

Số : 77 /SGD&ĐT-TCCB
V/v kiểm tra công tác TCCB

Bến Tre , ngày 22 tháng 01 năm 2009

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường THPT

Nhằm hỗ trợ, giúp đỡ các trường THPT làm tốt hơn công tác tổ chức cán bộ ở đơn vị, Sở Giáo dục và Đào tạo phân công các đồng chí có tên dưới đây đến kiểm tra, khảo sát nắm tình hình và hỗ trợ, giúp đỡ các trường THPT sau:

1- Trường THPT Trương Vĩnh Ký

- Thời gian khảo sát: 12/02/2009

- Cán bộ khảo sát:

- Nguyễn Ngọc Tuấn, Trưởng Phòng TCCB

- Nguyễn Văn Trung, Phó Trưởng Phòng TCCB

2- Trường THPT Nguyễn Thị Minh Khai

- Thời gian khảo sát: 19/02/2009

- Cán bộ khảo sát:

- Nguyễn Ngọc Tuấn, Trưởng Phòng TCCB

- Nguyễn Văn Trung, Phó Trưởng Phòng TCCB

3- Trường THPT Nguyễn Thị Định

- Thời gian khảo sát: 26/02/2009

- Cán bộ khảo sát:

- Nguyễn Thị Bạch Huệ, Phó Trưởng Ông TCCB

- Bùi Minh Nhựt, CV Phòng TCCB

Nội dung và phương pháp khảo sát: Nghe Hiệu trưởng báo cáo tình hình thực hiện công tác TCCB của đơn vị, trao đổi với các tổ chức, cá nhân trong trường và xem hồ sơ có liên quan.

Sở GD&ĐT yêu cầu thủ trưởng các đơn vị chuẩn bị báo cáo bằng văn bản theo nội dung đính kèm và gửi về Sở trước ít nhất 5 ngày kể từ ngày Sở đến làm việc theo địa chỉ email sau:

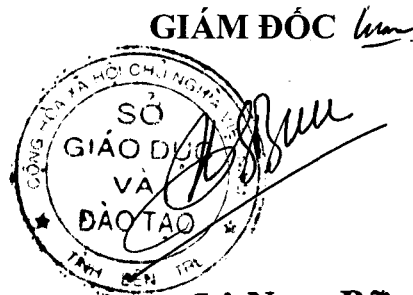
E-Transfer (Phòng Tổ chức cán bộ)

hoặc mnhutbebtre@yahoo.com.vn

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, TCCB.



Lê Ngọc Bửu

NỘI DUNG LÀM VIỆC VỀ CÔNG TÁC TCCB CỦA TRƯỜNG PHỔ THÔNG

I- Thành phần phía nhà trường tham dự nghe Hiệu trưởng trường báo cáo:

- Các Phó Hiệu trưởng;
 - Đại diện cấp ủy và BCH Công đoàn trường ;
 - Đại diện Hội đồng trường;
 - Đại diện BCH Đoàn TNCS HCM của trường;
- (Các đại diện không cùng lúc đại diện cho nhiều tổ chức)

II- Nội dung báo cáo:

1- Thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức .

1.1-Thực hiện chương trình PMIS :

- Phân công cán bộ phụ trách PMIS.
- Đánh giá năng lực cán bộ phụ trách PMIS trong công tác PMIS.
- Đánh giá việc thực hiện chương trình PMIS theo yêu cầu của Sở

(mức độ hoàn thành, thuận lợi, khó khăn)

1.2- Xây dựng và quản lý hồ sơ gốc:

- Công tác triển khai, phổ biến, thực hiện hồ sơ gốc của viên chức.
- Đánh giá mức độ chấp hành chỉ đạo của đơn vị về thực hiện hồ sơ gốc của viên chức trong đơn vị.
- Đánh giá công tác lưu trữ, bảo quản (thuận lợi, khó khăn)

2- Thực hiện công tác sử dụng và bố trí nhân sự theo TT 35.

2.1- Hồ sơ tuyển dụng, QĐ tuyển dụng, HD thử việc.

