

Số: ~~77~~/KH-TrT KHCN

Ninh Thuận, ngày 15 tháng 7 năm 2020

## KẾ HOẠCH

### **Tổ chức đánh giá Chương trình hành động của cá nhân trước khi xem xét bổ nhiệm chức danh phó phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Thông tin-Ứng dụng tiên bộ KH&CN.**

Căn cứ Quyết định số 203/QĐ-SKHCN, ngày 28 tháng 11 năm 2018 của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận về việc Qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin - Ứng dụng tiên bộ khoa học và công nghệ tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 46/QĐ-SKHCN ngày 14/5/2013 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn Trưởng, phó trưởng phòng đơn vị trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Công văn số 768/SKHCN-VP ngày 09/7/2020 của Sở Khoa học và Công nghệ v/v đồng ý chủ trương bổ nhiệm lãnh đạo phòng thuộc Trung tâm Thông tin-Ứng dụng tiên bộ KH&CN;

Trung tâm Thông tin-Ứng dụng tiên bộ khoa học và công nghệ (Trung tâm) ban hành Kế hoạch tổ chức đánh giá Chương trình hành động của cá nhân trước khi xem xét bổ nhiệm chức danh phó phòng chuyên môn thuộc Trung tâm, nội dung cụ thể như sau:

#### **I. Mục đích, yêu cầu:**

##### **1. Mục đích:**

- Nhằm phát hiện, trọng dụng những người có đức, có tài, có đủ tiêu chuẩn, trình độ, năng lực, kinh nghiệm công tác phù hợp đối với yêu cầu vị trí chức vụ được bổ nhiệm; nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức lãnh đạo, quản lý tại Trung tâm nhằm góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Tạo môi trường cạnh tranh lành mạnh; công khai, minh bạch trong công tác bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý; từng bước đổi mới quy trình bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý.

- Tạo động lực để viên chức phấn đấu, rèn luyện, nghiên cứu, học tập và có điều kiện để tham gia giữ các vị trí lãnh đạo, quản lý.



## **2. Yêu cầu:**

- Phát huy vai trò, trách nhiệm của Lãnh đạo cơ quan, đồng thời có sự giám sát của cấp ủy, lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ nhằm đảm bảo việc đánh giá bổ nhiệm đối với viên chức thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm tính khách quan, công bằng, chính xác.

- Nội dung, hình thức tổ chức đánh giá bổ nhiệm đối với viên chức phải khoa học, đảm bảo khách quan; đánh giá đúng năng lực của người tham gia theo yêu cầu vị trí chức danh lãnh đạo, quản lý cần được đánh giá, bổ nhiệm.

**II. Vị trí, số lượng, đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, thành phần hồ sơ, nguyên tắc và thời gian tổ chức thực hiện Hội đồng đánh giá Chương trình hành động:**

**1. Vị trí chức danh cần bổ nhiệm:** Phó phòng Thông tin - Chuyển giao KH&CN.

**2. Số lượng cần bổ nhiệm:** 02 người.

**3. Đối tượng tham gia:** Viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm trong quy hoạch của chức danh cần bổ nhiệm và viên chức được quy hoạch chức danh tương đương đang công tác tại Trung tâm. *(Những trường hợp đã được quy hoạch vị trí chức danh nêu trên nếu không đăng ký tham gia dự tuyển thì Trung tâm sẽ xem xét đưa ra danh sách quy hoạch).*

**4. Tiêu chuẩn, điều kiện của đối tượng tham gia:** Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo Quyết định số 46/QĐ-SKH&CN ngày 14/5/2013 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn Trưởng, phó trưởng phòng đơn vị trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

### **5. Nguyên tắc:**

- Quy trình, nội dung thực hiện đánh giá Chương trình hành động phải có sự thống nhất và giám sát của Cấp ủy chi bộ Sở Khoa học và Công nghệ.

- Nội dung thực hiện đánh giá viên chức phải phù hợp với vị trí chức danh cần bổ nhiệm. Quy trình đánh giá phải tuân thủ các quy định của Đảng và Nhà nước.

- Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công bằng, công khai, minh bạch, đảm bảo chất lượng.

**6. Thành phần hồ sơ đăng ký tham gia báo cáo đánh giá Chương trình hành động, gồm:**

- Chương trình hành động (theo mẫu);

- Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu 2C/TCTW-98);

- Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức trong thời gian 03 năm gần nhất (2017-2019), có nhận xét, đánh giá, xác nhận của lãnh đạo cơ quan;

- Mẫu kê khai tài sản, thu nhập (mẫu theo Thông tư 08/2013/TT-TTCTP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ);

- Giấy khám sức khỏe cá nhân;

- Bản sao (có công chứng) các văn bằng, chứng chỉ;

- Bản nhận xét của Cấp ủy địa phương nơi cư trú (nếu đối tượng đăng ký đánh giá CTHĐ là Đảng viên).

