

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác Tổ chức cán bộ - Văn thư – Lưu trữ, công tác thi đua khen thưởng năm học 2020 – 2021

Căn cứ tình hình thực tế của ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An năm học 2020-2021.

Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch và hướng dẫn các đơn vị trong ngành nội dung kiểm tra công tác Tổ chức cán bộ, công tác Văn thư – Lưu trữ, công tác thi đua khen thưởng năm học 2020-2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Kịp thời phát hiện và chấn chỉnh những hạn chế, thiếu sót của các cá nhân, đơn vị cơ sở giáo dục và đào tạo về công tác Tổ chức cán bộ, công tác Văn thư – Lưu trữ, công tác thi đua khen thưởng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Phát hiện và tham mưu xử lý kịp thời, nghiêm minh các trường hợp vi phạm, tăng cường hiệu quả công tác quản lý, đảm bảo củng cố nề nếp, kỷ cương trong ngành.

2. Nâng cao ý thức trách nhiệm của công chức, viên chức, nhân viên trong việc chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước thuộc lĩnh vực công tác Tổ chức cán bộ.

3. Nâng cao nhận thức của công chức, viên chức, nhân viên trong việc tham gia tốt phong trào thi đua, khen thưởng.

4. Nâng cao chất lượng công tác quản lý giáo dục, hiệu quả hoạt động của các đơn vị cơ sở và của đội ngũ công chức, viên chức, nhân viên trong ngành.

5. Giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét giải quyết những khó khăn, vướng mắc của các cơ sở giáo dục và đào tạo.

6. Tạo điều kiện thuận lợi cho các công chức, viên chức và nhân viên phát huy tốt khả năng chuyên môn, nghiệp vụ; góp phần thực hiện tốt chủ đề năm học và khẩu hiệu hành động của ngành.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định của pháp luật về công tác Tổ chức cán bộ, công tác Văn thư – lưu trữ, công tác thi đua khen thưởng:

1.1. Luật Công chức, Luật viên chức, các Nghị định của Chính phủ về quản lý nhà nước về giáo dục và các văn bản có liên quan về tuyển dụng, quản lý, sử dụng cán bộ, công chức.

1.2. Các văn bản quy định về chế độ, chính sách;

1.3. Các văn bản khác có liên quan đến công tác Tổ chức cán bộ.

1.4. Các văn bản liên quan đến công tác văn thư – lưu trữ



- 1.5. Các văn bản về thi đua khen thưởng.
2. Thực hiện việc sắp xếp tổ chức, bộ máy theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.
3. Thực hiện việc quản lý, phân công, sử dụng chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức, nhân viên được giao:
 - 3.1. Phân công tổ, khối, phòng, khoa và phân công nhiệm vụ công chức, viên chức, nhân viên.
 - 3.2. Phân công, thực hiện công tác tập sự.
 - 3.3. Việc thực hiện ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn và hợp đồng làm việc không xác định thời hạn đối với viên chức, nhân viên theo quy định.
 - 3.4. Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo hàng năm; đánh giá, xếp loại công chức, viên chức theo chuẩn nghề nghiệp.
4. Về công tác xây dựng đội ngũ:
 - 4.1. Thực hiện công tác xây dựng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan, đơn vị.
 - 4.2. Thực hiện Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 “Quy định về đạo đức nhà giáo”.
 - 4.3. Xây dựng, thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức và nhân viên.
 - 4.4. Công tác triển khai bồi dưỡng thường xuyên tại đơn vị
5. Việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và nhân viên.
6. Việc xem xét, xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức theo quy định (nếu có); việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo có liên quan đến công tác Tổ chức cán bộ (nếu có).
7. Việc quản lý hồ sơ gốc, hồ sơ điện tử của công chức, viên chức và nhân viên theo chương trình quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chương trình quản lý nhân sự của Sở Nội vụ. Việc chuẩn hóa, cập nhật cơ sở dữ liệu, việc bảo quản - bảo mật cơ sở dữ liệu, sử dụng các máy vi tính, thiết bị được trang bị để phục vụ cho công tác Tổ chức cán bộ.
8. Kiểm tra việc cấp phát, quản lý, sử dụng các loại văn bằng, chứng chỉ.
9. Việc thực hiện công tác đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch cán bộ kế cận.
10. Các mặt hoạt động khác có liên quan đến công tác Tổ chức cán bộ.
11. Công tác lưu trữ công văn tại đơn vị, công tác quản lý văn bản bằng phần mềm quản lý văn bản theo quy định.
12. Công tác theo dõi, xét duyệt thi đua, hồ sơ thi đua khen thưởng, việc chấm xét sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp, nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng.

III. HÌNH THỨC KIỂM TRA

Khi kiểm tra thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra hồ sơ cụ thể, chuyên sâu một vài nội dung về công tác Tổ chức cán bộ, công tác Văn thư – Lưu trữ, công tác Thi đua khen thưởng.

Nội dung kiểm tra căn cứ các nội dung đã tập huấn, hướng dẫn. Việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của các cấp.

S.H.C.
HỒN
: O D
VÀ
O T
T.B

IV. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Các đơn vị được kiểm tra:

Trong năm học 2020-2021, Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An sẽ tiến hành kiểm tra các đơn vị sau:

STT	Ngày kiểm tra	Tên đơn vị được kiểm tra	Ghi chú
1	25/02/2021	THCS Bình Chuẩn	
2	25/02/2021	TH Lê Thị Trung	
3	26/02/2021	TH Bình Chuẩn	
4	26/02/2021	TH Bình Thuận	
5	04/03/2021	TH Thuận Giao	
6	04/03/2021	TH Thuận Giao 2	
7	05/03/2021	Mầm non Phương Mai	
8	05/03/2021	Mầm non Ngôi Sao Nhỏ 2	
9	11/03/2021	Mầm non Đại Phước	
10	11/03/2021	Mầm non Bạch Tuyết	
11	12/03/2021	Mầm non Phượng Hồng	
12	12/03/2021	Mầm non Hải Mỹ	
13	18/03/2021	TH Phú Long	
14	18/03/2021	MN Hoa Cúc 5	
15	19/03/2021	THCS Phú Long	
16	19/03/2021	TH Lái Thiêu	
17	25/03/2021	MN Hoa Cúc 3	
18	25/03/2021	THCS Nguyễn Văn Tiết	
19	26/03/2021	MN Hoa Mai 1	

2. Công tác chuẩn bị:

Các đơn vị được kiểm tra tự chuẩn bị báo cáo về công tác tổ chức, công tác văn thư lưu trữ và công tác thi đua khen thưởng của 05 năm học gần nhất (năm học 2016-2017; 2017-2018; 2018-2019; 2019-2020 và hồ sơ năm học 2020-2021)

Chuẩn bị hồ sơ liên quan đến các nội dung kiểm tra, sắp xếp thứ tự, khoa học.

Ngoài các đơn vị được kiểm tra nêu trên, tùy tình hình thực tế Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ kiểm tra đột xuất một vài đơn vị khi lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu.

Trên đây là nội dung về việc kiểm tra công tác Tổ chức cán bộ, công tác Văn thư lưu trữ và công tác Thi đua khen thưởng năm học 2020 – 2021.

Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch kiểm tra đến các đơn vị trực thuộc trong ngành biết để chuẩn bị tốt các nội dung kiểm tra./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo PGDĐT;
- Các đơn vị công lập trực thuộc;
- Các đơn vị ngoài công lập trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG
PHÒNG
GIÁO DỤC
VÀ
ĐÀO TẠO

Võ Anh Tuấn