

Số: 1488/KH-SGDĐT

Hà Nội, ngày 24 tháng 4 năm 2018

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 2018

Căn cứ các văn bản quy định về công tác Tổ chức cán bộ (TCCB);

Căn cứ Kế hoạch công tác Tổ chức cán bộ năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hà Nội;

Sở GDĐT Hà Nội xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác Tổ chức cán bộ năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH

- Giúp các cơ sở giáo dục triển khai, thực hiện tốt các kế hoạch, hướng dẫn của Sở GDĐT và cơ quan Nhà nước về công tác TCCB; thực hiện đúng các quy định của pháp luật trong công tác quản lý;

- Giúp các cơ sở giáo dục xây dựng, triển khai có hiệu quả các kế hoạch về công tác Tổ chức cán bộ tại đơn vị. Đảm bảo tính dân chủ, khách quan, minh bạch và khoa học trong các lĩnh vực hoạt động trong trường học;

- Đánh giá kết quả thực hiện công tác TCCB 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 TCCB giúp Sở GDĐT làm tốt hơn công tác quản lý, chỉ đạo đảm bảo tính kỷ cương, tính hiệu quả trong hoạt động và đánh giá cơ sở thực chất hơn, sát hơn;

- 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 GDĐT tham mưu để thực hiện kế hoạch điều chỉnh, sắp xếp cơ cấu tổ chức theo kế hoạch của cấp trên hiệu quả hơn;

- Kiểm tra công tác TCCB 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;

(Tổ chuyên môn, khoa, phòng, hội đồng trường.....nếu có);

- Các tổ chức đoàn thể trong đơn vị;

- 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.

c) Quy trình thực hiện bổ nhiệm cán bộ quản lý:

- Hiệu trưởng;
- Phó Hiệu trưởng;
- Tổ trưởng chuyên môn;
- Tổ phó chuyên môn;
- Trưởng khoa;
- Phó Trưởng khoa...

2. Kiểm tra việc tuyển dụng, quản lý sử dụng công chức, viên chức, việc thực hiện các chế độ chính sách và các quy định của cấp trên về công chức, viên chức

a) Kiểm tra công tác liên quan đến quản lý sử dụng viên chức trúng tuyển sau tuyển dụng về các nội dung:

- Ký hợp đồng làm việc đối với viên chức;
- Thực hiện chế độ tập sự đối với viên chức;
- Quy chế làm việc tại cơ quan;
- Quy trình thực hiện bổ nhiệm tổ trưởng chuyên môn;
- Thực hiện công tác đánh giá với viên chức trong thời gian tập sự và quy trình, hồ sơ đề nghị công nhận hết thời gian tập sự, bổ nhiệm chính thức vào ngạch đối với viên chức hoàn thành thời gian tập sự đủ điều kiện bổ nhiệm vào ngạch.

b) Kiểm tra đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ và một phần tự chủ:

- Hợp đồng lao động đối với giáo viên thỉnh giảng và nhân viên ngoài định mức;
- Quản lý và sử dụng đối với giáo viên thỉnh giảng và nhân viên ngoài định mức.

c) Kiểm tra việc thực hiện chế độ làm việc đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng:

- Chế độ làm việc 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.

d) Kiểm tra việc thực hiện chế độ nghỉ đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng:

- Các đối tượng nghỉ thai sản, ốm đau... theo chế độ Bảo hiểm xã hội;
- Các đối tượng nghỉ không lương tại đơn vị;
- Các đối tượng ký hợp đồng với trường.

e) Kiểm tra việc quản lý biên chế, quỹ tiền lương:

- Tổng số biên chế được giao, số biên chế hiện có, cân đối: thừa, thiếu;
- Công tác tổ chức xét nâng lương sớm và nâng lương thường xuyên;
- Công tác quản lý công chức, viên chức, lao động hợp đồng và duyệt lương hàng quý bằng phần mềm PMIS.

f) Kiểm tra việc đánh giá xếp loại công chức viên chức hàng năm:

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

- Đánh giá xếp loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo năm học.

g) Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng:

- Thực hiện chế độ BHXH cho công chức, 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 đúng lớp đối với giáo viên tham gia trực tiếp giảng dạy;
- Kiểm tra việc thực hiện giờ lên lớp và phụ cấp ưu đãi đúng lớp đối với cán bộ quản lý;

- Thực hiện công tác thi đua khen thưởng.

h) Kiểm tra công tác đào tạo bồi dưỡng:

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

3. Kiểm tra công tác quy hoạch và bổ nhiệm cán bộ quản lý

- Kiểm tra việc xây dựng và bổ sung quy hoạch cán bộ quản lý hàng năm của đơn vị;

- Kiểm tra công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, viên chức đưa vào diện quy hoạch;

- Kiểm tra công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý.

4. Kiểm tra việc lưu giữ hồ sơ cán bộ công chức, viên chức

- Hồ sơ cán bộ công chức, viên chức, nhân viên hiện đang lưu giữ;
- Việc bổ sung hồ sơ cán bộ công chức, viên chức, nhân viên hàng năm;
- Hồ sơ quy hoạch cán bộ quản lý;
- Ban hành các văn bản, quyết định theo phân cấp mới.

5. Kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy chế dân chủ tại đơn vị

6. 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 qua và 5 năm gần đây;
- 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 các Đoàn kiểm tra: Đồng chí: Chủ Xuân Dũng - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

b) Phó trưởng đoàn các đoàn Kiểm tra: Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

c) Thành phần đoàn kiểm tra gồm:

- Phó Trưởng đoàn: 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: Thủ trưởng cơ sở giáo dục, Phó hiệu trưởng, Bí thư Đảng bộ hoặc Chi bộ (*hay phó bí thư nếu cấp trưởng của đơn vị là Bí thư*), Chủ tịch Công đoàn, cán bộ phụ trách tổ chức, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Bí thư Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh. Ngoài ra có đủ lực lượng để phục vụ 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 TCCB của đơn vị;

- Cơ sở giáo dục báo cáo tóm tắt các nội dung của đơn vị;

- Đoàn kiểm tra sẽ chia nhóm kiểm tra cụ thể các nội dung theo lĩnh vực;

- Các nhóm báo cáo chung kết quả thực tế sau kiểm tra;

- Kết luận chung của đoàn kiểm tra.

c) Thời gian tiến hành kiểm tra: Từ tháng 4/2018 đến hết tháng 12/2018. Đoàn kiểm tra sẽ trực tiếp kiểm tra các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GDĐT. (Thời gian và đơn vị được kiểm tra theo Quyết định và danh sách đính kèm).

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, Phòng TCCB xây dựng kế hoạch bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức; chỉ đạo các cơ sở giáo dục khắc phục các sai sót trong quản lý nếu có.

2. Phòng Kế hoạch tài chính

Bố trí nguồn kinh phí theo Kế hoạch đề Sở GDĐT tổ chức triển khai Kế hoạch kiểm tra đánh giá đảm bảo đúng thời gian và hiệu quả.

3. Các Phòng chuyên môn thuộc Sở có liên quan

Có trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

4. Các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở

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. 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 GDĐT (qua Phòng TCCB) trước ngày 05/12/2018.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác Tổ chức cán bộ, đề nghị thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc và các phòng liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB.



