

## **KẾ HOẠCH**

### **Khắc phục hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra sau thanh tra hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo**

Thực hiện Kết luận số 01 /KL-SGDĐT ngày 13/4/2023 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Kon Tum về kết luận kiểm tra đối với Trường THPT Duy Tân, Trường THPT Duy Tân xây dựng kế hoạch khắc phục những hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra sau thanh tra hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo như sau:

#### **I. NHỮNG HẠN CHẾ, KHUYẾT ĐIỂM ĐƯỢC CHỈ RA SAU KIỂM TRA CỦA GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO KON TUM**

1. Công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ của viên chức: Việc xây dựng và lưu trữ hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên chưa đầy đủ theo Thông tư 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ về việc quy định chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức và Công văn số 1412/SGDĐT-TCCB ngày 07/10/2020 về việc quản lý và kiện toàn hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên các đơn vị trực thuộc Sở: Hồ sơ viên chức của một số giáo viên thiếu Bằng tốt nghiệp THPT, Quyết định tuyển dụng, học bạ THPT.... tới thời điểm thanh tra vẫn chưa bổ sung đầy đủ.

2. Việc quản lý và ghi sổ đầu bài còn một số thiếu sót như: ghi thiếu thông tin về nội dung bài dạy, thiếu đánh giá nhận xét tiết học và chữ ký của giáo viên bộ môn,...

#### **II. GIẢI PHÁP KHẮC PHỤC**

##### **1. Đối với công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ của viên chức**

- Hiệu trưởng nhà trường đã ra thông báo và yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên liên hệ với Văn phòng nhà trường kí nhận hồ sơ của cá nhân để rà soát, bổ sung theo quy định;

- Sau khi hoàn thành xong việc bổ sung, cán bộ, giáo viên, nhân viên cùng Văn thư và Hiệu trưởng nhà trường kí giao và nhận hồ sơ để lưu trữ tại Văn phòng nhà trường;

- Cùng với đó, cán bộ, giáo viên, nhân viên chủ động cập nhật và bổ sung các loại giấy tờ còn thiếu trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành và hệ thống quản lý hồ sơ cán bộ viên chức.

- Thầy **Lê Công Cường** – Hiệu trưởng nhà trường trực tiếp chỉ đạo thực hiện.

\*Thời gian hoàn thành: **15/5/2023**.

## **2. Đối với công tác quản lý và ghi sổ đầu bài**

- Hiệu trưởng nhà trường đã ra thông báo và yêu cầu giáo viên liên hệ với Văn phòng nhà trường để ký mượn lại sổ đầu bài từ Văn thư;

- Mỗi giáo viên tiến hành rà soát lại việc ghi và kí sổ đầu bài của mình trong năm học 2021-2022 đến thời điểm hiện tại, trực tiếp ghi bổ sung các nội dung còn thiếu sót của cá nhân đối với các lớp giảng dạy;

- Sau khi hoàn thành việc rà soát và ghi bổ sung, giáo viên ký nộp lại sổ đầu bài cho Văn thư, đồng thời Ban chuyên môn tổ chức kiểm tra việc ghi và khắc phục những thiếu sót của giáo viên đối với tất cả các sổ đầu bài.

- Giao cho thầy **Lê Hồ Quý** – Phó Hiệu trưởng, Trưởng Ban chuyên môn của Nhà trường trực tiếp chỉ đạo và báo cáo kết quả thực hiện cho Hiệu trưởng.

\*Thời gian hoàn thành: **20/5/2023**.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đối với Lãnh đạo nhà trường**

- Hiệu trưởng nhà trường xây dựng và triển khai Kế hoạch hạn chế, khuyết điểm được theo kết luận thanh tra hành chính của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Kon Tum; báo cáo kế hoạch khắc phục, sửa chữa những tồn tại, hạn chế được nêu tại Phần II của Kết luận thanh tra và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Thanh tra Sở) trước ngày **10/5/2023**.

- Phân công thầy Lê Hồ Quý – Phó Hiệu trưởng của Nhà trường tổ chức rà soát và triển khai cho giáo viên hoàn thành việc ghi sổ đầu bài của năm học 2021-2022; đồng thời rà soát và hoàn thiện việc ghi sổ đầu bài năm học 2022-2023.

- Ban chuyên môn tổ chức kiểm tra việc khắc phục những hạn chế, khuyết điểm được Đoàn thanh tra chỉ ra. Đồng thời để khắc phục việc ghi thiếu thông tin về nội dung bài dạy, thiếu đánh giá nhận xét tiết học và chữ ký của giáo viên bộ môn,...trong thời gian đến, Ban chuyên môn tổ chức kiểm tra 01 lần/02 tuần để nhắc nhở và điều chỉnh việc ghi sổ đầu bài của giáo viên.

- Sau khi hoàn thành nội dung khắc phục, sửa chữa các tồn tại trên, Hiệu trưởng báo cáo kết quả khắc phục về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Thanh tra Sở) trước ngày **20/6/2023** để theo dõi và chỉ đạo.

### **2. Đối với Văn thư**

- Triển khai cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ký mượn hồ sơ cá nhân để rà soát và bổ sung các giấy tờ còn thiếu theo quy định;

- Cùng giáo viên kí nhận hồ sơ sau khi đã hoàn thành việc rà soát bổ sung theo kế hoạch của Nhà trường;

- Bổ sung, hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ viên chức nhà trường đầy đủ theo Thông tư 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ và Công văn số 1412/SGDDĐT-TCCB ngày 07/10/2020 về việc quản lý và kiện toàn hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên các đơn vị trực thuộc Sở.

### **3. Đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên**

- Tiến hành rà soát và ghi bổ sung các nội dung còn thiếu sót trong việc ghi sổ đầu bài của năm học 2021-2022 và năm học 2022-2023 (nếu có) theo sự hướng dẫn của Ban chuyên môn;

- Liên hệ Văn phòng nhà trường ký mượn hồ sơ cá nhân để rà soát và bổ sung các giấy tờ còn thiếu; ký trả theo hướng dẫn của Văn thư;

- Cùng với giáo viên phụ trách cơ sở dữ liệu ngành và hệ thống thông tin quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của Nhà trường để cập nhật và bổ sung các loại giấy tờ còn thiếu lên hệ thống.

Trên đây là Kế hoạch khắc phục hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra sau thanh tra hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo của Trường THPT Duy Tân. Đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của Nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện.

#### ***Nơi nhận:***

- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Đảng Ủy, Lãnh đạo trường (biết, chỉ đạo);
- CB, GV, NV (thực hiện),
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Công Cường**