

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ Tổ chức cán bộ**  
**và Đào tạo bồi dưỡng năm 2019**

Thực hiện Công văn số 605/UBND-TH ngày 11/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra về công tác tổ chức cán bộ trong 2 năm 2018 và 2019, Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc triển khai và tổ chức thực hiện công tác Tổ chức cán bộ tại các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu**

Công tác kiểm tra nhằm giúp các đơn vị trực thuộc:

Triển khai thực hiện đúng các kế hoạch, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và các quy định của pháp luật về công tác tổ chức cán bộ, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ.

Xây dựng và triển khai có hiệu quả các kế hoạch về công tác tổ chức cán bộ, đào tạo bồi dưỡng tại đơn vị, đảm bảo dân chủ, khách quan, minh bạch.

Công tác kiểm tra thực hiện trên cơ sở tự báo cáo và thực tế triển khai tại đơn vị, từ đó nhận định đánh giá khuyến khích, thúc đẩy những mặt tích cực và điều chỉnh kịp thời những sai sót trong công tác quản lý, chỉ đạo tại đơn vị.

Công tác kiểm tra phải đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, đúng nội dung, đối tượng không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

**II. Nội dung kiểm tra**

**1. Kiểm tra về tổ chức, bộ máy của đơn vị.**

a) Việc sắp xếp các tổ chức của đơn vị.

b) Việc xây dựng quy chế tổ chức, hoạt động của đơn vị, phân công nhiệm vụ của các tổ chức và thành viên trong đơn vị.

c) Việc thực hiện quy hoạch, quy trình giới thiệu bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; quy trình bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn tại đơn vị.

**2. Kiểm tra việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng viên chức và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động hợp đồng (HĐ).**

a) Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng viên chức mới trúng tuyển.

- Việc ký hợp đồng làm việc, thực hiện hồ sơ tập sự đối với viên chức;

- Việc thực hiện quy trình, hồ sơ đánh giá và đề nghị công nhận hoàn thành tập

sự.

b) Kiểm tra việc thực hiện các loại HĐ đối với viên chức và người lao động HĐ.

- Việc thực hiện HĐ chuyển tiếp đối với viên chức có thời gian tuyển dụng trước khi thực hiện Luật viên chức 2010.

- Hợp đồng làm việc đối với viên chức được tuyển dụng theo Luật Viên chức.

- Hợp đồng lao động đối người lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.

- Hợp đồng lao động theo vụ việc đối với các công việc không thường xuyên.

c) Kiểm tra việc thực hiện chế độ làm việc đối với công chức, viên chức và người lao động HĐ.

- Chế độ làm việc đối với cán bộ quản lý; giáo viên giảng dạy, nhân viên (viên chức được tuyển dụng).

- Chế độ làm việc đối với nhân viên HĐ (người lao động HĐ theo nghị định 68/2000/NĐ-CP và HĐ thời vụ nếu có).

d) Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động HĐ.

- Chế độ lương và các loại phụ cấp theo lương theo quy định;

- Hồ sơ thực hiện quy trình xét nâng lương trước thời hạn hàng năm;

- Các loại phụ cấp, trợ cấp, thu nhập khác ngoài lương (nếu có).

đ) Kiểm tra việc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người lao động hợp đồng theo quy định.

- Đánh giá theo Chuẩn Hiệu trưởng (Giám đốc), Chuẩn nghề nghiệp giáo viên;

- Đánh giá theo Nghị định 56/2015/NĐ-CP.

e) Việc thực hiện lưu trữ, bảo quản các loại hồ sơ liên quan đến công chức, viên chức và người lao động HĐ.

- Hồ sơ quản lý nhân sự.

- Hồ sơ quy hoạch.

- Hồ sơ thực hiện công tác bồi dưỡng: Tự bồi dưỡng, bồi dưỡng lại, bồi dưỡng thường xuyên...

f) Kiểm tra việc quản lý phần mềm PMIS.

3. Lấy ý kiến nhận xét, góp ý

Tùy điều kiện thực tế để có thể lấy lý kiến nhận xét và góp ý của giáo viên, nhân viên đối với đội ngũ cán bộ quản lý và Sở GDĐT, lấy ý kiến đề xuất về các hoạt động của ngành.

