

TỈNH ỦY HẢI DƯƠNG
VĂN PHÒNG

*

Số 1303-CV/VPTU

V/v triển khai nội dung Danh mục
Vị trí việc làm

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hải Dương, ngày 25 tháng 11 năm 2019

Kính gửi: - Văn phòng các huyện ủy, thị ủy, thành ủy,
- Văn phòng Đảng ủy Khối CCQ tỉnh,

Căn cứ Quyết định số 4131-QĐ/BTCTW, ngày 29/01/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về việc ban hành tạm thời Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm công chức Văn phòng cấp ủy; Quyết định số 1022-QĐ/TU, ngày 03/9/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành tạm thời Danh mục vị trí việc làm, Khung năng lực vị trí việc làm công chức, lao động Văn phòng cấp ủy.

Văn phòng Tỉnh ủy đề nghị Văn phòng các huyện ủy, thị ủy, thành ủy và Đảng ủy Khối CCQ tỉnh triển khai, thực hiện một số nội dung sau:

1- Về bố trí, sử dụng công chức, lao động:

Căn cứ Danh mục VTVL, Khung năng lực VTVL, Bản mô tả VTVL công chức, lao động Văn phòng cấp ủy đã ban hành, triển khai thực hiện việc bố trí công chức đang giữ chức vụ quản lý đảm nhiệm VTVL quản lý tương ứng; căn cứ ngạch công chức hiện hưởng và kinh nghiệm công tác của công chức, lao động để bố trí công chức đảm nhiệm vị trí việc làm có ngạch công chức tương ứng, phù hợp (có thể bố trí công chức hiện đang giữ ngạch thấp nhưng có năng lực đáp ứng khung năng lực của VTVL có ngạch cao hơn); phân công công chức đảm nhiệm các VTVL trong cơ quan.

2- Về việc xây dựng kế hoạch công tác:

- Hằng năm, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thống nhất việc lập, phê duyệt kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị để thực hiện (riêng năm 2019, xây dựng kế hoạch công tác từ nay đến hết năm).

- Yêu cầu và hướng dẫn công chức, lao động trong cơ quan xây dựng kế hoạch công tác hằng năm để tổ chức, thực hiện theo vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ được giao (riêng năm 2019, xây dựng kế hoạch công tác từ nay đến hết năm), trình cấp có thẩm quyền phê duyệt (Thường trực cấp ủy phê duyệt kế hoạch công tác của Chánh Văn phòng; Chánh Văn phòng phê duyệt kế hoạch công tác của các đồng chí Phó Chánh Văn phòng và cá nhân công chức, lao động trong cơ quan).

Kế hoạch công tác của các đơn vị và cá nhân cần xây dựng chi tiết, mỗi nhiệm vụ, công việc đều phải có sản phẩm, tiến độ thực hiện (kế hoạch năm phải được chi tiết hoá công việc, thời gian thực hiện theo ngày, tuần, tháng, quý hoặc xây dựng kế hoạch công tác riêng theo từng quý, tháng, tuần); kế hoạch được công khai tại cơ quan, đơn vị để mọi người biết, phối hợp và giám sát thực hiện; làm căn cứ để đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan và công chức (có mẫu Kế hoạch tham khảo gửi kèm).

Đề nghị các cơ quan, đơn vị triển khai, thực hiện; trong quá trình thực hiện, có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Văn phòng Tỉnh uỷ để phối hợp, hướng dẫn, giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lãnh đạo VPTU,
- Lưu VPTU.

CHÁNH VĂN PHÒNG
VĂN PHÒNG
Nguyễn Viết Hải

The image shows an official seal of the Provincial Party Office (VPTU) and a signature. The seal is circular with the text "CHÁNH VĂN PHÒNG" at the top, "VĂN PHÒNG" in the center, and "TỈNH ỦY BẮC GIANG" at the bottom. A signature is written over the seal.



**KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC CỦA PHÒNG/VP..... NĂM 2019**

Căn cứ Chương trình/Kế hoạch công tác năm của Ban Thường vụ, Thường trực cấp uỷ/cơ quan.....

