

Số: /KH-SGDĐT

Bắc Giang, ngày tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác Tổ chức cán bộ
đối với các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm học 2023-2024

Căn cứ Quyết định số 23/2023/QĐ-UBND ngày 07/8/2023 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 1143/QĐ-UBND ngày 04/8/2023 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Kế hoạch số 72/KH-SGDĐT ngày 31/8/2023 của Sở GDĐT về Kiểm tra hoạt động giáo dục năm học 2023-2024;

Sở GDĐT xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác Tổ chức cán bộ (TCCB) đối với các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT năm học 2023-2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra công tác triển khai, thực hiện các Kế hoạch, Hướng dẫn của Sở GDĐT về công tác TCCB; việc thực hiện các quy định của pháp luật trong công tác quản lý, sử dụng viên chức tại các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT.

- Hướng dẫn các đơn vị xây dựng, triển khai có hiệu quả các kế hoạch về công tác TCCB đảm bảo tính dân chủ, khách quan, minh bạch và khoa học.

- Qua kiểm tra tham mưu giúp lãnh đạo Sở GDĐT đánh giá đúng về tình hình và kết quả thực hiện công tác TCCB tại các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT; phát hiện, nhân rộng những điển hình thực hiện tốt, kịp thời điều chỉnh những sai sót trong công tác quản lý, chỉ đạo hoạt động tại các đơn vị.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra được tổ chức theo hình thức công khai, dân chủ, dựa trên tinh thần xây dựng, trách nhiệm; đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế, không gây ảnh hưởng tới hoạt động chuyên môn của các đơn vị.

- Thành viên đoàn kiểm tra phải nghiên cứu trước tài liệu, nắm chắc, hiểu rõ các nội dung, lĩnh vực được phân công kiểm tra. Kiểm tra kết hợp với hướng dẫn đơn vị thực hiện đúng chỉ đạo, quy định của ngành.

II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Nội dung

- Công tác kiện toàn về tổ chức bộ máy của đơn vị: Hồ sơ, quy trình thành lập tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, kiện toàn Hội đồng trường.

- Công tác quản lý và sử dụng biên chế tại đơn vị: Việc ký hợp đồng làm việc đối với viên chức; thực hiện chế độ tập sự đối với viên chức; thực hiện công tác đánh giá với viên chức trong thời gian tập sự và quy trình, hồ sơ đề nghị công nhận hết thời gian tập sự, bổ nhiệm chính thức vào ngạch đối với viên chức hoàn

thành thời gian tập sự đủ điều kiện bổ nhiệm vào ngạch; thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc, giải quyết chế độ thôi việc; thực hiện chế độ chính sách và tiền lương đối với viên chức và người lao động; sắp xếp, bố trí và sử dụng viên chức theo vị trí việc làm.

- Việc xây dựng kế hoạch và triển khai công tác đào tạo, bồi dưỡng; quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo quản lý.

- Việc thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hàng năm; công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật viên chức (nếu có).

- Việc triển khai, thực hiện Quy chế dân chủ tại đơn vị.

- Công tác quản lý, khai thác, sử dụng hồ sơ viên chức, hồ sơ Đảng của đơn vị; việc cập nhật dữ liệu về cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của đơn vị trên Cơ sở dữ liệu ngành GDĐT và Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bắc Giang.

2. Hình thức

- Kiểm tra trực tiếp tại các đơn vị theo nội dung trên (*thành phần tham dự làm việc được triệu tập phía đơn vị gồm: Lãnh đạo đơn vị, Chủ tịch Công đoàn, Kế toán, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Văn thư; cán bộ phụ trách Phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức và Cơ sở dữ liệu ngành GDĐT của đơn vị*).

- Trao đổi giữa đoàn kiểm tra với các đại diện của đơn vị được kiểm tra.

3. Thời gian

Thời điểm thực hiện kiểm tra từ tháng 10/2023 đến tháng 5/2024.

(*Danh sách đơn vị và thời gian kiểm tra cụ thể có công văn gửi sau*)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT

- Xây dựng báo cáo, chuẩn bị tài liệu phục vụ đoàn kiểm tra; gửi báo cáo về Sở GDĐT (*qua Phòng TCCB, theo Phụ lục các hồ sơ tài liệu gửi kèm*) trước 05 ngày khi có thông báo lịch kiểm tra chính thức.

