

Số: *1407*/KH-SGDĐT

Hà Nội, ngày *04* tháng *5* năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra công tác Tổ chức cán bộ đối với các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội năm 2023

Căn cứ Công văn số 4260/VPCP-TCCV ngày 09/5/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc tăng cường thanh tra, kiểm tra về công tác tổ chức cán bộ; Căn cứ Công văn số 108/UBND-NC ngày 12/01/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc tăng cường thanh tra, kiểm tra về công tác tổ chức cán bộ; việc tiếp nhận, xác minh thông tin phản ánh về công tác tổ chức cán bộ trên địa bàn Thành phố; Căn cứ các văn bản quy định về công tác Tổ chức cán bộ; Căn cứ các Kế hoạch về công tác Tổ chức cán bộ do Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội triển khai, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác Tổ chức cán bộ năm 2023 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH

- Hướng dẫn các cơ sở giáo dục xây dựng, triển khai, thực hiện tốt các kế hoạch, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan Nhà nước về công tác Tổ chức cán bộ; thực hiện đúng các quy định của pháp luật trong công tác quản lý. Đảm bảo tính dân chủ, khách quan, minh bạch và khoa học trong các lĩnh vực hoạt động của nhà trường;

- Đánh giá kết quả thực hiện công tác Tổ chức cán bộ tại các cơ sở giáo dục nhằm khuyến khích thúc đẩy phát triển các mặt tích cực, mặt tốt và điều chỉnh kịp thời những sai sót trong công tác quản lý, chỉ đạo hoạt động tại các cơ sở giáo dục;

- Qua thực tiễn kiểm tra công tác Tổ chức cán bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo kịp thời, điều chỉnh hợp lý các kế hoạch đảm bảo hiệu lực, hiệu quả trong hoạt động và đánh giá cơ sở giáo dục đúng thực chất và khách quan;

- Qua kiểm tra, rà soát, làm rõ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và trách nhiệm quản lý của các đơn vị trực thuộc Sở, từ đó Sở Giáo dục và Đào tạo tham mưu để cơ quan cấp trên xây dựng kế hoạch điều chỉnh, sắp xếp cơ cấu tổ chức tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả;

- Kiểm tra công tác Tổ chức cán bộ góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và đào tạo của thành phố Hà Nội.

#### II. NỘI DUNG KIỂM TRA

##### 1. Kiểm tra về tổ chức, bộ máy của đơn vị

a) Lãnh đạo: Số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý;

b) Các tổ chức trong đơn vị

- Tổ chức bộ máy của đơn vị;

(Hội đồng trường, tổ chuyên môn, khoa.....nếu có);

- Các tổ chức Đảng, đoàn thể trong đơn vị.

## **2. Kiểm tra về công tác quản lý, chỉ đạo**

- Kiểm tra tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường theo thông tư 32/2020/TT-BGDĐT;

- Quy chế tổ chức, hoạt động của đơn vị và phân công chức năng nhiệm vụ của các tổ chức, của các thành viên trong tổ chức;

- Kế hoạch năm học; các kế hoạch triển khai tại đơn vị;

- Phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo, giáo viên chủ nhiệm, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên bộ môn, nhân viên.

## **3. Kiểm tra công tác Quy hoạch, bổ nhiệm**

- Quy trình xây dựng quy hoạch của đơn vị;

- Danh sách cán bộ, giáo viên quy hoạch;

- Quy trình thực hiện bổ nhiệm các chức vụ trong trường học

+ Hiệu trưởng;

+ Phó Hiệu trưởng;

+ Tổ trưởng chuyên môn;

+ Tổ phó chuyên môn.

## **4. Kiểm tra công tác quản lý biên chế**

- Số lượng biên chế được giao và thực trạng đội ngũ tại đơn vị;

- Tổng số biên chế được giao, số biên chế hiện có, cân đối: thừa, thiếu;

- Số lượng người hợp đồng lao động, thỉnh giảng tại đơn vị.

