

Số: 68 /QĐ-SXD

Hà Tĩnh, ngày 31 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều động và bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG

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

Căn cứ các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng: số 24/2017/QĐ-UBND ngày 19/5/2017; số 40/2018/QĐ-UBND ngày 01/11/2018;

Căn cứ Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn và trình tự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng trong các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện;

Căn cứ ý kiến thống nhất của tập thể Ban Chấp hành Đảng bộ, Lãnh đạo Sở tại cuộc họp ngày 24/3/2023; Văn bản số 17/CV-ĐU ngày 27/3/2023 của Đảng ủy Sở Xây dựng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều động ông Trần Hữu Thắng, Phó Trưởng phòng Quản lý hoạt động xây dựng đến nhận công tác tại phòng Thanh tra Sở và bổ nhiệm giữ chức vụ Phó Chánh Thanh tra.

Ông Trần Hữu Thắng có trách nhiệm bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu cho Trưởng phòng Quản lý hoạt động xây dựng để nhận nhiệm vụ mới kể từ ngày 03/4/2023.

Điều 2. Tiền lương và chế độ của ông Trần Hữu Thắng thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng Sở; Chánh Thanh tra; Thủ trưởng các cơ quan liên quan và ông Trần Hữu Thắng căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Sở Nội vụ;

- Lưu: VT, VP



GIÁM ĐỐC



Nguyễn Quốc Hà

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC
Năm 2022

Họ và tên: **Trần Hữu Thắng**

Chức vụ, chức danh: Phó phòng QLHĐXD, Đơn vị công tác: Sở Xây dựng

Ngạch: Chuyên viên chính, mã ngạch: 01.002, Bậc:3, Hệ số lương: 5.03

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

Tuyệt đối trung thành phấn đấu vì mục tiêu và lý tưởng của Đảng, luôn có lập trường tư tưởng kiên định, tin tưởng vào sự lãnh đạo của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, có ý thức học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, trình độ chuyên môn, có ý thức xây dựng tổ chức Đảng, xây dựng đơn vị vững mạnh, có ý thức phê và tự phê bình; không ngại khó, ngại khổ, giám làm giám chịu trách nhiệm, thẳng thắn nhận khuyết điểm để khắc phục sửa chữa vươn lên; chấp hành tốt việc thực hiện sáp nhập và được bổ nhiệm giữ chức vụ phó phòng QLHĐXD và sự phân công phụ trách thực hiện lĩnh vực Kinh tế xây dựng; thực hiện công tác thẩm định, nghiệm thu công trình và các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng giao đột xuất.

2. Đạo đức, lối sống:

Có ý thức rèn luyện, trau dồi phẩm chất đạo đức, lối sống. Sống hoà đồng, giản dị, không vi phạm các quy định của Đảng viên, không phát ngôn sai quan điểm của Đảng và Nhà nước, không sa vào các tệ nạn xã hội như cờ bạc, rượu chè, ma túy. Gia đình vợ con tôi luôn chấp hành tốt quy định của Nhà nước và địa phương. Với cương vị là Ủy viên ban chấp hành đảng bộ, phó bí thư chi bộ, phó chủ nhiệm UBKT luôn quan tâm đến công tác cán bộ; đối với phòng tôi luôn tạo cho chuyên viên trong phòng cởi mở trao đổi chuyên môn, tôn trọng lắng nghe ý kiến khi thực hiện công việc, tinh tế và tế nhị trong góp ý, phê bình khi họ vi phạm.

3. Tác phong và lễ lối làm việc:

Làm việc có nguyên tắc, quan điểm rõ ràng, gương mẫu trong giải quyết công việc; thực hiện đúng trong phân công nhiệm vụ, phụ trách các lĩnh vực chuyên môn; các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện công việc của bộ phận

chuyên môn luôn bám sát đề định hướng, đề ra phương án giải quyết kịp thời cũng như trong mối quan hệ đồng nghiệp; luôn thực hiện xử lý công việc theo kiểu nhóm để xử lý các vấn đề quan trọng. Có thái độ rõ ràng, khách quan, cứng rắn, quyết liệt trong điều hành chỉ đạo.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

Thực hiện đúng kỷ luật kỷ cương hành chính về giờ giấc làm việc, các quy chế phối hợp, phân công nhiệm vụ, chấp hành các quy định về văn hóa văn minh công sở. Chấp hành chỉ đạo, phân công công việc của cấp trên, hoàn thành các công việc theo chương trình khung cũng như các công việc đột xuất.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