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ; các VTVL trong cơ quan; Văn phòng/phòng... xây dựng hành Kế hoạch công tác và phân công thực hiện công việc năm 2019 gắn với VTVL công chức như sau:

Nội dung công việc	Hoạt động/Sản phẩm ¹	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc ²		Trách nhiệm		Ghi chú
		Yêu cầu về sản phẩm của công việc	Thời gian hoàn thành	Chủ trì ³	Tham gia ⁴ /Phối hợp	
I- Nhóm công việc có sản phẩm trình BCH, Ban Thường vụ/ lãnh đạo VP (... nội dung)						
1. Dự thảo Nghị quyết của BCH tỉnh/thành/huyện ủy về.....)	1.1. Đề án, báo cáo 1.2. Tờ trình	1- Đề án được Thường trực thông qua 2- Thời gian hoàn thành:	Trước ngày 31/5...	VD; Đ/c Phạm Văn A VTVL CVCC về VPCU	VD: Phòng TCD: (nội dung tham gia)	VD: Công việc thuộc Vị trí việc làm CVCC về VPCU
	1.3. Dự thảo Nghị quyết BCH.. 1.4. Tờ trình BCH...	1- Dự thảo quyết định được Ban Thường vụ thông qua 2- Tờ trình được Ban Thường vụ ký:	Trước ngày 31/5...			

¹ Hoạt động/Sản phẩm sẽ chi tiết hóa trong kế hoạch công tác của cá nhân được phân công chủ trì công việc (căn cứ quy trình xây dựng, ban hành văn bản của Ban Bí thư, của cơ quan...)

² Tiêu chí chung phải hoàn thành là: có đủ hồ sơ trình cấp cấp có thẩm quyền phê duyệt, thông qua theo Quy định số 71-QĐ/TW ngày 24/02/2017 (văn kiện thuộc BCHTW, BCT, BBĐ)

³ Trách nhiệm soạn thảo đề cương và được thông qua; soạn thảo chính và trách nhiệm về chất lượng, tiến độ công việc được giao theo tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc; phân công các phần công việc cho thành viên trong nhóm

⁴ Có thể thực hiện một phần công việc do người chủ trì phân công sau khi có sự thống nhất của lãnh đạo Ban/VP hoặc phòng, được thể hiện trong Kế hoạch công tác cá nhân; nắm bắt được tiến độ công việc

		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc ²		Trách nhiệm		
2. Xây dựng Đề án về	2.1 2.2 2.3	2.1 2.2 2.3		Đ/c Nguyễn Văn B VTVL CVC về TCXD Đảng	Tổ chức hoặc cá nhân tham gia: (nội dung, tham gia)	
3. ...						
II- Nhóm công việc có sản phẩm trình Thường trực tỉnh/thành/huyện ủy/lãnh đạo VP (... nội dung)						
1. Dự thảo Hướng dẫn thực hiện Nghị quyết...			Tháng 12			VD: Công việc thuộc Vị trí việc làm CVC về TCĐảng
2. Dự thảo Quyết định/báo cáo						
3.....						
III- Các nhóm công việc thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan/phòng (... nhóm nội dung)						
1. Xây dựng các văn bản về				Phòng ...	Tổ chức hoặc cá nhân tham gia: (nội dung)	Vị trí việc làm CVC về CNTT
2. Xây dựng các văn bản ...				Phòng		
3. Xây dựng các quy định, quy chế quản lý CB,CC,VC			Quý III	Phòng ...		Vị trí việc làm CV VTLT/TCĐ
4. Hướng dẫn thực hiện công tác cán bộ, công chức, viên chức, người lao động						
5. Tổ chức thực hiện, thực hiện công tác tài chính, CNTT, ...						
6. Báo cáo ...						
7. Công tác thi đua, khen thưởng...						
8. Công tác quốc phòng – an ninh, hoạt động dân quân tự vệ						

		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc ²		Trách nhiệm		
9. Công tác Văn phòng Đảng ủy cơ quan						
10. Lập thực hiện kế hoạch công tác năm 2020 của cơ quan, cá nhân						
11. Tham gia xây dựng, đóng góp ý kiến cho dự thảo văn bản theo yêu cầu của Lãnh đạo....						
12. Văn thư, quản trị						
13. Tổng kết kế hoạch công tác năm 2019 và xây dựng kế hoạch công tác 2020						
14. ...						

