

Số /KH-SGDĐT

Hải Phòng, ngày tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác Tổ chức cán bộ
tại các đơn vị công lập trực thuộc năm học 2025 - 2026

Căn cứ Quyết định số 2358/QĐ-BGDĐT ngày 20/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2025 – 2026 của ngành Giáo dục; Quyết định số 15767/QĐ-SNV ngày 13/8/2025 của Sở Nội vụ về việc phê duyệt Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành năm 2025 (điều chỉnh) của Sở Nội vụ; Phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác Tổ chức cán bộ tại các đơn vị công lập trực thuộc năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH

- Hướng dẫn các cơ sở giáo dục xây dựng, triển khai, thực hiện tốt các kế hoạch, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan Nhà nước về công tác Tổ chức cán bộ; thực hiện đúng các quy định của pháp luật trong công tác quản lý, đảm bảo tính dân chủ, khách quan, minh bạch và khoa học trong các lĩnh vực hoạt động của nhà trường;
- Đánh giá kết quả thực hiện công tác Tổ chức cán bộ tại các cơ sở giáo dục nhằm khuyến khích thúc đẩy phát triển các mặt tích cực, mặt tốt và điều chỉnh kịp thời những sai sót trong công tác quản lý, chỉ đạo hoạt động tại các cơ sở giáo dục;
- Qua thực tiễn kiểm tra công tác Tổ chức cán bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo kịp thời, điều chỉnh hợp lý các kế hoạch đảm bảo hiệu lực, hiệu quả trong hoạt động và đánh giá cơ sở giáo dục đúng thực chất và khách quan;
- Qua kiểm tra, rà soát, làm rõ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và trách nhiệm quản lý của các đơn vị trực thuộc Sở, từ đó Sở Giáo dục và Đào tạo tham mưu đề cơ quan cấp trên xây dựng kế hoạch điều chỉnh, sắp xếp cơ cấu tổ chức tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả;

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác quản lý, sử dụng viên chức trúng tuyển sau tuyển dụng

- Tiếp nhận và ký hợp đồng làm việc.
- Phân công, bố trí công việc.
- Thực hiện chế độ tập sự.

2. Công tác quản lý nhân sự diện lao động hợp đồng

- Hồ sơ về hợp đồng lao động đối với giáo viên, nhân viên diện hợp đồng lao động và diện trong chỉ tiêu biên chế.

- Hợp đồng lao động đối với giáo viên, nhân viên theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

3. Thực hiện chế độ làm việc đối với viên chức và lao động hợp đồng

- Chế độ làm việc và thực hiện giờ dạy của cán bộ quản lý;
- Chế độ làm việc của viên chức giáo viên;
- Chế độ làm việc của viên chức nhân viên;
- Chế độ làm việc của lao động diện hợp đồng.

4. Thực hiện nghỉ chế độ đối với viên chức và lao động hợp đồng

- Nghỉ thai sản, ốm đau... theo chế độ Bảo hiểm xã hội.
- Nghỉ không lương tại đơn vị.
- Giải quyết chế độ thôi việc tại đơn vị, nghỉ việc, nghỉ không hưởng lương.

5. Thực hiện chế độ chính sách và tiền lương đối với viên chức và lao động hợp đồng

- Công tác tổ chức xét nâng lương trước thời hạn và nâng lương thường xuyên;
- Các chế độ phụ cấp đối với viên chức, lao động hợp đồng;
- Thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội cho viên chức và lao động hợp đồng;
- Thực hiện chế độ tiền lương, tiền thưởng, chế độ phụ cấp chức vụ và trách nhiệm, phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp ưu đãi đứng lớp đối với giáo viên tham gia trực tiếp giảng dạy;
- Kiểm tra các chế độ khác đối với cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường.

6. Đánh giá xếp loại viên chức

- Đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp;
- Đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hợp đồng hàng năm;
- Công tác thi đua khen thưởng.

7. Công tác đào tạo bồi dưỡng

- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị theo giai đoạn và theo năm học;
- Số viên chức tham gia bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng chuyên đề và bồi dưỡng theo chu kỳ hàng năm;
- Số viên chức đang đi học nâng cao trình độ;
- Công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức đưa vào diện quy hoạch;

- Bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng nâng cao, bồi dưỡng theo chuẩn chức danh nghề nghiệp.

8. Công tác bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn và Văn phòng

- Quy trình bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn và Văn phòng.
- Hồ sơ thực hiện bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn và Văn phòng.

9. Công tác lưu trữ hồ sơ CBQL, Giáo viên, nhân viên

- Công tác lưu trữ hồ sơ điều động, bổ nhiệm cán bộ quản lý.
- Công tác cập nhật dữ liệu viên chức trên hệ thống phần mềm Quản lý CBCCVC (Hệ thống Misa – haiphong.qlcb.vn)
- Công tác cập nhật dữ liệu trên hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành (csdl.haiphong.edu.vn).

