

Số: 65 /PGDDĐT
Về việc hướng dẫn thực hiện một số
công tác tổ chức cán bộ

Thăng Bình, ngày 23 tháng 4 năm 2019

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường mầm non và phổ thông trực thuộc.

Nhằm thực hiện việc đánh giá phân loại cán bộ quản lý (CBQL), giáo viên (GV), nhân viên (NV); lấy phiếu tín nhiệm CBQL hằng năm và một số công tác tổ chức cán bộ (TCCB) từ nay đến cuối năm học, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các trường mầm non và phổ thông trực thuộc thực hiện một số nội dung sau:

1. Đánh giá và phân loại CBQL, GV, NV năm học 2018-2019

Việc đánh giá và phân loại CBQL, GV, NV năm học 2018-2019, tiếp tục thực hiện theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi mẫu phiếu đánh giá và phân loại CBQL, GV, NV (*biên chế và hợp đồng*); Hiệu trưởng các đơn vị tổ chức hướng dẫn cho CBQL, GV, NV thực hiện tự đánh giá, phân loại. Phiếu đánh giá, phân loại cần nêu cụ thể những ưu điểm, tồn tại, hướng khắc phục; tránh viết sơ sài, chung chung.

* *Chú ý: CB, GV, NV viết tay trực tiếp vào mẫu phiếu, không được đánh máy vi tính.*

- Hồ sơ nộp về Phòng GDĐT gồm:

+ 02 phiếu đánh giá và phân loại Hiệu trưởng (*phân ý kiến của Thủ trưởng đối với Hiệu trưởng để trống*); sau khi Trưởng phòng GDĐT đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng, các trường liên hệ nhận về 01 phiếu, Phòng GDĐT lưu 01 phiếu;

+ 01 phiếu đánh giá và phân loại của PHT, TPT, GV, NV để lưu hồ sơ công chức, viên chức hằng năm tại Phòng GDĐT (*còn 01 phiếu đánh giá và phân loại PHT, TPT, GV, NV lưu vào hồ sơ công chức, viên chức tại đơn vị*);

+ Biên bản tổng hợp đánh giá và phân loại CBQL, GV, NV cuối năm học 2018-2019;

+ Bảng thống kê kết quả đánh giá và phân loại PHT, TPT Đội, GV, NV cuối năm học 2018-2019 (*theo mẫu đính kèm*);

Hồ sơ được xếp theo thứ tự: phiếu đánh giá và phân loại CBQL, TPT Đội, GV, NV; Biên bản tổng hợp; Bảng thống kê kết quả đánh giá và phân loại CBQL, TPT Đội, GV, NV (các loại hồ sơ trên bỏ chung vào 01 bì (25x35 cm) có dán nhãn ghi đầy đủ thông tin).

**Lưu ý: 02 phiếu đánh giá, phân loại Hiệu trưởng, các trường nộp riêng.*

2. Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm CBQL năm học 2018-2019

Mục đích: Đánh giá mức độ tín nhiệm, sự ảnh hưởng, uy tín của CBQL và làm cơ sở cho công tác quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm CBQL.

Phương pháp: Hiệu trưởng thảo luận với Chủ tịch Công đoàn trường thống nhất thời gian tổ chức và kế hoạch thực hiện.

Thành phần tham gia lấy phiếu tín nhiệm: CB, GV, NV của đơn vị (biên chế, hợp đồng 68 và hợp đồng có đóng bảo hiểm xã hội).

Chủ trì hội nghị: Chủ tịch Công đoàn hoặc Phó Chủ tịch Công đoàn trường nhưng không phải là CBQL.

Tổ kiểm phiếu: Gồm 01 đại diện BCH Công đoàn, 01 đại diện Ban Thanh tra nhân dân và 01 đại diện CBGVNV (do Hội đồng sư phạm đề cử).

Biên bản và phiếu tín nhiệm Phòng Giáo dục và Đào tạo phát hành mẫu, phiếu tín nhiệm trường tự photo thêm bằng số lượng thành viên tham dự họp, ghi sẵn họ tên CBQL và đóng dấu treo ở góc trên bên trái.

Trình tự tiến hành:

- Chủ trì hội nghị thông qua mục đích yêu cầu
- Thông qua từng bản tự nhận xét, đánh giá của CBQL và ý kiến đóng góp của tập thể đơn vị
- Tổ kiểm phiếu hướng dẫn thực hiện ghi phiếu tín nhiệm
- Chủ trì hội nghị bế mạc và chỉ đạo tổ kiểm phiếu xử lý kết quả lấy phiếu tín nhiệm và niêm phong đóng dấu hồ sơ (gồm biên bản, phiếu tín nhiệm) bỏ vào phong bì (25x35cm) có dán nhãn ghi đầy đủ thông tin nộp về Phòng GDĐT; kết quả kiểm phiếu phải bảo mật (Chủ trì Hội nghị chịu trách nhiệm).

Tổ chức cán bộ Phòng GDĐT cùng về tham dự lấy ý kiến tín nhiệm một số đơn vị (lich làm việc với các trường này sẽ có thông báo riêng).