## **5. Kiểm tra việc tuyển dụng, quản lý sử dụng viên chức, việc thực hiện các chế độ chính sách và các quy định của cấp trên đối với viên chức**

a) Nội dung công tác quản lý sử dụng viên chức trúng tuyển sau tuyển dụng

- Ký hợp đồng làm việc đối với viên chức và ký hợp đồng theo Nghị quyết số 102/NQ-CP ngày 03/7/2020 của Chính phủ;

b) Nội dung quản lý viên chức, lao động hợp đồng đối với các đơn vị

- Hợp đồng lao động đối với giáo viên thỉnh giảng, đối với giáo viên ký theo Nghị quyết 102/NQ-CP của Chính phủ và nhân viên trong chỉ tiêu;

- Quản lý và sử dụng đối với giáo viên thỉnh giảng, đối với giáo viên ký theo Nghị quyết 102/NQ-CP của Chính phủ và nhân viên trong chỉ tiêu.

c) Thực hiện chế độ làm việc đối với viên chức và lao động hợp đồng

- Chế độ làm việc và thực hiện giờ dạy của cán bộ quản lý;

- Chế độ làm việc của viên chức giáo viên;

- Chế độ làm việc của viên chức nhân viên;

- Chế độ làm việc của lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.

d) Thực hiện nghỉ chế độ đối với viên chức và lao động hợp đồng

- Nghỉ thai sản, ốm đau... theo chế độ Bảo hiểm xã hội;

- Nghỉ không lương tại đơn vị.

- Giải quyết chế độ thôi việc tại đơn vị, nghỉ việc, nghỉ không hưởng lương.

đ) Thực hiện chế độ chính sách và tiền lương đối với viên chức và lao động hợp đồng

- Công tác tổ chức xét nâng lương trước thời hạn và nâng lương thường xuyên;

- Các chế độ phụ cấp đối với viên chức, lao động hợp đồng;

- Công tác quản lý viên chức, lao động hợp đồng và duyệt lương hàng quý bằng phần mềm PMIS;

- Thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội cho viên chức và lao động hợp đồng;

- Thực hiện chế độ tiền lương, tiền thưởng, chế độ phụ cấp chức vụ và trách nhiệm, phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp ưu đãi đứng lớp đối với giáo viên tham gia trực tiếp giảng dạy;

- Kiểm tra các chế độ khác đối với cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường.

e) Đánh giá xếp loại viên chức

- Đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp theo qui định mới;

- Đánh giá, phân loại công chức viên chức, lao động hợp đồng hàng năm;

- Đánh giá xếp loại viên chức, lao động hợp đồng theo tháng trên phần mềm;

- Công tác thi đua khen thưởng.

g) Công tác đào tạo bồi dưỡng

- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị theo giai đoạn và theo năm học;

- Số viên chức tham gia bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng chuyên đề và bồi dưỡng theo chu kỳ hàng năm;
- Số công chức, viên chức đang đi học nâng cao trình độ;
- Công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức đưa vào diện quy hoạch;
- Bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng nâng cao, bồi dưỡng theo chuẩn chức danh nghề nghiệp.

### **6. Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ**

- a) Công tác lưu trữ hồ sơ viên chức, lao động hợp đồng;
  - Hồ sơ viên chức, lao động hợp đồng hiện đang lưu giữ;
  - Việc bổ sung hồ sơ viên chức, lao động hợp đồng hàng năm;
  - Hồ sơ quy hoạch cán bộ quản lý.
- b) Công tác xây dựng, quản lý văn bản
  - Hệ thống quản lý văn bản đến;
  - Hệ thống quản lý văn bản đi;
  - Các văn bản, quyết định do nhà trường ban hành và lưu trữ theo phân cấp mới.

### **7. Kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy chế dân chủ tại đơn vị**

- Kế hoạch triển khai thực hiện Quy chế dân chủ tại đơn vị;
- Các văn bản triển khai, các hình thức công khai minh bạch, dân chủ tại đơn vị.