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

- Hồ sơ đăng ký tham gia nộp tại Phòng Hành chính của Trung tâm Thông tin-Ứng dụng tiến bộ KH&CN.

- Địa điểm tổ chức Hội đồng đánh giá: tại Trung tâm Thông tin-Ứng dụng tiến bộ KH&CN.

### **8. Thời gian tổ chức Hội đồng đánh giá:**

Sẽ có thông báo cụ thể sau khi thẩm định hồ sơ của viên chức đăng ký tham gia đánh giá.

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

### **1. Nội dung đánh giá:**

a. Viên chức đăng ký tham gia báo cáo đánh giá Chương trình hành động vào vị trí cần bổ nhiệm phải trải qua 02 phần:

- Phần 1: Đánh giá nội dung, thuyết minh và trả lời câu hỏi về trình Chương trình hành động.

- Phần 2: Trả lời các câu hỏi về chủ trương, đường lối của Đảng, các văn bản có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các vị trí cần bổ nhiệm.

Chương trình hành động của viên chức tham gia đánh giá 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 (2017-2019).

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

- Đánh giá thực trạng việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các vị trí mà viên chức đăng ký tham gia xét chương trình hành động. 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 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 tham gia xét chương trình hành động. Cụ thể như sau:

+ Tình hình: Phân tích SWOT (điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội, thách thức của vị trí tham gia xét chương trình hành động);

+ Bài học kinh nghiệm;

+ Mục tiêu;

+ Phương hướng - nhiệm vụ;

+ Các biện pháp, giải pháp;



+ Kiến nghị, đề xuất.

## 2. Hình thức tham dự:

- Về Chương trình hành động: trình bày qua bài viết tự luận.
- Về thuyết minh Chương trình hành động (khuyến khích trình bày bằng Powerpoint) và trả lời các câu hỏi: chất vấn có 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.
- Về soạn thảo nội dung trả lời câu hỏi xử lý tình huống: thực hiện trên máy tính, không sử dụng công nghệ thông tin, điện thoại,.. để hỗ trợ trả lời.

## 3. Quy trình tổ chức thực hiện của Hội đồng đánh giá Chương trình hành động:

3.1. Thông báo: Trung tâm thực hiện thông báo công khai Kế hoạch đánh giá Chương trình hành động đến tất cả viên chức trong đơn vị.

3.2. Trong thời gian **15 ngày làm việc** kể từ ngày thông báo công khai Kế hoạch đánh giá Chương trình hành động, phòng Hành chính tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ và tổng hợp báo cáo danh sách viên chức đăng ký đến Hội đồng đánh giá Chương trình hành động.

3.3. Trong thời hạn **05 ngày** làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ đăng ký tham dự, phòng Hành chính tổng hợp hồ sơ trình Lãnh đạo Trung tâm báo cáo Cấp ủy chi bộ thống nhất quyết định danh sách viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự đánh giá, bảo đảm nguyên tắc có số dư (ít nhất có 02 viên chức tham dự đánh giá/01 chức danh); trường hợp chỉ có 01 viên chức đăng ký tham dự, lãnh đạo Trung tâm báo cáo Cấp ủy chi bộ 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.

3.4. Sau khi Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt danh sách viên chức đủ điều kiện tham gia báo cáo đánh giá Chương trình hành động, phòng Hành chính tham mưu thành lập Hội đồng đánh giá Chương trình hành động và Thông báo danh sách viên chức đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn tham gia đánh giá công khai trên Trang Thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan trong thời hạn **15 ngày** trước khi tổ chức đánh giá để cá nhân viết Chương trình hành động; đồng thời nhằm đảm bảo tính công khai, minh bạch trong tổ chức thực hiện.

3.5. Hội đồng Đánh giá tổ chức:

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

- Tại buổi đánh giá:

+ Viên chức thuyết trình Chương trình hành động, trả lời các câu hỏi chất vấn liên quan đến nội dung Chương trình hành động do các thành viên Hội đồng đánh giá nêu. Thời gian trình bày Chương trình hành động **tối đa 20 phút**, nếu vượt quá thời hạn, có thể xem xét trừ điểm. Các thành viên Hội đồng đánh giá đặt 03 câu hỏi; viên



chức 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**.