3. Thực hiện việc đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên

a. Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng trường mầm non: Thực hiện theo Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định Chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non; Công văn số 5568/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm

2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định Chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non.

- Hiệu trưởng trường tiểu học và trường trung học cơ sở: Thực hiện theo Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định Chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định Chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

- Phó hiệu trưởng trường mầm non, tiểu học và trung học cơ sở: Thực hiện theo Công văn số 663/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 16 tháng 02 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn đánh giá, xếp loại phó hiệu trưởng các trường mầm non, phổ thông và phó giám đốc trung tâm giáo dục thường xuyên.

- Hồ sơ nộp: 01 bộ lưu ở trường, 01 bộ (*phô tô*) nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo, riêng Biểu mẫu 04 (*Phiếu cấp trên đánh giá Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng*) các đơn vị làm thành 02 bản và nộp riêng (*cùng với 02 phiếu đánh giá xếp loại Hiệu trưởng*).

b. Đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên

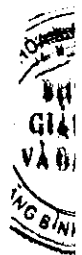
- Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non: Thực hiện theo Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; Công văn số 5569/BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

- Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học, trung học cơ sở: Thực hiện theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Công văn số 4530/BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

* Lưu ý:

Việc thực hiện việc đánh giá chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên từ năm học 2018-2019 được thực hiện theo văn bản mới. Đề nghị Hiệu trưởng các trường nghiên cứu kỹ văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện nghiêm túc, tránh sai sót.

Đối với đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên, Hiệu trưởng triển khai thực hiện theo đúng quy trình và có minh chứng cụ thể. Việc đánh giá, xếp loại giáo viên phải đảm bảo tính trung thực, khách quan, toàn diện, khoa học, dân chủ và công bằng; phản ánh đúng phẩm chất, năng lực dạy học và giáo dục của



giáo viên trong điều kiện cụ thể của nhà trường, địa phương nhằm giúp giáo viên tự đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, năng lực nghề nghiệp, từ đó xây dựng kế hoạch rèn luyện phẩm chất đạo đức và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; tránh việc đánh giá, xếp loại chung chung.

Các trường hoàn thành việc đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên và lưu hồ sơ tại đơn vị, chỉ nộp bảng tổng hợp về Phòng GDĐT.

4. Thuyên chuyển trong, ngoài huyện

a. Thuyên chuyển đi ngoài huyện, ngoài tỉnh

Thủ tục hồ sơ:

- Đơn xin thuyên chuyển: nêu rõ năm sinh, năm vào ngành, trình độ chuyên môn, chuyên ngành, quê quán, nơi ở hiện nay, diễn biến quá trình công tác, hoàn cảnh, thành phần gia đình, lý do

- Bản tự nhận xét đánh giá công tác có xác nhận của hiệu trưởng
- Phiếu khám sức khỏe
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương
- Văn bằng tốt nghiệp chuyên môn
- Quyết định tuyển dụng
- Quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức, viên chức
- Quyết định lương hiện hưởng
- Giấy tờ ưu tiên (nếu có)
- Biên bản họp của hội đồng liên tịch nhà trường
(các văn bằng, quyết định photo có công chứng).

b. Thuyên chuyển trong huyện

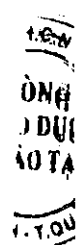
Thủ tục hồ sơ:

- Đơn xin thuyên chuyển: nêu rõ năm sinh, năm vào ngành, trình độ chuyên môn, chuyên ngành, quê quán, nơi ở hiện nay, chức vụ, công việc được giao, diễn biến quá trình công tác, hoàn cảnh, thành phần gia đình, lý do

- Bản tự nhận xét đánh giá công tác cuối năm học, từ năm học 2016-2017 đến nay có xác nhận của hiệu trưởng

- Giấy tờ ưu tiên (nếu có)
- Biên bản họp của hội đồng liên tịch nhà trường
- Danh sách cá nhân đề nghị thuyên chuyển (theo mẫu đính kèm)

Hồ sơ của mỗi cá nhân được bỏ vào bì (25x35 cm) có dán nhãn ghi đầy đủ các loại hồ sơ.



* Lưu ý: Các đơn vị tổng hợp danh sách đề nghị chuyển trong, ngoài huyện (theo mẫu đính kèm), nộp bằng văn bản và gửi qua kênh điều hành Phòng GDĐT (Đ/c Võ Tấn Tiến- Tổ chức cán bộ nhận).



5. Quy định thời gian nộp các loại hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo

- a) Hồ sơ chuyển ngoài huyện, ngoài tỉnh: Ngày **03/5/2019**
- b) Hồ sơ chuyển trong huyện: Ngày **15/5/2019**
- c) Hồ sơ đánh giá, phân loại CBQL, GV, NV; phiếu tín nhiệm CBQL, đánh giá chuẩn HT, PHT; tổng hợp chuẩn nghề nghiệp giáo viên: Ngày **31/5/2019**.

Đề nghị Hiệu trưởng các trường mầm non, phổ thông trực thuộc triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung Công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.

TRƯỞNG PHÒNG



Phan Văn Tuyên