- Quy trình tổ chức, tuyển dụng viên chức năm 2008.
- Việc ra quyết định sau tuyển dụng.(QĐ tuyển dụng, HD lao động, QĐ thử việc, Hồ sơ thử việc, QĐ bổ nhiệm ngạch...)

2.2- Cách tính số nhân sự cụ thể cho trường theo TT 35.

Báo cáo tình hình nhân sự năm học, thừa, thiếu. Dự báo nhu cầu nhân sự những năm tiếp theo.

2.3- Công tác phân công, bố trí sử dụng .

Tình hình phân công, bố trí sử dụng viên chức trong đơn vị (đúng chuyên môn, nghiệp vụ, phù hợp hoàn cảnh từng viên chức, tính khoa học sư phạm trong sắp xếp thời khóa biểu ...) (thuận lợi, khó khăn)

3- Tình hình triển khai thực hiện NĐ 132 của CP về tinh giản biên chế, Kế hoạch 1490/KH-UBND của UBND tỉnh về sắp xếp đội ngũ cán bộ viên chức ngành học PT công lập đến năm 2010

3.1- Công tác triển khai NĐ 132 trong đơn vị.

3.2- Kế hoạch thực hiện NĐ 132, lộ trình thực hiện tinh giản biên chế.

3.3- Việc xếp ngạch viên chức phù hợp chức năng nhiệm vụ được giao theo công văn số 223/SGD&ĐT-TCCB ngày 17/3/2008 về việc bố trí, xếp ngạch viên chức và bổ nhiệm lại lãnh đạo trường học .

4- Thực hiện Kế hoạch 2445/KH-UBND ngày 31-10-2005 của UBND tỉnh về Xây dựng đội ngũ CBQL và nhà giáo theo Chỉ thị 40 của Ban Bí thư .

- Tình hình triển khai kế hoạch 2445/KH-UBND trong viên chức đơn vị, kế hoạch thực hiện và so sánh chỉ tiêu, kết quả đạt được với KH của Sở GD&ĐT
- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng , sử dụng GV,NV chưa đạt chuẩn
- Việc thực hiện chủ trương của Bộ GD&ĐT về “Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức về đạo đức, tự học và sáng tạo”

5- Thực hiện Hồ sơ Quy hoạch cán bộ về công tác đề bạt, đào tạo bồi dưỡng đến 2015.

- 5.1- Quy trình xây dựng quy hoạch của đơn vị, công tác cập nhật, bổ sung quy hoạch hàng năm.
- 5.2- Kết quả thực hiện quy hoạch đào tạo (công tác đề bạt, đào tạo có sát với quy hoạch không)

6- Thực hiện công tác nhận xét đánh giá CB-GV hàng năm

Quy trình nhận xét đánh giá CBQL, NV, GV trong trường.

7- Thực hiện chế độ chính sách:

7.1- Công tác đề nghị chuyển xếp lương , nâng lương thường xuyên và nâng lương sớm cho CB-GV; Các chế độ hợp đồng lao động; Chế độ chi trả tiền thêm giờ, phụ cấp chức vụ ...; Chế độ lao động của nhân viên .

7.2- Quy trình xây dựng Quy định (tiêu chuẩn) về nâng lương sớm; quy trình tổ chức xét chuyển xếp lương , nâng lương thường xuyên và nâng lương sớm , hướng dẫn tập sự, bổ nhiệm ngạch cho CB-GV.

8- Thực hiện Quy chế và công tác phát triển Đảng:

- 8.1- Quy chế hoạt động của đơn vị
- 8.2- Quy chế thực hiện dân chủ
- 8.3- Quy chế chi tiêu nội bộ .
- 8.4- Quy ước phối hợp giữa BGH với CĐ cơ sở.
- 8.5- Công tác phát triển Đảng viên.

9- Thực hiện công tác Cải cách hành chính trong đơn vị.

- Chế độ tiếp xúc nhân dân
- Chế độ ban hành văn bản
- Ứng dụng CNTT

Nêu thuận lợi, khó khăn, đề xuất của đơn vị trong từng nội dung (nếu có)