|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GDĐT QUẢNG NAM **ĐOÀN KIỂM TRA**  **Theo QĐ số**........... **/QĐ-SGDĐT** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN KIỂM TRA CÔNG TÁC QUẢN LÍ CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**NĂM HỌC 2021-2022**

- Đoàn kiểm tra theo QĐ số........../QĐ-SGDĐT ngày......./...../ ...........của Sở GDĐT.

- Trường........................................... (Thuộc phòng GDĐT: ....................................)

- Thời gian kiểm tra: Ngày........./......../ ...............

- Người kiểm tra.........................................................

**KẾT QUẢ KIỂM TRA**

| **TT** | **Nội dung kiểm tra** | **Có** | **Không** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Hồ sơ, biên bản họp xét thi đua** |  |  |
| Xây dựng bộ tiêu chí thi đua |  |  |
| Tổ chức họp xét thi đua |  |  |
| Có biên bản họp xét thi đua |  |  |
| **Nhận xét:** ......................................................................................  .......................................................................................................  ....................................................................................................... |  |  |
| 2 | **Công tác đánh giá, phân loại** |  |  |
| Việc triển khai công tác đánh giá, phân loại viên chức (có minh chứng triển khai) |  |  |
| Việc xây dựng tiêu chí đánh giá đối với đội ngũ giáo viên, nhân viên |  |  |
| Việc lưu trữ hồ sơ đánh giá, phân loại viên chức (có minh chứng) |  |  |
| Việc đánh giá phân loại đảm bảo theo đúng quy định hiện hành |  |  |
| **Nhận xét:** ......................................................................................  .......................................................................................................  ....................................................................................................... |  |  |
| 3 | **Việc thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động** |  |  |
| Thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao (có minh chứng) |  |  |
| Việc công khai bảng lương hằng tháng |  |  |
| **Nhận xét:** ......................................................................................  .......................................................................................................  ....................................................................................................... |  |  |
| 4 | **Việc triển khai văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT về công tác điều động, thuyển chuyển giáo viên, quy hoạch dự nguồn cán bộ** |  |  |
| Thực hiện việc triển khai văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT về công tác điều động, thuyển chuyển giáo viên (có minh chứng) |  |  |
| Thực hiện việc triển khai văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT về công tác quy hoạch, dự nguồn (có minh chứng) |  |  |
|  | **Nhận xét:** ......................................................................................  .......................................................................................................  ....................................................................................................... |  |  |
| 5 | **Công tác đào tạo, bồi dưỡng** |  |  |
| Việc tạo điều kiện cho đội ngũ công chức, viên chức được tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng (có minh chứng) |  |  |
| Việc triển khai bồi dưỡng chính trị hè cho đội ngũ viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên; |  |  |
| Việc thực hiện viết bài thu hoạch của đội ngũ viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên (số lượng / tổng số) |  |  |
| **Nhận xét:** ......................................................................................  .......................................................................................................  ....................................................................................................... |  |  |
| 6 | **Công tác bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn** |  |  |
| Việc thực hiện công tác bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn (có hồ sơ minh chứng) |  |  |
| **Nhận xét:** ......................................................................................  .......................................................................................................  ....................................................................................................... |  |  |
| 7 | **Việc quản lý hồ sơ viên chức** |  |  |
| Có đầy đủ hồ sơ viên chức của đơn vị, thành phần hồ sơ đảm bảo theo quy định (hồ sơ minh chứng) |  |  |
| **Nhận xét:** ......................................................................................  .......................................................................................................  ....................................................................................................... |  |  |
| 8 | **Việc thành lập hoặc củng cố, kiện toàn Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ** |  |  |
| Thực hiện việc củng cố, kiện toàn hoặc thành lập Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ tại đơn vị (có minh chứng) |  |  |
| Việc xây dựng Kế hoạch hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ (có minh chứng) |  |  |
| **Nhận xét:** ......................................................................................  .......................................................................................................  ....................................................................................................... |  |  |
| 9 | **Việc hướng dẫn tập sự đối với giáo viên mới tuyển dụng** |  |  |
|  | Việc phân công GV hướng dẫn tập sự cho giáo viên mới tuyển dụng (có minh chứng) |  |  |
|  | **Nhận xét:** ......................................................................................  .......................................................................................................  ....................................................................................................... |  |  |

**2. Đánh giá chung:**

***2.1. Ưu điểm:***

***2.2. Tồn tại cần khắc phục:***

***2.3. Đề nghị:***

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA**

*(Ký và ghi rõ họ tên) (Ký và ghi rõ họ tên)*