Căn cứ bản mô tả VTVL có trình độ ngạch tương ứng với ngạch công chức đang giữ; căn cứ kế hoạch và phân công thực hiện công việc năm 2019 của cơ quan, công chức được giao chủ trì công việc có trách nhiệm trao đổi phân công công việc đối với các công chức tham gia thực hiện công việc cụ thể, xây dựng kế hoạch công tác năm của cá nhân, báo cáo lãnh đạo xem xét, phê duyệt trước ngày

Kế hoạch công tác của tập thể, cá nhân được phê duyệt là căn cứ để đánh giá công chức theo kết quả công việc.

Nơi nhận:

- Thường trực cấp uỷ/Lãnh đạo VP...

-

- Lưu

CHÁNH VĂN PHÒNG/TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Văn A



TỈNH ỦY HẢI DƯƠNG
VĂN PHÒNG

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

Hải Dương, ngày tháng năm 2019

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN NĂM 2019

- Họ và tên công chức:
- Chức vụ, ngạch công chức:
- Đảm nhiệm vị trí việc làm:

Căn cứ Kế hoạch và phân công công việc năm 2019 của Văn phòng Tỉnh uỷ/phòng; căn cứ VTVL được đảm nhiệm, kế hoạch công tác chuyên môn của cá nhân năm 2019 được xây dựng như sau:

Công việc/Hoạt động	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc của cá nhân		Công chức/đơn vị tham gia và trách nhiệm	
	Yêu cầu về sản phẩm công việc	Thời gian hoàn thành	Tham gia	Trách nhiệm
I- Nhóm công việc có sản phẩm trình BCH/BTV/Lãnh đạo VP....				
1.1 Chuẩn bị hồ sơ, Đề án về...	- Hồ sơ trình... - Tờ trình.../VP mời họp...	Trước 31/5	Nguyễn Văn A	Cung cấp..... In, phô tô, phát
1.2 Dự thảo Kế hoạch triển khai NQTW11	- Hoàn thành dự thảo KH, trình lãnh đạo/hội nghị	Trước 31/5	Trần C	Phối hợp, lập biểu số liệu
II- Nhóm công việc thường xuyên				
2.1 Xây dựng báo cáo tuần, tháng...	BC tuần/tháng được ký ban hành	Trước 22/thứ 6 hằng tháng/tuần	Văn thư	Trình ký/Phát hành
2.2 Tiếp nhận, phát hành văn bản đến - đi				

Công việc/Hoạt động	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc của cá nhân		Công chức/đơn vị tham gia và trách nhiệm	
	Yêu cầu về sản phẩm công việc	Thời gian hoàn thành	Tham gia	Trách nhiệm
2.3 Chuẩn bị phòng họp				
2.4 Phục vụ hội nghị				
2.5 Đơn đốc ...				
III- Nhiệm vụ khác				
3.1 Tham gia quản lý, điều hành, hành chính				
3.2 Chế độ hội họp				
3.3 Văn phòng Đảng ủy				
3.4 Nhiệm vụ khác được phân công	Hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng			

PHÊ DUYỆT
CỦA CHÁNH VĂN PHÒNG/TRƯỞNG PHÒNG

NGƯỜI LẬP KÊ HOẠCH



ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày tháng 11 năm 2019

PHÂN CÔNG CÔNG CHỨC

ĐẢM NHIỆM VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CƠ QUAN

(Ký trực tiếp hoặc kèm theo Quyết định số.....QĐ/VP..., ngày / /2019 của Chánh Văn phòng...)

TT	HỌ TÊN CÔNG CHỨC/NLĐ	CHỨC VỤ, CÔNG VIỆC ĐANG ĐẢM NHIỆM	NGÁCH CÔNG CHỨC HIỆN HƯỞNG	PHÂN CÔNG/BÓ TRÍ ĐẢM NHIỆM VTVL			
				Quản lý	Chuyên ngành	Chuyên môn	Hỗ trợ, phục vụ
1	Nguyễn Văn A	Chánh Văn phòng	Chuyên viên chính	Chánh VP	CVC về VPCU		
2	Trần Thị B	Phó Chánh VPTU	Chuyên viên	Phó CVP	CV về VPCU		
3	Bùi Thị C	Kế toán	Chuyên viên			Kế toán viên	
4	Nguyễn Văn D	Lái xe	Nhân viên				Lái xe
5	...						

CHÁNH VĂN PHÒNG (ký trực tiếp)