- Bố trí phòng làm việc, triệu tập các thành viên tham dự buổi làm việc với đoàn kiểm tra theo đúng thành phần, thời gian và địa điểm.

2. Phòng Tổ chức cán bộ

Tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo Giám đốc Sở GDĐT và cơ quan quản lý cấp trên khi có yêu cầu; thông báo kết quả kiểm tra đối với các đơn vị.

Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Tạ Việt Hùng

Phụ lục**CÁC HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐƠN VỊ CẦN CHUẨN BỊ PHỤC VỤ KIỂM TRA
CÔNG TÁC TCCB NĂM HỌC 2023-2024**

(Kèm theo Kế hoạch số /SGDDĐT-TCCB ngày /9/2023 của Sở GDĐT)

1. Hồ sơ, tài liệu về tổ chức bộ máy của đơn vị

Các quyết định, biên bản thực hiện quy trình thành lập tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, kiện toàn (thành lập) Hội đồng trường.

2. Hồ sơ, tài liệu về công tác quản lý và sử dụng biên chế

- Các bản hợp đồng làm việc với cán bộ, viên chức; hồ sơ hết tập sự và quyết định bổ nhiệm ngạch đối với giáo viên hoàn thành tập sự;
- Các quyết định thay đổi vị trí việc làm và các giấy tờ liên quan;
- Bản thanh lí hợp đồng làm việc, hồ sơ giải quyết chế độ thôi việc;
- Hồ sơ và các quyết định nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên hàng năm;
- Phân công nhiệm vụ lãnh đạo đơn vị; bảng phân công chuyên môn, phân công lao động của đơn vị.

3. Hồ sơ, tài liệu về công tác đào tạo, bồi dưỡng; quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo quản lý

- Hồ sơ, quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm tổ trưởng, tổ phó ...;
- Hồ sơ, danh sách quy hoạch cán bộ, viên chức lãnh đạo quản lý.
- Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng CBQL, GV, NV đơn vị.

4. Hồ sơ, tài liệu về công tác đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hàng năm, hồ sơ thi đua khen thưởng và kỷ luật viên chức

- Hồ sơ phân loại, đánh giá CBQL, GV, NV theo năm học ;
- Hồ sơ đánh giá CBQL, GV theo Chuẩn nghề nghiệp;
- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật viên chức.

5. Hồ sơ, tài liệu về triển khai, thực hiện Quy chế dân chủ tại đơn vị.

- Kế hoạch triển khai thực hiện Quy chế dân chủ tại đơn vị;
- Các văn bản triển khai, các hình thức công khai minh bạch, dân chủ tại đơn vị.

6. Tài liệu phục vụ kiểm tra công tác quản lý, khai thác, sử dụng hồ sơ viên chức, hồ sơ Đảng và cập nhật Cơ sở dữ liệu ngành, Phần mềm quản lý CBCCVC

- Hồ sơ viên chức của đơn vị, kèm theo 03 quyển sổ (Sổ đăng ký; Sổ giao nhận; Sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ viên chức);
- Danh sách và hồ sơ của đảng viên đơn vị, kèm theo 02 quyển sổ (Sổ đổi và phát thẻ đảng viên; Sổ theo dõi đảng viên);
- Máy tính có nối mạng và cán bộ phụ trách Cơ sở dữ liệu ngành, Phần mềm quản lý cán bộ công chức viên chức của đơn vị để thực hiện kiểm tra các nội dung của dữ liệu, kết xuất báo cáo từ Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục.

(Các hồ sơ, tài liệu nêu trên từ năm học 2021-2022 đến thời điểm kiểm tra)

DỰ KIẾN ĐƠN VỊ VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA NĂM HỌC 2023-2024

TT	Đơn vị	Thời gian	Ghi chú
1	Các đơn vị trên địa bàn huyện Việt Yên	Tháng 10/2023	
2	Các đơn vị trên địa bàn huyện Yên Dũng	Tháng 11/2023	
3	Các đơn vị trên địa bàn huyện Hiệp Hòa	Tháng 12/2023	
4	Các đơn vị trên địa bàn huyện Tân Yên	Tháng 02/2024	
5	Các đơn vị trên địa bàn thành phố Yên Thế	Tháng 03/2024	
6	Một số đơn vị trên địa bàn huyện Lục Nam, Lục Ngạn, Lạng Giang, Sơn Động, TP Bắc Giang chưa kiểm tra năm học 2022-2023	Tháng 4, 5/2024	