

Số: /KH-SGD&ĐT

Hòa Bình, ngày tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác quản lý hồ sơ viên chức, đánh giá, phân loại viên chức, đánh giá chuẩn giáo viên năm học 2019 - 2020 đối với các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Công văn số 2739/SGD&ĐT-TCCB ngày 06/12/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hòa Bình về hướng dẫn triển khai báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức, viên chức; Công văn số 1377 /SGD&ĐT-TCCB ngày 22/6/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hòa Bình về hướng dẫn đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm học 2019-2020; Công văn số 1346/SGD&ĐT-TCCB ngày 16/6/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hòa Bình về hướng dẫn đánh giá, xếp loại Chuẩn Hiệu trưởng, Chuẩn nghề nghiệp giáo viên năm học 2019 - 2020.

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác quản lý hồ sơ viên chức, công tác đánh giá, xếp loại viên chức, công tác đánh giá chuẩn giáo viên năm học 2019-2020 đối với các đơn vị trực thuộc Sở như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy định về quản lý hồ sơ viên chức, công tác đánh giá, phân loại viên chức, công tác đánh giá chuẩn giáo viên của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

- Giúp lãnh đạo các đơn vị, trường học trực thuộc Sở nắm được tình hình về số lượng, chất lượng, cơ cấu đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhằm theo dõi sự phát triển, biến động về số lượng, chất lượng của đội ngũ viên chức trong từng năm. Trên cơ sở đó, có kế hoạch bố trí, sử dụng đào tạo, bồi dưỡng, tuyển chọn, đề bạt viên chức nhằm xây dựng đội ngũ viên chức có đủ phẩm chất, năng lực, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra công tác quản lý hồ sơ viên chức, công tác đánh giá, phân loại viên chức, đánh giá chuẩn giáo viên phải được tiến hành theo đúng quy định; đảm bảo trung thực, khách quan, dân chủ, kịp thời, có hiệu quả, đạt mục đích, yêu cầu, nội dung theo kế hoạch được đặt ra.

- Quá trình kiểm tra không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của các đơn vị được kiểm tra.

II. Nội dung kiểm tra

Nội dung kiểm tra tập trung vào công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện các quy định về quản lý hồ sơ viên chức, công tác đánh giá, phân loại viên chức, công tác đánh giá chuẩn giáo viên, bao gồm:

- Hồ sơ viên chức của đơn vị (thành phần hồ sơ được quy định tại Công văn số 2739/SGD&ĐT-TCCB ngày 06/12/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hòa Bình về hướng dẫn triển khai báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức, viên chức).

- Hồ sơ đánh giá, phân loại viên chức của đơn vị (thành phần hồ sơ được quy định tại Công văn số 1377/SGD&ĐT-TCCB ngày 22/6/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hòa Bình về hướng dẫn đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm học 2019-2020).

- Hồ sơ đánh giá chuẩn giáo viên (gồm biên bản họp đánh giá chuẩn, các phụ lục số 01b, 03b, 04b, 05 kèm theo Công văn số 814/SGD&ĐT-TCCB ngày 23/4/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hòa Bình về hướng dẫn đánh giá, xếp loại giáo viên trường mầm non, phổ thông theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên).

III. Đối tượng, thời gian, địa điểm kiểm tra

1. Đối tượng kiểm tra: Các đơn vị, trường học trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Thời gian kiểm tra: Lịch kiểm tra và thời gian làm việc tại các đơn vị, trường học sẽ có thông báo cụ thể theo từng tháng.

3. Địa điểm kiểm tra: Tại các đơn vị, trường học trong diện được kiểm tra.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức cán bộ

- Tham mưu với Giám đốc Sở ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra công tác quản lý hồ sơ viên chức, công tác đánh giá, phân loại viên chức, đánh giá chuẩn giáo viên năm học 2019-2020.

- Xây dựng lịch kiểm tra, liên hệ với các đơn vị, trường học là đối tượng kiểm tra để thống nhất về nội dung, thời gian, phương pháp kiểm tra..., đảm bảo công tác kiểm tra đạt kết quả.

- Trên cơ sở kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra công tác quản lý hồ sơ viên chức, công tác đánh giá, phân loại viên chức, đánh giá chuẩn giáo viên năm học 2019-2020, Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả kiểm tra.

2. Các đơn vị trực thuộc Sở

- Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện công tác quản lý hồ sơ viên chức, công tác đánh giá, phân loại viên chức, đánh giá chuẩn giáo viên năm học 2019-2020 (theo Đề cương đính kèm).

- Chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định.

- Phối hợp, bố trí, phân công người có trách nhiệm (gồm cấp trưởng các đơn vị, thư ký hội đồng...), bố trí địa điểm thích hợp để Đoàn tiến hành kiểm tra, không làm ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị, trường học.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác quản lý hồ sơ viên chức, đánh giá, xếp loại viên chức, đánh giá chuẩn giáo viên năm học 2019 - 2020, đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- GD, các PGD Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Website ngành;
- Lưu: VT, TCCB (02).

GIÁM ĐỐC

Bùi Thị Kim Tuyến

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**Công tác quản lý hồ sơ viên chức, đánh giá, phân loại viên chức, đánh giá chuẩn giáo viên năm học 2019 - 2020**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SGD&ĐT ngày tháng 9 năm 2020 của Sở GD&ĐT Hòa Bình)

I. Đặc điểm tình hình

1. Thuận lợi
2. Khó khăn

II. Kết quả thực hiện

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo về công tác quản lý hồ sơ viên chức, đánh giá, phân loại viên chức, đánh giá chuẩn giáo viên năm học 2019 - 2020.
2. Kết quả thực hiện
 - 2.1. Công tác quản lý hồ sơ viên chức
 - Thực trạng, số lượng, chất lượng hồ sơ viên chức của đơn vị.
 - Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác quản lý hồ sơ.
 - 2.2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức
 - 2.3. Kết quả đánh giá chuẩn giáo viên

III. Đánh giá chung

1. Ưu điểm
2. Tồn tại, hạn chế
3. Nguyên nhân, hướng khắc phục tồn tại, hạn chế

IV. Kiến nghị, đề xuất