### **8. Việc tiếp nhận, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo về công tác Tổ chức cán bộ của đơn vị**

- Số đơn thư tiếp nhận trong năm và 5 năm gần đây;
- Nội dung đơn thư;
- Kết quả việc giải quyết các đơn thư;
- Những vụ việc, đơn thư còn tồn tại chưa giải quyết.

## **III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA**

### **1. Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội quyết định thành lập các Đoàn kiểm tra công tác Tổ chức cán bộ**

a) Trưởng đoàn Đoàn kiểm tra: Đồng chí: Trần Thế Cường - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Phó trưởng đoàn kiểm tra: Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ.

c) Thành phần đoàn kiểm tra gồm:

- Phó Trưởng đoàn: Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng Tổ chức cán bộ;
- Ủy viên: Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ;
- Thư ký: Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ.

## **2. Phương pháp và thời gian kiểm tra**

a) Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra trực tiếp tại các cơ sở giáo dục

Thành phần tham dự: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng bộ hoặc Chi bộ (*Phó bí thư nếu cấp trưởng của đơn vị là Bí thư*), Chủ tịch Công đoàn, cán bộ phụ trách công tác tổ chức cán bộ, kế toán, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Bí thư Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Văn thư; ngoài ra có đủ lực lượng để hỗ trợ cho nội dung kiểm tra của Đoàn.

b) Nội dung

- Cơ sở giáo dục chuẩn bị báo cáo theo các nội dung kiểm tra nêu trên và chuẩn bị hồ sơ về công tác Tổ chức cán bộ của đơn vị;
- Cơ sở giáo dục báo cáo tóm tắt các nội dung tổ chức triển khai thực hiện tại đơn vị;
- Đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra cụ thể các nội dung theo lĩnh vực;
- Thành viên đoàn nhận xét kết quả thực tế sau kiểm tra;
- Kết luận chung của đoàn kiểm tra;
- Sau khi Đoàn kiểm tra làm việc với đơn vị sẽ tham mưu với Sở ban hành thông báo kết quả kiểm tra bằng văn bản, Đơn vị khắc phục tồn tại và báo cáo kết quả về Sở.

c) Thời gian tiến hành kiểm tra: Từ tháng 05/2023 đến hết tháng 12/2023 Đoàn kiểm tra sẽ trực tiếp kiểm tra các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (Thời gian và đơn vị được kiểm tra theo Quyết định).

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Tổ chức cán bộ**

- Chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn khác trong cơ quan Sở tổ chức, triển khai thực hiện Kế hoạch;
- Tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo Giám đốc và các cơ quan cấp trên;
- Trên cơ sở kết quả kiểm tra, Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch bồi dưỡng viên chức, người lao động; chỉ đạo các cơ sở giáo dục khắc phục các sai sót trong quản lý nếu có.

## 2. Các phòng thuộc Sở

- Có trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện Kế hoạch này;
- Phối hợp giải quyết các nội dung sau kiểm tra.

## 3. Các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở

- Căn cứ kế hoạch kiểm tra của Sở, các đơn vị xây dựng triển khai kế hoạch tự kiểm tra công tác Tổ chức cán bộ tại đơn vị;

- Những cơ sở giáo dục có tên trong danh sách được kiểm tra chuẩn bị báo cáo theo các nội dung nêu trên và chuẩn bị hồ sơ liên quan để Đoàn kiểm tra hoàn thành tốt công tác kiểm tra theo Kế hoạch;

- Sau khi có Thông báo kết luận của Đoàn kiểm tra, cơ sở giáo dục có trách nhiệm triển khai khắc phục các tồn tại và báo cáo kết quả theo quy định;

- Những cơ sở giáo dục không có tên trong danh sách được kiểm tra có trách nhiệm tự kiểm tra theo các nội dung yêu cầu và nộp báo cáo kết quả tự kiểm tra (theo mẫu) về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Tổ chức cán bộ) trước ngày 01/12/2023.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác Tổ chức cán bộ, Sở giáo dục và Đào tạo yêu cầu thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc và các phòng liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./. *xc*

### Nơi nhận:

- UBND thành phố Hà Nội;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB. *xc*



**Trần Thế Cường**