

Số: /KH-TCNGTVT

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công vụ, thực hiện nhiệm vụ, chấp hành quy định, nội quy, quy chế, quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động thuộc Trường Trung cấp nghề Giao thông vận tải Năm 2026

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 511/QĐ-TCNGTVT ngày 17 tháng 11 năm 2025 của Trường Trung cấp nghề Giao thông vận tải tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Trung cấp nghề Giao thông vận tải;

Căn cứ Kế hoạch số 8817/KH-SXD-TCCB ngày 19 tháng 3 năm 2026 của Sở Xây dựng Kiểm tra công vụ, thực hiện nhiệm vụ, chấp hành quy định, nội quy, quy chế, quy tắc ứng xử của công chức, người lao động thuộc Sở Xây dựng Năm 2026.

Căn cứ tình hình thực tế và nhiệm vụ trọng tâm của Nhà trường trong năm 2026; Trường Trung cấp nghề Giao thông vận tải ban hành Kế hoạch Kiểm tra công vụ, thực hiện nhiệm vụ, chấp hành quy định, nội quy, quy chế, quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động thuộc Trường năm 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ và nhiệm vụ giảng dạy của các Phòng, Cơ sở 2 Bà Rịa, các Tổ thuộc Trường.

Nêu cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị; tạo sự chuyển biến tích cực trong lề lối, tác phong làm việc, đặc biệt nhằm duy trì sự ổn định tổ chức và chuẩn bị sẵn sàng nhân sự chất lượng cho lộ trình sáp nhập Trường sắp tới.

Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý những vi phạm, khắc phục tình trạng lơ là, né tránh trách nhiệm, đồng thời nâng cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong bối cảnh tài chính hiện tại của Nhà trường.

2. Yêu cầu

Việc kiểm tra công vụ phải bám sát các quy định pháp luật và nội quy Nhà trường; đảm bảo khách quan, công khai, minh bạch, không gây phiền hà, không làm ảnh hưởng đến hoạt động giảng dạy thường xuyên.

Đảm bảo công tác kiểm tra được tiến hành thường xuyên, đột xuất; các trường hợp vi phạm phải được lập biên bản và thông báo công khai trong cuộc họp giao ban.

Kết quả kiểm tra là cơ sở trọng yếu để bình xét thi đua, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng tháng/quý/năm.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

Các Phòng chuyên môn, Cơ sở 2 Bà Rịa và các Tổ thuộc Trường.

Toàn thể viên chức, giáo viên, người lao động đang công tác, giảng dạy tại Trường.

2. Nội dung kiểm tra

2.1. Đối với các Phòng chuyên môn, Cơ sở 2 Bà Rịa:

- Việc niêm yết và thực hiện các quy trình, thủ tục hành chính, đào tạo đối với học viên.

- Công tác quản lý nhân sự tại đơn vị: theo dõi chấm công, quản lý ngày phép, phân công giờ giảng, giờ thực hành.

- Việc tiếp nhận, giải quyết các phản ánh, kiến nghị của học viên (nếu có).

- Công tác rà soát, sắp xếp, lưu trữ hồ sơ, tài liệu chuyên môn nhằm chuẩn bị tốt nhất cho công tác kiểm kê, bàn giao phục vụ sáp nhập Trường.

2.2. Đối với viên chức, giáo viên, người lao động:

- **Về kỷ luật lao động:** Chấp hành nghiêm thời gian làm việc, giờ lên lớp; đeo thẻ/bảng tên, trang phục đúng quy định.

- **Về tác phong, đạo đức:** Giao tiếp, ứng xử chuẩn mực với đồng nghiệp và học viên; tuyệt đối không có biểu hiện vôi vĩnh, những nhieu.

- Về thực hiện nhiệm vụ:

+ Khối Hành chính: Tiến độ, chất lượng tham mưu văn bản, xử lý hồ sơ, hiệu quả, chất lượng công việc được phân công.

+ Khối Đào tạo: Tuân thủ giáo án, hồ sơ giảng dạy, quản lý chặt chẽ thiết bị DAT, đảm bảo chất lượng giờ dạy lý thuyết và thực hành theo tiến độ đào tạo của khoá học.

3. Phương thức và thời gian kiểm tra

- **Phương thức:** Tiến hành kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất (không báo trước) và kiểm tra theo chuyên đề do Hiệu trưởng chỉ đạo.

- **Thời gian:** Triển khai định kỳ hàng tháng, hàng quý xuyên suốt năm 2026.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ Công tác Kiểm tra công vụ (Theo Quyết định thành lập của Hiệu trưởng)

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tiến hành kiểm tra theo Kế hoạch.

- Tổng hợp biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra định kỳ cho Hiệu trưởng và đề xuất hình thức biểu dương hoặc xử lý vi phạm.

2. Phòng Hành chính Tổng hợp

- Là đơn vị đầu mối, tham mưu Ban Giám hiệu theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch này.

- Phối hợp với Tổ Công tác kiểm tra công vụ để tổng hợp số liệu, làm căn cứ đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng.

3. Phòng Đào tạo, Cơ sở 2 Bà Rịa

Phối hợp kiểm tra chuyên sâu về quy chế chuyên môn, giờ lên lớp, việc vận hành thiết bị DAT và chất lượng đào tạo của giáo viên. Công tác tổ chức đào tạo lái xe cơ giới đường bộ.

4. Thủ trưởng các Phòng chuyên môn, Cơ sở 2 Bà Rịa

Quán triệt Kế hoạch này đến toàn thể nhân sự thuộc quyền quản lý; yêu cầu chấp hành nghiêm túc.

Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, sổ sách và phối hợp chặt chẽ khi có yêu cầu từ Tổ Công tác kiểm tra công vụ.

Chịu trách nhiệm liên đới trước Hiệu trưởng nếu để nhân viên thuộc quyền quản lý vi phạm nhiều lần.

Chủ động rà soát lại quy trình làm việc tại bộ phận mình để nâng cao hiệu quả.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm tra công vụ, thực hiện nhiệm vụ, chấp hành kỷ luật lao động năm 2026. Đề nghị các Phòng chuyên môn, Cơ sở 2 Bà Rịa, đơn vị thuộc Trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chi bộ;
- Ban Giám hiệu;
- CĐCS, Chi hội KHTLGD;
- Các đơn vị thuộc trường;
- Website trường;
- Lưu: VT, HC-TH.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thế Khải