### **III. Đối tượng, thời gian, hình thức kiểm tra**

- Đối tượng kiểm tra: Các đơn vị trực thuộc Sở.

- Thời gian kiểm tra: Chia thành nhiều đợt, bắt đầu từ tháng 7/2019 đến khi hoàn thành.

- Hình thức kiểm tra: Kiểm tra trực tiếp tại đơn vị hoặc tập trung hồ sơ các đơn

vị cùng huyện, thị, thành phố về 01 đơn vị để kiểm tra.

#### **IV. Tổ chức thực hiện.**

##### **1. Biện pháp thực hiện.**

- Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập đoàn kiểm tra. Thành phần đoàn kiểm tra gồm:

+ Trưởng đoàn: Đại diện Ban Giám đốc.

+ Phó Trưởng đoàn: Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ.

+ Thành viên: Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ và một số phòng chuyên môn khác (nếu có kết hợp thêm các nội dung kiểm tra có liên quan).

Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên do lãnh đạo đoàn phân công.

- Trình tự làm việc tại đơn vị được kiểm tra như sau:

+ Đoàn kiểm tra công bố Quyết định, nêu mục đích yêu cầu và nội dung kiểm tra;

+ Thành phần đơn vị được kiểm tra gồm: Ban Giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, viên chức được phân công phụ trách công tác tổ chức và các viên chức khác có liên quan đến nội dung kiểm tra. Đại diện lãnh đạo đơn vị được kiểm tra thông qua báo cáo tóm tắt việc thực hiện công tác tổ chức cán bộ và đào tạo bồi dưỡng tại đơn vị và các thuận lợi, khó khăn, đề xuất chính.

+ Đoàn kiểm tra tiến hành thu thập thông tin, kiểm tra thực tế hồ sơ lưu tại đơn vị;

+ Ghi nhận biên bản và thống nhất kết quả kiểm tra với đơn vị.

- Kết thúc mỗi đợt kiểm tra Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ thông báo kết quả kiểm tra đến các đơn vị được kiểm tra và công khai rộng rãi trong toàn ngành để rút kinh nghiệm. Khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm đối với Thủ trưởng các đơn vị qua kết quả kiểm tra.

##### **2. Trách nhiệm thực hiện**

a) Giao phòng Tổ chức cán bộ xây dựng Kế hoạch và chịu trách nhiệm chính tham mưu thực hiện kiểm tra công tác Tổ chức cán bộ tại các đơn vị, cụ thể:

- Đề xuất nhân sự tham gia đoàn kiểm tra, tham mưu ban hành quyết định kiểm tra và chọn đơn vị kiểm tra, thông báo lịch kiểm tra đến các đơn vị.

- Sinh hoạt, hướng dẫn việc kiểm tra các nội dung nêu trên cho các thành viên đoàn kiểm tra.

- Tổng hợp kết quả kiểm tra và các đề xuất trình Giám đốc phê duyệt và ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

- Theo dõi việc thực hiện các yêu cầu của Giám đốc tại Thông báo kết quả kiểm tra.

- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định.

b) Các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo được kiểm tra.

- Thực hiện báo cáo tự kiểm tra (theo đề cương đính kèm) gửi về Sở GDĐT

(qua phòng Tổ chức cán bộ, bằng văn bản giấy chính thức và file qua email [phongtccb@angiang.edu.vn](mailto:phongtccb@angiang.edu.vn)) chậm nhất là trước 3 ngày khi đoàn sẽ đến kiểm tra.

- Chuẩn bị các hồ sơ có liên quan theo các nội dung trong đề cương báo cáo, hồ sơ phải được xếp theo từng cá nhân, từng loại và theo trình tự thời gian.

- Bố trí địa điểm, nhân sự có liên quan để làm việc cùng đoàn kiểm tra khi được thông báo thời gian làm việc cụ thể.

- Tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện các chỉ đạo của Giám đốc trong Thông báo kết quả kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ Tổ chức cán bộ các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo. Căn cứ vào nội dung Kế hoạch này các đơn vị trực thuộc Sở tổ chức thực hiện theo đúng thời gian quy định./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Giám đốc và các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Thị Ngọc Diễm**