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA

1. Các đơn vị công lập trực thuộc Sở

- Thành lập tổ (nhóm) để tiến hành tự kiểm tra, bao gồm các thành phần liên quan đến các nội dung cần kiểm tra như trên.
- Tiến hành tự kiểm tra, rà soát hồ sơ tại đơn vị theo các nội dung trên.
- Báo cáo các nội dung trên sau khi tự kiểm tra (*theo đề cương gửi kèm*) về Sở Giáo dục và Đào tạo qua Phòng Tổ chức – Cán bộ.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo

- Thành lập Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra gồm các thành phần có liên quan đến các nội dung kiểm tra.
- Tiến hành kiểm tra dựa trên báo cáo từ các đơn vị công lập trực thuộc.
- Tiến hành kiểm tra trực tiếp tại một số đơn vị.
- Sau khi Đoàn kiểm tra làm việc với đơn vị sẽ tham mưu với Lãnh đạo Sở ban hành thông báo kết quả kiểm tra bằng văn bản, đơn vị khắc phục tồn tại và báo cáo kết quả về Sở.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các đơn vị công lập trực thuộc Sở:

- Đơn vị thành lập tổ (nhóm) để tiến hành tự kiểm tra chậm nhất ngày 15/9/2025.
- Tiến hành tự kiểm tra tại đơn vị và hoàn thành tự kiểm tra chậm nhất ngày 25/9/2025.
- Lập báo cáo và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Tổ chức – Cán bộ) chậm nhất ngày 30/9/2025.

2. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo:

Giao Phòng Tổ chức – Cán bộ chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn khác triển khai thực hiện kế hoạch, cụ thể:

- Kiểm tra dựa trên báo cáo của các đơn vị.
- Kiểm tra trực tiếp tại một số đơn vị (*thời gian, địa điểm và đơn vị cụ thể sẽ thông báo sau*).

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác Tổ chức cán bộ tại các đơn vị công lập trực thuộc năm học 2025 – 2026, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu thủ trưởng các đơn vị công lập trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị công lập trực thuộc;
- Lưu: VT, TC-CB.

GIÁM ĐỐC

Lương Văn Việt

ĐỀ CƯƠNG
BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ
TẠI ĐƠN VỊ NĂM HỌC 2025- 2026

(Kèm theo Kế hoạch số/KH-SGDDĐT ngày tháng năm 2025
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Khái quát tình hình chung và những vấn đề có liên quan:

- Về đội ngũ: Số cán bộ quản lý, số giáo viên theo từng môn, số giáo viên hợp đồng theo từng môn (nếu có), số giáo viên, nhân viên mới tuyển dụng (nếu có), số nhân viên.

- Về học sinh: số lớp, số học sinh.

II. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Công tác quản lý, sử dụng viên chức trúng tuyển sau tuyển dụng

- Tiếp nhận và ký hợp đồng làm việc.

- Phân công, bố trí công việc.

- Thực hiện chế độ tập sự.

2. Công tác quản lý nhân sự diện lao động hợp đồng

- Hồ sơ về hợp đồng lao động đối với giáo viên, nhân viên diện hợp đồng lao động và diện trong chỉ tiêu biên chế.

- Hợp đồng lao động đối với giáo viên, nhân viên theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

3. Thực hiện chế độ làm việc đối với viên chức và lao động hợp đồng

- Chế độ làm việc và thực hiện giờ dạy của cán bộ quản lý;

- Chế độ làm việc của viên chức giáo viên;

- Chế độ làm việc của viên chức nhân viên;

- Chế độ làm việc của lao động diện hợp đồng.

4. Thực hiện nghỉ chế độ đối với viên chức và lao động hợp đồng

- Nghỉ thai sản, ốm đau... theo chế độ Bảo hiểm xã hội.

- Nghỉ không lương tại đơn vị.

- Giải quyết chế độ thôi việc tại đơn vị, nghỉ việc, nghỉ không hưởng lương.

5. Thực hiện chế độ chính sách và tiền lương đối với viên chức và lao động hợp đồng

- Công tác tổ chức xét nâng lương trước thời hạn và nâng lương thường xuyên;

- Các chế độ phụ cấp đối với viên chức, lao động hợp đồng;

- Thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội cho viên chức và lao động hợp đồng;
- Thực hiện chế độ tiền lương, tiền thưởng, chế độ phụ cấp chức vụ và trách nhiệm, phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp ưu đãi đứng lớp đối với giáo viên tham gia trực tiếp giảng dạy;
- Kiểm tra các chế độ khác đối với cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường.

6. Đánh giá xếp loại viên chức

- Đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp;
- Đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hợp đồng hàng năm;
- Công tác thi đua khen thưởng.

7. Công tác đào tạo bồi dưỡng

- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị theo giai đoạn và theo năm học;
- Số viên chức tham gia bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng chuyên đề và bồi dưỡng theo chu kỳ hàng năm;
- Số viên chức đang đi học nâng cao trình độ;
- Công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức đưa vào diện quy hoạch;
- Bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng nâng cao, bồi dưỡng theo chuẩn chức danh nghề nghiệp.

8. Công tác bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn và Văn phòng

- Quy trình bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn và Văn phòng.
- Hồ sơ thực hiện bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn và Văn phòng.

9. Công tác lưu trữ hồ sơ CBQL, Giáo viên, nhân viên

- Công tác lưu trữ hồ sơ điều động, bổ nhiệm cán bộ quản lý.
- Công tác cập nhật dữ liệu viên chức trên hệ thống phần mềm Quản lý CBCCVC (Hệ thống Misa – haiphong.qlcb.vn)
- Công tác cập nhật dữ liệu trên hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành (csdl.haiphong.edu.vn).

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Kết quả

2. Hạn chế, tồn tại và nguyên nhân

3. Đề xuất và kiến nghị.