+ Về nội dung trả lời các câu hỏi về chủ trương, chính sách, pháp luật; soạn thảo nội dung trả lời câu hỏi tình huống: viên chức tham gia đánh giá trả lời 03 câu hỏi (thời gian không quá 5 phút cho mỗi câu hỏi) theo nội dung tại điểm 1 mục III và soạn thảo nội dung trả lời câu hỏi xử lý tình huống - thời gian **không quá 30 phút**.

**4. Cách chấm điểm:** Tổng số 100 điểm, cụ thể:

- Viết chương trình hành động: 20 điểm;

- Thuyết trình và bảo vệ Chương trình hành động: 40 điểm, trong đó:

+ *Thuyết trình: 10 điểm.*

+ *Bảo vệ Chương trình hành động: 30 điểm.*

- Trả lời câu hỏi về những quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ của cá nhân phụ trách: 30 điểm;

- Soạn thảo nội dung trả lời câu hỏi tình huống: 10 điểm.

Các thành viên Hội đồng đánh giá thực hiện chấm điểm Chương trình hành động của viên chức tham gia đánh giá theo từng phần và gửi kết quả cho thư ký Hội đồng đánh giá để tổng hợp, báo cáo Hội đồng đánh giá trước khi công bố.

**5. Xác định viên chức đạt kết quả qua đánh giá để làm cơ sở xem xét bổ nhiệm lại.**

- Kết quả điểm Chương trình hành động của viên chức 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 hoặc thấp hơn) từ 20% trở lên so với điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng đánh giá thì điểm của các thành viên này không được chấp nhận và kết quả điểm Chương trình hành động của viên chức tham gia đánh giá được tính theo kết quả chấm điểm của các thành viên còn lại của Hội đồng đánh giá.

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

- Cá nhân phải đạt số điểm trung bình trên 50 điểm trở lên mới đạt yêu cầu. Hội đồng báo cáo Cấp ủy Chi bộ Sở Khoa học và Công nghệ và Lãnh đạo Trung tâm xem xét tiến hành quy trình xem xét đề nghị bổ nhiệm theo quy định và theo phân cấp quản lý cán bộ.

**IV. Cơ cấu thành phần Hội đồng đánh giá Chương trình hành động:**

**1. Số lượng:** Hội đồng đánh giá dự kiến có 05 thành viên.

**2. Thành viên Hội đồng đánh giá**

Theo quy định tại Điều 5 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.

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



- Hướng dẫn viên chức tham gia đánh giá các tài liệu, nội dung và thông tin liên quan đến vị trí của chức danh tham gia đánh giá (trừ những tài liệu mật).
- 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.
- Tổ chức chấm điểm Chương trình hành động của viên chức tham gia đánh giá; sát hạch năng lực qua các câu hỏi đánh giá và thông báo kết quả đến, viên chức tham gia đánh giá.
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức đánh giá (nếu có).

#### **V. Tổ chức thực hiện:**

**1. Lãnh đạo Trung tâm:** Trực tiếp chỉ đạo công tác đánh giá Chương trình hành động để bổ nhiệm các vị trí chức danh theo Kế hoạch; xem xét, quyết định đối tượng đăng ký tham gia đánh giá, nội dung đánh giá và các vấn đề cụ thể liên quan.

#### **2. Phòng Hành chính:**

- Tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá Chương trình hành động trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm đối với chức danh Trưởng phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.
- Chuẩn bị bố trí, sắp xếp hội trường và các điều kiện vật chất khác phục vụ cho việc tổ chức đánh giá Chương trình hành động.
- Hoàn chỉnh hồ sơ, tổng hợp kết quả để tập thể lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định.

#### **3. Viên chức tham gia báo cáo đánh giá chương trình hành động:**

- Nộp hồ sơ đăng ký tham gia báo cáo đánh giá Chương trình hành động về phòng Hành chính Trung tâm theo thời gian quy định.
- Viết Chương trình hành động và tham gia báo cáo đánh giá Chương trình hành động theo thông báo của Hội đồng đánh giá Chương trình hành động.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức đánh giá Chương trình hành động của cá nhân trước khi xem xét bổ nhiệm các vị trí lãnh đạo, quản lý cấp phòng thuộc Trung tâm.

Trân trọng./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở KH&CN;
- Cấp ủy Chi bộ Sở KH&CN;
- CBVC Trung tâm;
- Lưu: VT, HC.

**GIÁM ĐỐC**



*Trần Văn Khang*

**Trần Văn Khang**