

Số: /KH-SGD&ĐT

Hoà Bình, ngày tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra các đơn vị trực thuộc trên địa bàn huyện Tân Lạc

Thực hiện Quyết định số 2371/QĐ-SGD&ĐT ngày 25/9/2023 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm học 2023-2024;

Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) xây dựng Kế hoạch kiểm tra các đơn vị trực thuộc trên địa bàn huyện Tân Lạc, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ các công tác: Cải cách hành chính; Thư viện trường học; Truyền thông; Thi đua - Khen thưởng; Thực hiện dân chủ ở cơ sở; Văn thư lưu trữ; Tổ chức bộ máy và biên chế, quản lý, sử dụng viên chức, lao động hợp đồng; Sử dụng cơ sở vật chất, Ứng dụng công nghệ thông tin, Thống kê - Kế hoạch, nhằm kịp thời tư vấn, hỗ trợ giải quyết, tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ trên và nâng cao năng lực quản lý, chất lượng hoạt động tại các đơn vị, trường học trên địa bàn huyện Tân Lạc.

2. Yêu cầu

Đoàn kiểm tra cần bám sát các nội dung văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền để kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị. Thực hiện tốt công tác phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan, tổ chức kiểm tra đảm bảo nội dung, thời gian theo quy định. Hoạt động kiểm tra phải tuân theo pháp luật, đúng theo kế hoạch đề ra, đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời, không chông chéo, không làm cản trở hoạt động của các đơn vị, trường học.

II. THỜI GIAN, KẾ HOẠCH LÀM VIỆC

1. Thời gian: 01 ngày, ngày 20/3/2024 (Khai mạc 08 giờ 00 phút).

2. Kế hoạch làm việc

* Buổi sáng

- Từ 8h00' - 8h30': Khai mạc và công bố Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.
- Từ 8h30' - 11h30': Kiểm tra hồ sơ và kiểm tra thực tế tại các đơn vị.

* Buổi chiều

- Từ 13h30' - 15h30': Kiểm tra hồ sơ và kiểm tra thực tế tại một số đơn vị.
- Từ 15h30' - 16h00': Họp Đoàn thống nhất kết quả các nội dung kiểm tra.
- Từ 16h00' - 17h00': Tổng kết, đánh giá kết quả kiểm tra.

III. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, TRÌNH TỰ KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ các công tác: Cải cách hành chính; Thư viện trường học; Truyền thông; Thi đua - Khen thưởng; Thực hiện dân chủ ở cơ sở; Văn thư lưu trữ; Tổ chức bộ máy và biên chế, quản lý, sử dụng viên chức, lao động hợp đồng; Sử dụng cơ sở vật chất, Ứng dụng công nghệ thông tin, Thống kê - Kế hoạch.

2. Hình thức kiểm tra

Các nội dung: Khai mạc; kiểm tra hồ sơ; họp Đoàn thống nhất kết quả các nội dung kiểm tra; tổng kết, thực hiện tại trường THPT Tân Lạc.

Các thành viên Đoàn kiểm tra căn cứ vào nhiệm được phân công nghiên cứu báo cáo; kiểm tra hồ sơ, minh chứng; có thể đi thực tế tại các đơn vị, trường học để tiến hành kiểm tra theo kế hoạch.

Mốc thời gian kiểm tra: từ năm học 2022-2023 đến thời điểm kiểm tra.

3. Trình tự tiến hành kiểm tra

Đoàn kiểm tra tiếp nhận báo cáo của đơn vị trước khi kiểm tra; xem xét những vấn đề chưa rõ, yêu cầu đơn vị giải trình cụ thể trong quá trình kiểm tra.

Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp tại trường THPT Tân Lạc và các đơn vị, trường học trực thuộc. Chương trình cụ thể như sau:

- Khai mạc, công bố Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.
- Trưởng đoàn kiểm tra thông qua kế hoạch và phân công các thành viên thực hiện kiểm tra các nội dung theo kế hoạch.
- Các thành viên Đoàn kiểm tra nghiên cứu các nội dung liên quan trong báo cáo; kiểm tra hồ sơ, minh chứng; kiểm tra tình hình thực tế tại một số đơn vị, trường học. Lập biên bản đối với những nội dung, lĩnh vực được Trưởng đoàn phân công.
- Thư ký Đoàn kiểm tra tổng hợp các nội dung kiểm tra từ các Tổ; xây dựng dự thảo Biên bản kiểm tra.
- Trưởng đoàn tổ chức họp Đoàn kiểm tra để tổng hợp, thảo luận thống nhất kết quả kiểm tra. Tổng kết công tác kiểm tra, nội dung tổng kết:
 - + Đại diện các Tổ đánh giá kết quả kiểm tra, nội dung yêu cầu ngắn gọn, tập trung vào những tồn tại, hạn chế, hướng khắc phục.
 - + Trưởng đoàn đánh giá, tổng kết công tác kiểm tra.
- Thư ký đoàn thông qua dự thảo Biên bản kiểm tra.
- Trưởng đoàn chủ trì thảo luận về các nội dung trong dự thảo Biên bản kiểm tra để thống nhất ký Biên bản kiểm tra.

4. Hoàn thiện hồ sơ công tác kiểm tra

Đoàn kiểm tra tổng hợp Biên bản kiểm tra; các thành viên Đoàn báo cáo bằng

văn bản các nội dung kiểm tra theo nhiệm vụ đã được phân công. Trưởng Đoàn kiểm tra chỉ đạo xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, lấy ý kiến các thành viên Đoàn kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hoàn thành báo cáo kết quả kiểm tra trình Giám đốc Sở chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày kết thúc hoạt động kiểm tra. Thông báo và công khai kết quả kiểm tra chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả kiểm tra. Gửi Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra, Văn phòng Sở và Thanh tra Sở để tổng hợp, theo dõi chung.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ Trưởng Đoàn kiểm tra

Chỉ đạo xây dựng kế hoạch kiểm tra; đôn đốc việc thực hiện kiểm tra theo đúng kế hoạch; chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đoàn kiểm tra. Tổ chức họp Đoàn kiểm tra để quán triệt kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt; bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch.

Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Đoàn kiểm tra theo lĩnh vực phù hợp. Chỉ đạo tổng hợp kết quả kiểm tra; báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện.

2. Nhiệm vụ các thành viên Đoàn kiểm tra

Có trách nhiệm và nghĩa vụ chấp hành sự chỉ đạo, điều hành, phân công của Trưởng Đoàn kiểm tra. Trong trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền thì thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo kịp thời với Trưởng Đoàn kiểm tra, đồng thời đề xuất biện pháp xử lý.

Thực hiện đúng, đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao trong suốt quá trình thực thi công vụ; các thành viên Đoàn tiến hành kiểm tra, làm việc theo chế độ hành chính, tập trung liên tục theo kế hoạch và theo sự điều động, chỉ đạo của Trưởng Đoàn kiểm tra.

Các thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Phân công nhiệm vụ các thành viên Đoàn kiểm tra

Tổ	Thành viên	Nội dung kiểm tra
	- Đ/c Nguyễn Đức Lương - Trưởng đoàn	Phụ trách chung
Tổ 1	- Đ/c Trần Văn An - Tổ trưởng - Đ/c Trần Thị Thu Hà - Đ/c Trần Thị Thanh Hà - Đ/c Bùi Văn Vĩnh - Thư ký	Tổ chức bộ máy và biên chế, quản lý, sử dụng viên chức, lao động hợp đồng
Tổ 2	- Đ/c Ngô Thị Oanh - Tổ trưởng - Đ/c Trương Trung Yên - Đ/c Nguyễn Văn Hùng - Đ/c Nguyễn Đức Hoàng - Đ/c Cao Duy Tú	Cải cách hành chính; Thư viện trường học; Truyền thông về giáo dục; Thi đua - Khen thưởng; Thực hiện dân chủ ở cơ sở; Văn thư lưu trữ

