UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 5312/KH-SGD&ĐT

Hà nội, ngày 13 tháng 5 năm 2015

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 2015

- Căn cứ các văn bản quy định về công tác tổ chức cán bộ;
- Căn cứ Kế hoạch công tác Tổ chức cán bộ năm học 2014-2015;

Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác Tổ chức cán bộ năm học 2015 như sau:

I. MỤC ĐÍCH.

- Giúp các cơ sở giáo dục 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.

- 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 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 giúp Sở Giáo dục và Đào tạo 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, từ đó Sở Giáo dục và Đào tạo 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 qui định của cấp trên về cán bộ, 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;
- 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.

e. 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.

g. Kiểm tra việc quản lý biên chế, quĩ tiền lương.
- Tổng số biên chế được giao, số biên chế hiện có, cân đối: thừa, thiếu.
- Việc tổ chức xét nâng lương sớm và nâng lương thường xuyên hàng năm.

- Việc sử dụng phần mềm PMIS trong quản lý công chức, viên chức, lao động hợp đồng và duyệt lương hàng quý.

h. Kiểm tra việc Đánh giá xếp loại công chức viên chức hàng năm.

- Đánh giá, xếp loại hiệu trưởng, giám đốc trung tâm GDTX, cán bộ quản lý cấp phó và giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp.
- Đánh giá xếp loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo năm học.

k. 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 cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng;
- Thực hiện chế độ tiền lương, tiền thưởng, chế độ phụ cấp chức vụ và tác 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 việc thực hiện giờ lên lớp và phụ cấp ưu đãi đứng lớp đối với cán bộ quản lý.
- Thực hiện công tác thi đua khen thưởng.

l. Kiểm tra công tác đào tạo bồi dưỡng.

- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị năm học 2014-2015; 2015-2016.
- 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 bồi dưỡng nâng cao trình độ.

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

- Kiểm tra việc xây dựng và bổ sung qui 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, viên chức.

- Hồ sơ cán bộ, viên chức hiện đang lưu giữ.
- Việc bổ sung hồ sơ cán bộ, viên chức hàng năm.
- Hồ sơ quy hoạch cán bộ.

5. Việc tiếp nhận, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo về công tác TCCB 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 quyết định thành lập các đoàn kiểm tra công tác TCCB.

1.1. Trưởng các đoàn Kiểm tra: Đồng chí: Nguyễn Hữu Độ - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

1.2. Thành phần đoàn kiểm tra gồm:

- Trưởng đoàn: Trưởng phòng TCCB hoặc Phó Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.
- Phó Trưởng đoàn: Phó trưởng phòng TCCB;
- Ủy viên; thư ký: Chuyên viên phòng TCCB.

2. Phương pháp và thời gian kiểm tra.

2.1. 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, 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 *(Cố vấn)* Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh. Ngoài ra có đủ lực lượng để phục vụ cho nội dung kiểm tra của Đoàn.

2.2. 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.

2.3. Thời gian tiến hành kiểm tra: Từ cuối tháng 05/2015 đến hết tháng 12/2015 đoàn kiểm tra sẽ trực tiếp kiểm tra các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GD&ĐT. (Thời gian và đơn vị cụ thể được kiểm tra theo danh sách đính kèm).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Phòng Tổ chức cán bộ:

- Chủ trì, phối hợp với các Phòng, Ban 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 Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch bồi dưỡng cán bộ; chỉ đạo các cớ 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 để Sở GD&ĐT tổ chức triển khai Kế hoạch kiểm tra đánh giá đảm bảo đúng thời gian và hiệu quả.

3. Các Phòng, Ban cơ quan 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 ở 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; tự kiểm tra theo các nội dung nêu trên và nộp báo cáo kết quả tự kiểm tra (theo mẫu) về Sở GD&ĐT - qua Phòng Tổ chức cán bộ trước ngày 15/12/2015./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng ban thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Nguyễn Hữu Độ