ỦY BAN NHÂN DÂN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Phụ lục 15

|  |  |
| --- | --- |
| THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** | Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |

**TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ THI ĐUA**

**CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ**

**(Đối với các Trường THPT, Trung tâm GDTX trực thuộc Sở, Phòng GD&ĐT)**

**Tiêu chuẩn: 100 điểm**

Đơn vị: .......................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  | |  | | |  |
| **NỘI DUNG** | **Điểm quy định** | | | | | | |
| **THPT  (NCL)** | | **Tự chấm** | | **Phòng TCCB** | |
| **I. Tổ chức bộ máy:** | **40 điểm** | |  | |  | |
| 1. Cấp ủy và Ban giám hiệu nhà trường là tập thể đoàn kết; thực hiện tốt công tác bảo vệ chính trị nội bộ; giải quyết tốt các đơn thư khiếu nại của CCVC và người lao động. | 10 | |  | |  | |
| 2. Xây dựng, ban hành và thực hiện đúng quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị. | 5 | |  | |  | |
| 3. Xây dựng, ban hành kế hoạch phát triển tổ chức bộ máy hàng năm; thực hiện tốt kế hoạch phát triển tổ chức bộ máy hàng năm. | 5 | |  | |  | |
| 4. Xây dựng đề án vị trí việc làm; đề án tinh giản biên chế trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. | Không có | |  | |  | |
| 5. Xây dựng và ban hành/ tham mưu ban hành quy định về công tác tuyển dụng cán bộ, viên chức và thực hiện tuyển dụng cán bộ, viên chức đúng quy định hiện hành. | Không có | |  | |  | |
| 6. Xây dựng và thực hiện tốt kế hoạch sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo chuẩn chuyên môn và các quy định về chuẩn chức danh nghề nghiệp; bố trí đúng vị trí việc làm theo chuyên môn và đề án vị trí việc làm. | 5 | |  | |  | |
| 7. Thực hiện tốt quy hoạch cán bộ, hàng năm rà soát quy hoạch cán bộ; thực hiện việc bổ nhiệm theo thẩm quyền theo đúng yêu cầu, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục. | 10 | |  | |  | |
| 8. Đảm bảo cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị theo quy định; thành lập đầy đủ các ban, hội đồng trong nhà trường (Hội đồng trường, hội đồng quản trị, hội đồng khoa học, …) | 5 | |  | |  | |
| **II. Chế độ chính sách:** | **25 điểm** | |  | |  | |
| 1. Thực hiện đầy các chế độ chính sách đối với người lao động theo đúng các văn bản quy định hiện hành (nâng bậc lương thường xuyên, nâng lương trước niên hạn, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nhà giáo, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp). | 15 | |  | |  | |
| 2. Đảm bảo tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được hưởng các chế độ ưu đãi theo chuẩn ngạch quy định hiện hành. | 10 | |  | |  | |
| **III. Đào tạo bồi dưỡng:** | **25 điểm** | |  | |  | |
| 1. Xây dựng, ban hành quy định và thực hiện tốt công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng chuẩn cho nhà giáo và CBQLCSGD; đặc biệt là đào tạo, bồi dưỡng trình độ chính trị, trình độ sau đại học chuyên ngành, QLGD cho đội ngũ nhà giáo. | 5 | |  | |  | |
| 2. Xây dựng, ban hành và thực hiện tốt kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên hàng năm; đánh giá chính xác kết quả bồi dưỡng thường xuyên hàng năm đối với CBQL và giáo viên. | 5 | |  | |  | |
| 3. Xây dựng, ban hành và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ hàng năm; đảm bảo đội ngũ nhà giáo và CBQLCSGD tham gia đầy đủ các khóa bồi dưỡng ngắn hạn theo quy định hiện hành và theo kế hoạch chung của ngành. | 5 | |  | |  | |
| 4. Đảm bảo đội ngũ nhà giáo và CBQLCSGD tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên đề hè hàng năm theo kế hoạch chung của ngành và của địa phương. | 10 | |  | |  | |
| **IV. Lưu trữ hồ sơ :** | **10 điểm** | |  | |  | |
| 1. Thực hiện đầy đủ, đúng hạn chế độ báo cáo theo quy định, số liệu báo cáo đảm bảo chính xác, trung thực (về công tác tổ chức cán bộ, công tác đào tạo bồi dưỡng, bồi dưỡng thường xuyên, chế độ chính sách, …) với cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp. | 2 | |  | |  | |
| 2. Lưu trữ đầy đủ, sắp xếp khoa học, hợp lý các loại hồ sơ về công tác tổ chức cán bộ (hồ sơ của đơn vị, hồ sơ của cá nhân, các loại văn bản, báo cáo, …) | 2 | |  | |  | |
| 3. Lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại kết quả bồi dưỡng thường xuyên hàng năm của giáo viên trong đơn vị; đảm bảo tất cả giáo viên hoàn thành kế hoạch BDTX được Sở GD&ĐT cấp giấy chứng nhận BDTX hàng năm. | 2 | |  | |  | |
| 4. Công khai và lưu trữ hồ sơ về kê khai tài sản, thu nhập của các đối tượng theo quy định. | Không có | |  | |  | |
| 5. Thực hiện đầy đủ hồ sơ quản lý nhân sự trực tuyến ePMIS, chương trình nâng lương của Sở Nội vụ | 4 | |  | |  | |
| **TỔNG:** |  | |  | |  | |

**HIỆU TRƯỞNG**

*(kí tên và đóng dấu)*