Tổ 3	Đ/c Bùi Ngọc Lâm	Sử dụng cơ sở vật chất, Ứng dụng công nghệ thông tin, Thống kê - Kế hoạch
-------------	------------------	---

4. Công tác chuẩn bị

Trường Đoàn kiểm tra chỉ đạo chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Đoàn kiểm tra.

Trường THPT Tân Lạc: Chuẩn bị hồ sơ, thành phần, cơ sở vật chất, phòng làm việc chung cho Đoàn kiểm tra.

Các đơn vị, trường học trực thuộc Sở trên địa bàn huyện Tân Lạc: Thông báo đến cán bộ quản lý, giáo viên được biết về Kế hoạch, nội dung kiểm tra; chuẩn bị hồ sơ, thành phần, địa điểm làm việc với Đoàn kiểm tra (*các đơn vị mang hồ sơ đến trường THPT Tân Lạc*); gửi bản mềm (file word) dự thảo báo cáo (*theo đề cương báo cáo gửi kèm*) cho Đoàn kiểm tra qua hòm thư điện tử: bvvinh@hoabinh.edu.vn *trước ngày 16/3/2024*.

* **Liên hệ:** Đồng chí Bùi Văn Vịnh - Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ Sở; Điện thoại: 0974802686.

Sở GD&ĐT yêu cầu các đơn vị trực thuộc trên địa bàn huyện Tân Lạc nghiêm túc thực hiện để Đoàn kiểm tra làm việc theo đúng Kế hoạch./.

Nơi nhận:

- GD, các PGD Sở;
- Văn phòng Sở;
- Thanh tra Sở;
- Các phòng CM, NV thuộc Sở;
- Website ngành;
- Lưu: VT, TCCB (V.05).

GIÁM ĐỐC

Bùi Thị Kim Tuyến

SỞ GD&ĐT TỈNH HÒA BÌNH
TRƯỜNG.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BC-.....

Hoà Bình, ngày tháng 3 năm 2024

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

**Kết quả thực hiện công tác Cải cách hành chính; Thư viện trường học;
Truyền thông; Thi đua - Khen thưởng; Thực hiện dân chủ ở cơ sở; Văn thư lưu
trữ ; Tổ chức bộ máy và biên chế, Quản lý, sử dụng viên chức, lao động hợp
đồng; Sử dụng cơ sở vật chất, Ứng dụng công nghệ thông tin,
Thông kê - Kế hoạch**

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác cải cách hành chính

- Kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch số 67/KH-SGD&ĐT-VP ngày 09/01/2023 của Sở GD&ĐT thực hiện cải cách hành chính ngành GD&ĐT năm 2023; công tác chỉ đạo, điều hành và tuyên truyền về cải cách hành chính; rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

- Kết quả thực hiện giao nhận văn bản điện tử, chữ ký số, tạo lập và lưu trữ hồ sơ công việc.

- Kết quả tham gia các cuộc thi về cải cách hành chính.

- Kết quả cải cách tổ chức bộ máy, cải cách công vụ; cải cách tài chính công; Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số; sử dụng dịch vụ công trực tuyến một phần, toàn trình; cập nhật công khai, minh bạch các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết trên Trang thông tin điện tử và tại trụ sở cơ quan.

