

Hồ sơ, tài liệu làm việc với đoàn kiểm tra bao gồm

(Tổ chức bộ máy và biên chế)

1. Số lượng biên chế công chức, viên chức, lao động hợp đồng được UBND tỉnh giao năm 2022, 2023; Số lượng công chức, viên chức và lao động hợp đồng có mặt tại các mốc: 31/12/2022; 30/12/2023 (tổng hợp theo biểu số 01);

(Có bản ký đóng dấu của đơn vị)

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

(Có bản ký đóng dấu của đơn vị)

3. 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.

(Phô tô Quyết định nghỉ hưu, nghỉ tinh giản, thôi việc theo nguyện vọng cá nhân)

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

(Đầy đủ hồ sơ hết tập sự của viên chức, Lao động hợp đồng, Phô tô Quyết định hết tập sự, Phô tô Quyết định phân công hướng dẫn tập sự (của Hiệu trưởng nhà trường) đối với viên chức, lao động hợp đồng tuyển dụng mới từ ngày 01/01/2022 đến 30/12/2023)

5. Việc bố trí, phân công công tác đối với công chức, viên chức theo vị trí việc làm (Quyết định phân công chuyên môn năm học 2022-2023, năm học 2023-2024)

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

(Lập danh sách viên chức, lao động hợp đồng theo chức danh nghề nghiệp chưa được chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch xếp ngạch đúng vị trí việc làm) (nếu có)

7. 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.

+ 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)

(Tổng hợp theo biểu số 4 bản ký đóng dấu; Phô tô Quyết định điều động, tiếp nhận, tăng cường, chuyển đổi vị trí công tác (Đối với Kế toán); Hợp đồng Lao động đối các viên chức được tiếp nhận từ 01/01/2021 đến 30/6/2022)

8. Công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức: Việc xây dựng, ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2021, 2022. Kết quả cử cán bộ, công chức, 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.

(Phô tô các quyết định cử đi Đào tạo Đại học, trên đại học, Đào tạo lý luận chính trị, các quyết định bồi dưỡng chuyên môn của Sở Giáo dục)

9. Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/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 công chức, viên chức, lao động hợp đồng:..... người.

(Quy chế chi tiêu nội bộ; Bảng lương của đơn vị năm 2022 và 2023 ; Phô tô các quyết định nâng lương thường xuyên, trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp nghề từ 01/01/2022 đến 30/12/2023)

10. Việc triển khai, kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hằng tháng.

(Đầy đủ phiếu cá nhân đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng tháng từ 01/01/2023 đến 30/12/2023, bao gồm cả phiếu cá nhân đánh giá của cán bộ quản lý; Bảng tổng hợp kết quả xếp loại viên chức hằng tháng của đơn vị)

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

+ Khen thưởng: Việc phát động thi đua, tổng kết khen thưởng. Nêu rõ số lượng (Chiến sĩ thi đua cơ sở..... người; lao động tiên tiến..... người và các hình thức khen thưởng khác nếu có).

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

+ Nghỉ hưu đúng tuổi:..... người.

+ Thôi việc:..... người (nêu rõ lý do).

(Quy chế khen thưởng; Quyết định khen thưởng; Quyết định kỷ luật (nếu có); Hồ sơ kỷ luật 9 (nếu có); Quyết định danh hiệu thi đua; Quyết định thôi việc; Nghỉ hưu đúng tuổi)

12. Việc quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng: Tổng số hồ sơ:....., bao gồm: Hồ sơ công chức hành chính:bộ; Hồ sơ viên chức sự nghiệp bộ; hồ sơ lao động hợp đồng theo NĐ 68/CP: bộ.

(Hồ sơ viên chức của đơn vị; Hồ sơ lao động hợp đồng; Quyết định hợp đồng lao động)

13. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, viên chức Quản lý Giáo dục

(Phô tô các Quyết định Bổ nhiệm lần đầu;Bổ nhiệm lại; Việc bổ nhiệm kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu; 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)

Lưu ý :

- Các đơn vị được kiểm tra theo kế hoạch trong Công văn chuẩn bị hồ sơ, tài liệu minh chứng mang hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo phục vụ công tác kiểm tra theo lịch kiểm tra.

- Các đơn vị còn lại chuẩn bị hồ sơ, tài liệu lưu tại cơ quan, đơn vị chuẩn bị cho các đợt Thanh tra, kiểm tra tiếp theo.

- Trong quá trình làm báo cáo và thu thập minh chứng hoàn thiện hồ sơ nếu có khó khăn, vướng mắc cần giải đáp các đơn vị liên hệ đồng chí: Trần Thị Thanh Hà - Phòng Tổ chức cán bộ, Sở GD&ĐT theo số điện thoại: 0914256265.