

Số: 755 /KH-SGDĐT

Hà Nội, ngày 12 tháng 3 năm 2020

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 2020

Thực hiện 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 (TCCB); Công văn số 2279/UBND-NC ngày 04/6/2019 của UBND Thành phố Hà Nội về việc tăng cường thanh tra, kiểm tra về công tác TCCB;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2019-2020, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác TCCB năm 2020 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 GDĐT và cơ quan Nhà nước về công tác TCCB; thực hiện đúng các quy định của pháp luật trong công tác quản lý. Đảm bảo tính dân chủ, khách quan, minh bạch trong các lĩnh vực hoạt động của nhà trường;

- 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, Sở GDĐT chỉ đạo kịp thời, điều chỉnh hợp lý các kế hoạch đảm bảo hiệu lực, hiệu quả, thực chất trong hoạt động và đánh giá cơ sở;

- 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 GDĐT 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 TCCB góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ GDĐT 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 chuyên môn, khoa, phòng, hội đồng trường, các tổ chức đoàn thể trong đơn vị...;

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

- 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, hồ sơ triển khai xây dựng quy hoạch các chức danh của đơn vị;
- Danh sách cán bộ, giáo viên quy hoạch được phê duyệt của cấp có thẩm quyền;
- 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 công chức, viên chức, việc thực hiện các chế độ chính sách và các quy định của cấp trên về công chức, viên chức

- Nội dung công tác quản lý sử dụng viên chức trúng tuyển sau tuyển dụng
 - Ký hợp đồng làm việc đối với viên chức;
 - Thực hiện chế độ tập sự đối với viên chức (nếu có);
 - 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.
- Nội dung quản lý công chức, viên chức, lao động hợp đồng đối với các đơn vị
 - Hợp đồng lao động đối với giáo viên thỉnh giảng và nhân viên trong chỉ tiêu;
 - Quản lý và sử dụng đối với giáo viên thỉnh giảng và nhân viên trong chỉ tiêu.
- Thực hiện chế độ làm việc đối với công chức, 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.
- Thực hiện nghỉ chế độ đối với công chức, 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.
- Thực hiện chế độ chính sách và tiền lương đối với công chức, 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 công chức, viên chức, lao động hợp đồng;
- Công tác quản lý công chức, viên chức, lao động hợp đồng và duyệt lương hàng quý bằng phần mềm PMIS;
- Thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội 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 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 công chức, 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 công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo tháng;
- 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 công chức, viên chức tham gia bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng chuyên đề và bồi dưỡng theo chu kỳ hàng năm; công chức, viên chức đang đi học nâng cao trình độ;
- Công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, viên chức trong diện quy hoạch;
- Bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng nâng cao, bồi dưỡng theo chuẩn chức danh nghề nghiệp.

6. Kiểm tra công tác lưu trữ

a) Công tác lưu trữ hồ sơ 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.

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.

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

- Hồ sơ và 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;
- 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 GDĐT Hà Nội quyết định thành lập các Đoàn kiểm tra công tác Tổ chức cán bộ, thành phần gồm:

- a) Trưởng đoàn Đoàn kiểm tra: Giám đốc Sở GDĐT.
- b) Phó trưởng đoàn kiểm tra: Lãnh đạo phòng TCCB.
- c) Thành phần đoàn kiểm tra gồm:
 - Phó Trưởng đoàn: Phó Trưởng phòng TCCB;
 - Ủy viên: Chuyên viên phòng TCCB;
 - Thư ký: Chuyên viên phòng TCCB.

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: Đảng ủy (hoặc chi ủy), Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, cán bộ phụ trách tổ chức, kế toán, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Bí thư Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, nhân viên Văn thư và các thành phần khác theo 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 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, trên cơ sở thực tế sẽ tham mưu với Giám đốc Sở ra thông báo kết quả kiểm tra bằng văn bản, trên cơ sở đó, đơn vị khắc phục tồn tại và báo cáo kết quả về Sở theo thời gian được quy định.

- c) Thời gian tiến hành kiểm tra: Từ tháng 4/2020 đến hết tháng 12/2020.

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 quy định, đảm bảo tổ chức triển khai Kế hoạch kiểm tra, đánh giá đúng thời gian và hiệu quả.

3. Các phòng chuyên môn thuộc Sở có liên quan

- Phối hợp tổ chức thực hiện Kế hoạch;
- Phối hợp giải quyết các nội dung sau kiểm tra.

4. 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 TCCB 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 GDĐT (qua Phòng TCCB) trước ngày 05/12/2020.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác Tổ chức cán bộ năm 2020, đề nghị thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc và các phòng liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND Thành phố;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các Phòng thuộc Sở;
- Các CSGD trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB.



Chữ Xuân Dũng