2. Công tác thư viện trường học

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, triển khai Luật Thư viện và các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về công tác thư viện, trường học. Kết quả thực hiện xây dựng các loại Kế hoạch và ban hành các văn bản triển khai xây dựng, quản lý và tổ chức hoạt động thư viện theo quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

- Kết quả rà soát, đầu tư bổ sung tài nguyên thông tin thư viện, đặc biệt là sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông năm 2018; các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác quản lý, tổ chức các hoạt động thư viện (*Nêu rõ số lượng tài liệu đã bổ sung, các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị đã mua sắm, kinh phí đã đầu tư*);

- Kết quả triển khai tổ chức các hoạt động thư viện, đặc biệt việc triển khai tiết học, tiết đọc thư viện tại đơn vị;

- Công tác quản lý thư viện: Kết quả xử lý nghiệp vụ thư viện tại đơn vị; việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý thư viện, các thiết bị nghe, nhìn tại thư viện, bảo quản và kiểm kê, thanh lý tài nguyên; công tác triển khai liên kết thư viện, công tác tự đánh giá thư viện theo quy định;

- Công tác duy trì các hoạt động của các thư viện trường học sau khi đã được công nhận các danh hiệu (trước thời điểm ban hành Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT); Kết quả triển khai cuộc thi Đại sứ văn hóa đọc năm 2023.

- Những thuận lợi, khó khăn vướng mắc khi triển khai xây dựng thư viện trường học theo các tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT;

3. Công tác truyền thông về GD&ĐT

- Việc xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện của Phòng GD&ĐT, việc triển khai thực hiện đến các đơn vị trực thuộc; phân công nhiệm vụ cho cán bộ phụ trách truyền thông của đơn vị;

- Phát triển mạng lưới truyền thông; Tập huấn công tác truyền thông, kỹ năng viết tin bài cho mạng lưới truyền thông;

- Quy chế phối hợp với Trung tâm Văn hoá - Thể thao của huyện;

- Duy trì, phát triển trang thông tin điện tử, fanpage của Phòng GD&ĐT, các đơn vị trực thuộc;

- Công tác thông tin tuyên truyền của Phòng GD&ĐT, các đơn vị trực thuộc (số lượng tin, bài,...).

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; các mô hình, điển hình tiên tiến, gương người tốt, việc tốt.

4. Công tác Thi đua, khen thưởng

Cần nêu rõ ưu điểm, nhược điểm, nguyên nhân và đề xuất kiến nghị trong các nội dung cụ thể dưới đây:

- Công tác tổ chức triển khai, thực hiện các chính sách, quy định pháp luật về thi đua, khen thưởng năm học 2022-2023 và năm học 2023-2024. Công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Thi đua khen thưởng năm 2022 và các Thông tư, Nghị định hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022.

- Kết quả triển khai thực hiện các Hoạt động của các Khối thi đua các trường THPT, các trường PTDTNT.

- Việc chỉ đạo, tổ chức, thực hiện các phong trào thi đua năm học 2022-2023 và năm học 2023-2024.

- Công tác phát động các phong trào thi đua, triển khai thực hiện và sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua tại đơn vị.

- Công tác phát hiện, bồi dưỡng, lựa chọn những tập thể, cá nhân tiêu biểu xuất sắc, xây dựng, nhân rộng điển hình tiên tiến và công tác triển khai, xây dựng các mô hình trong năm học 2022-2023 và năm học 2023-2024.

- Kết quả công tác khen thưởng năm học 2022-2023 và năm học 2023-2024 (Nêu rõ tổng số các loại danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng do các cấp có thẩm quyền tặng thưởng cho các tập thể, cá nhân của đơn vị; tổng số lượng Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở, tổng số lao động tiên tiến; Tổng số lượt khen thưởng của Thủ

trưởng đơn vị cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, tiêu biểu, tương ứng với tổng mức tiền thưởng. Ví dụ khen thưởng giáo viên dạy giỏi các cấp; học sinh giỏi các cấp; khen thưởng tại các đợt sơ kết, tổng kết các đợt, phong trào thi đua do nhà trường phát động,...)

5. Thực hiện dân chủ ở cơ sở

Kiểm tra kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch số 232/KH-SGD&ĐT ngày 02/02/2024 của Sở GD&ĐT về thực hiện Quy chế dân chủ ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2023, trong đó tập trung vào các nội dung?

