị; chi ủy nơi viên chức sinh hoạt. Mời đại diện lãnh đạo Sở được phân công trực tiếp theo dõi, chỉ đạo công tác của đơn vị.

+ Đối với viên chức là lãnh đạo các phòng thuộc đơn vị, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo và lao động làm việc tại đơn vị: thành phần dự họp là lãnh đạo đơn vị, chi ủy và toàn thể viên chức, người lao động.

- Chủ trì cuộc họp: Giám đốc đơn vị.

- Nội dung cuộc họp

+ Cá nhân trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác;

+ Các thành viên dự họp tham gia ý kiến.

+ Biểu quyết đề xuất phân loại viên chức, người lao động (bằng phiếu kín).

Bước 3: Giám đốc quản lý trực tiếp viên chức, người lao động nhận xét, đánh giá.

Bước 4: Thực hiện bình xét thi đua, đề nghị khen thưởng tập thể và cá nhân.

4. Hồ sơ đề nghị Giám đốc Sở đánh giá phân loại và thẩm định khen thưởng công chức, viên chức và người lao động

- Văn bản đề nghị đánh giá phân loại của phòng, đơn vị.
- Báo cáo tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác của công chức, viên chức là Giám đốc, Phó Giám đốc đơn vị.
- Biên bản cuộc họp kiểm điểm đánh giá phân loại công chức, viên chức.
- Kèm theo Kế hoạch này các biểu mẫu phân loại, đánh giá công chức, viên chức và người lao động.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các Trưởng phòng, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở căn cứ Kế hoạch này, các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn có liên quan để phối hợp với Chi ủy cùng cấp thực hiện nghiêm túc công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức và công tác khen thưởng năm 2019.

- Giao Văn phòng Sở đôn đốc thực hiện theo Kế hoạch và đề xuất Giám đốc Sở thực hiện các bước tiếp theo trong công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức và thẩm định đề nghị khen thưởng theo quy định.

- Giao Văn phòng Sở tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động năm 2019 để báo cáo Sở Nội vụ trước ngày 20/01/2020 ./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP Sở.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tự Công Hoàng