Chủ trì xây dựng đơn giá bồi thường phục vụ đền bù giải phóng mặt bằng khi Nhà nước thu hồi đất đúng tiến độ, chất lượng; xây dựng và Công bố bộ đơn giá XDCT theo Thông tư số 12/2021/TT-BXD, đơn giá nhân công, giá ca máy và thiết bị thi công; ban hành bộ đơn giá dịch vụ công ích đô thị; hướng dẫn thực hiện các Thông tư hướng dẫn nghị định số 10/2021/NĐ-CP về quản lý chi phí đầu tư xây dựng; tham mưu UBND tỉnh điều chỉnh bộ sung phân cấp công bố và cho ý kiến chỉ số giá xây dựng công trình; Phó đoàn kiểm tra quản lý nhà nước về đầu tư xây dựng; Tham mưu nhiều văn bản về quản lý chi phí đầu tư xây; văn bản góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của các bộ ngành, tỉnh; trả lời các kiến nghị đề xuất của các tổ chức, cá nhân về đơn giá, định mức, dự toán, điều chỉnh hợp đồng, chi phí dự phòng cho yếu tố phát sinh khối lượng và trượt giá; ngoài những nhiệm vụ chính còn tham gia nhiều cuộc họp với các sở ban ngành (Tài chính, TN&MT, KH&ĐT, BQL khu kinh tế,...); tham mưu trả lời chất vấn trước HĐND tỉnh đối với các nội dung liên quan đến lĩnh vực phụ trách; thành viên các hội đồng thẩm định giá nhà nước; các tổ công tác giải quyết tồn đọng, vướng mắc; tổ giúp việc xác định giá đất cụ thể của Tỉnh; hướng dẫn và tham gia giải quyết đơn thư khiếu nại doanh nghiệp về đền bù đất đai, tài sản, chi phí đầu tư vào đất khi nhà nước thu hồi hoặc khi doanh nghiệp vi phạm khi nhà nước thu hồi; tham gia định giá tài sản phục vụ công tác xét xử của Tòa Án tỉnh, và các nhiệm vụ khác.

Quá trình thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo giao cũng như phối hợp với các Sở, Ban, Ngành, tham gia các tổ công tác, đoàn kiểm tra, tôi luôn thực hiện nghiêm túc, không ngại khó khăn, trao đổi thông tin liên lạc kịp thời có trách nhiệm cao; các công việc có sự chồng chéo thì tôi trao đổi với các phòng khác để thống nhất trách nhiệm cũng như cách làm, cách phối hợp thực hiện, đảm bảo công việc được hoàn thành đúng tiến độ chất lượng. Đối với các phòng ban thuộc Sở, phòng luôn phối hợp tốt và kịp thời, trao đổi và tiếp nhận công việc từ phòng

khác nếu lĩnh vực đó thuộc về phòng mình, tham dự cuộc họp thay cho các phòng khác khi phòng khác không bố trí được người tham dự.

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp:

Tiếp xúc làm việc với dân, Doanh nghiệp luôn có thái độ tận tình, hướng dẫn chu đáo, cung cấp đầy đủ các hồ sơ tài liệu để cá nhân, tổ chức để thực hiện đúng một lần, tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu; cách thức làm việc trao đổi công việc cởi mở, thoải mái và dân chủ với tinh thần là công bộc của nhân dân.

CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý:

Các công việc theo kế hoạch khung đều thực hiện đạt kết quả tốt đúng kế hoạch, kịp thời và có chất lượng; đơn đốc, chỉ đạo xây dựng kịp thời ban hành bộ đơn giá xây dựng công trình, bộ đơn giá dịch vụ công ích đô thị; công bố đơn giá nhân công, giá ca máy và thiết bị thi công; tham mưu UBND tỉnh công bố định mức đặc thù dịch vụ công ích đô thị theo đề án 2038; công tác kiểm tra công tác quản lý nhà nước về đầu tư xây dựng trên địa bàn tỉnh được tổ chức triển khai đúng kế hoạch đề ra.

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

Có kinh nghiệm trong quản lý và chỉ đạo công việc của phòng, tạo sự đồng thuận cao trong thực hiện nhiệm vụ, thực hiện tốt làm việc nhóm; phân công và phối hợp cũng như hỗ trợ nhân viên trong phòng thực hiện công việc hiệu quả và chất lượng tốt.

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức:

Xây dựng tinh thần đoàn kết cao trong phòng, nội bộ phòng luôn đồng sức đồng lòng cùng nhau trao đổi, nghiên cứu các công việc để lựa chọn những phương án tham mưu xử lý công việc tốt nhất trình cấp trên. Ngoài công tác chuyên môn ra công tác động viên tinh thần cũng thực hiện tốt để từ đó tạo cho nhân viên một môi trường làm việc thoải mái hiệu quả, nâng cao năng suất lao động, tư duy và sáng tạo.

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

Luôn luôn tìm tòi, học hỏi để bổ sung thêm kiến thức lý luận cũng như thực tiễn, tiếp cận nhanh, kịp thời các ứng dụng công nghệ thông tin nhằm phục vụ tốt nhất cho công việc; có tác phong làm việc theo nhóm, tận dụng tư duy của tập thể trong xử lý công việc; nhìn nhận những tồn tại, hạn chế của bản thân để từ đó đưa ra các biện pháp khắc phục sửa chữa; luôn lắng nghe những ý kiến đóng góp của

đồng nghiệp, ý kiến của nhân viên trong phòng với tinh thần cầu thị, dân chủ, không duy ý chí, không tuyệt đối hóa; tích cực góp ý xây dựng trong các cuộc họp của cơ quan; chủ động tham mưu lãnh đạo thực hiện hết chức năng quản lý nhà nước của phòng.

2. Phân loại đánh giá: *Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ./.*

Ngày 28 tháng 11 năm 2022

Công chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)



Trần Hữu Thắng

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

Đồng ý của nhân viên tiếp xúc với đồng chí
Trần Hữu Thắng

Ngày.....tháng.....năm 2022

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(ký tên, ghi rõ họ tên)



IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

Đáng ý với kết quả đánh giá, nhận xét của đồng chí

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*.....

Ngày 28 tháng 12 năm 2022

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Nguyễn Quốc Hà