- Công tác tuyên truyền, quán triệt các văn bản của trung ương, của tỉnh và của ngành về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

- Công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2023 của đơn vị (Quyết định kiện toàn Ban Chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Chỉ đạo, Kế hoạch thực hiện quy chế dân chủ của đơn vị, Kế hoạch thực hiện công khai, Kế hoạch tiếp công dân...);

- Hồ sơ Hội nghị cán bộ, công nhân, viên chức năm 2023;

- Hồ sơ thực hiện công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở GD&ĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (các biểu mẫu công khai).

- Các loại nội quy, Quy chế hoạt động của đơn vị (Nội quy tiếp công dân, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế hoạt động của cơ quan, Quy chế văn hóa ứng xử, các quy chế phối hợp...);

- Sổ ghi Nghị quyết các cuộc họp của đơn vị (sổ ghi nghị quyết họp Ban giám hiệu, Sổ ghi nghị quyết họp Hội đồng sư phạm, Sổ tiếp công dân) năm học 2022-2023 và 2023-2024.

6. Công tác văn thư lưu trữ

- Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ năm 2023. Nội dung kiểm tra: Kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch số 106/KH-SGD&ĐT-VP ngày 13/01/2023 của Sở GD&ĐT về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

- Kết quả triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước từ năm học 2022 – 2023 đến nay.

7. Công tác tổ chức bộ máy và biên chế, quản lý, sử dụng viên chức, lao động hợp đồng (có danh mục hồ sơ và biểu mẫu kèm theo).

*** Tổ chức bộ máy và biên chế**

(Trong từng mục đề nghị ghi rõ số Quyết định, ngày tháng, cơ quan ban hành có minh chứng Quyết định kèm theo).

- Số lượng biên chế viên chức, lao động hợp đồng được Sở GD&ĐT giao năm 2022, 2023; Số lượng viên chức và lao động hợp đồng có mặt tại các mốc: 01/01/2022; 30/12/2023 (tổng hợp theo biểu số 01);

- Danh sách viên chức, lao động hợp đồng có mặt đến 30/12/2023 (tổng hợp theo biểu số 03 kèm theo);

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình sử dụng biên chế theo quy định.

- Việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP; Nghị định số 143/2020/NĐ-CP ngày 10/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ.

- Kết quả thực hiện tinh giản biên chế năm 2022, 2023 (tính đến 30/12/2023) *(tổng hợp theo biểu số 02)*

*** Quản lý, sử dụng viên chức, lao động hợp đồng**

(Trong từng mục đề nghị ghi rõ số Quyết định, ngày tháng, cơ quan ban hành có minh chứng Quyết định kèm theo).

- Việc thực hiện chế độ tập sự, hướng dẫn tập sự đối với viên chức tuyển dụng mới (nếu có).

- Việc bố trí, phân công công tác đối với viên chức theo vị trí việc làm.

- Thực hiện các quy định về nâng ngạch, chuyển ngạch và tiêu chuẩn ngạch viên chức; bổ nhiệm, thăng hạng chức danh nghề nghiệp và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo phân cấp.

- Số lượng viên chức chưa được xếp ngạch theo đúng quy định:.....

- Công tác điều động, biệt phái, tiếp nhận chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức. Tổng số..... người, trong đó (thống kê số các quyết định).

+ Điều động:..... người.

+ Biệt phái:..... người *(nếu có)*.

+ Tiếp nhậnngười.

+ Chuyển đổi vị trí công tác (thực hiện theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ) *(Tổng hợp theo biểu số 04)*

- Công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức: Việc xây dựng, ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2022, 2023. Kết quả cử cán bộ, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng: Tổng số..... người, trong đó:

+ Đào tạo Đại học, trên đại học:..... người.

+ Đào tạo lý luận chính trị (Sơ cấp, Trung cấp, Cao cấp):..... người.

+ Các loại hình đào tạo, bồi dưỡng khác:..... người.

- Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

+ Nâng bậc lương thường xuyên:..... người;

+ Nâng bậc lương trước thời hạn:..... người;

+ Nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp nghề đối với viên chức, lao động hợp đồng:..... người.

- Việc triển khai, kết quả đánh giá, xếp loại viên chức hằng tháng, cuối năm.

- Việc kỷ luật, giải quyết thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với cán bộ, viên chức.

+ Kỷ luật:..... người (nêu rõ hình thức kỷ luật).

- + Nghỉ hưu đúng tuổi:..... người.
- + Thôi việc:..... người (nêu rõ lý do).
- Việc quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng: Tổng số hồ sơ:....., bao gồm; Hồ sơ viên chức sự nghiệp bộ; hồ sơ lao động hợp đồng theo ND 111/2022/ND-CP: bộ.

- Hồ sơ viên chức của đơn vị.

*** *Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng*** (tính thời điểm năm học 2022 -2023; 2023 -2024)

- Bổ nhiệm lần đầu
- + Tổng số viên chức bổ nhiệm lần đầu: người.
- + Về điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm từng chức danh lãnh đạo quản lý.
- + Về trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với từng chức danh lãnh đạo, quản lý (*phân biệt nguồn nhân sự tại chỗ, nguồn nhân sự từ nơi khác*).

- Bổ nhiệm lại

- + Tổng số viên chức bổ nhiệm lại:..... người.
- Việc bổ nhiệm kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu (Nội dung tại điểm a, b, c tổng hợp theo biểu số 05).
- Tổng số số lượng viên chức không được bổ nhiệm lại trong kỳ kiểm tra: người; Lý do không bổ nhiệm lại: Trình tự, thủ tục và kết quả cụ thể việc bố trí phân công công tác khác khi hết thời hạn bổ nhiệm mà không bổ nhiệm lại; Việc bố trí, phân công công tác khác khi hết thời hạn bổ nhiệm mà không bổ nhiệm lại.

- Từ chức, miễn nhiệm, điều động, biệt phái:

- Số lượng cấp phó: Tổng số viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại thời điểm 30/12/2023:..... người; Số lượng cấp phó của cơ quan, tổ chức có mặt tại thời điểm 30/12/2023 thuộc thẩm quyền bổ nhiệm theo phân cấp.

8. Sử dụng cơ sở vật chất, Ứng dụng công nghệ thông tin, Thống kê - Kế hoạch

*** *Công tác sử dụng cơ sở vật chất***

- Kết quả triển khai thực hiện Công văn số 2348/SGD&ĐT-VP ngày 31/8/2022 của Sở GD&ĐT về việc thực hiện nhiệm vụ cơ sở vật chất, thiết bị dạy học trong các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông năm học 2022-2023.
- Tình hình cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác đổi mới sách giáo khoa chương trình Giáo dục phổ thông 2018.

*** *Công tác Thống kê – Kế hoạch***

- Kết quả thực hiện nội dung Thống kê theo các Công văn số 2507/SGD&ĐT-KHTC ngày 27/9/2022 về việc hướng dẫn nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và Thống kê giáo dục năm học 2022-2023, Công văn số 2639/SGD&ĐT-CNTT ngày 12/9/2023 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng Công nghệ thông tin và Thống kê giáo dục năm học 2023-2024.

- Kết quả công tác xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch tại đơn vị.

*** *Công tác ứng dụng công nghệ thông tin***

Kết quả triển khai ứng dụng công nghệ thông tin năm 2023.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

2. Hạn chế

3. Nguyên nhân

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Nơi nhận:

- Đoàn kiểm tra;
-;
- Lưu: VT, VP.(.....).

HIỆU TRƯỞNG

(ký tên và đóng dấu)