

Số:

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày 13 tháng 3 năm 2019

V/v tổng hợp hướng dẫn một số nội dung
về công tác tổ chức cán bộ.

Kính gửi:

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc;
- Trưởng phòng GDĐT các huyện, TX, TP.

Trong thời gian qua, lãnh đạo các trường học có nhiều nỗ lực trong công tác quản lý và điều hành, triển khai đầy đủ, kịp thời các quy định về các chế độ chính sách của ngành. Nhiều trường có cách làm hay, sáng tạo, góp phần đẩy mạnh chất lượng giáo dục địa phương và trong toàn ngành. Tuy nhiên, vẫn còn không ít cán bộ lãnh đạo quản lý giáo dục chủ quan, ngại nghiên cứu văn bản hướng dẫn, từ đó dẫn đến việc thực hiện không đúng các quy định, ảnh hưởng đến quyền lợi của cá nhân và tập thể. Để khắc phục những tồn tại trên, từng bước giúp công tác quản trị các nhà trường đi vào nề nếp, Sở GDĐT tổng hợp hướng dẫn một số nội dung về công tác tổ chức cán bộ, cụ thể như sau:

1. Đánh giá công chức, viên chức cuối năm học

1.1. Đánh giá công chức, viên chức

- Căn cứ thực hiện: Thực hiện theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 56/2015/NĐ-CP), có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2015, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

- Thời gian đánh giá: khi kết thúc năm học và hoàn thành trước 30/5 hàng năm.

- Các vấn đề lưu ý khi thực hiện:

+ Thủ trưởng tổ chức đánh giá công chức, viên chức trong cơ quan (cấp trưởng, cấp phó, giáo viên và nhân viên) theo trình tự hướng dẫn tại 2 nghị định trên; tổng hợp gửi kết quả về Sở (hoặc phòng GDĐT) trước 30/5 hàng năm.

+ Hồ sơ gửi về Sở (hoặc phòng GDĐT): Phiếu đánh giá, phân loại công chức (Mẫu số 02) của thủ trưởng đơn vị; Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (Mẫu số 03) của cấp phó đơn vị; biên bản họp đánh giá; quyết định của thủ trưởng về kết quả đánh giá xếp loại của đơn vị.

+ Thủ trưởng thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức trong cơ quan **bằng văn bản** (bao gồm **quyết định chung** và **thông báo riêng cho từng viên chức** được đánh giá);

+ Kết quả đánh giá, phân loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ viên chức, bao gồm: Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (Mẫu số 03); thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại viên chức; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại viên chức (nếu có);

+ Sở GDĐT (hoặc phòng GDĐT) căn cứ hồ sơ của đơn vị gửi về, căn cứ vào kết quả của đơn vị để đánh giá người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu; Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

Sở GDĐT (hoặc phòng GDĐT) thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức (cấp trưởng và cấp phó) các đơn vị trực thuộc bằng văn bản (bao gồm quyết định chung và thông báo riêng cho từng công chức, viên chức được đánh giá) và lưu vào hồ sơ công chức, viên chức theo quy định; hoàn thành trước 30/06 hàng năm; Kết quả đánh giá này cũng là kết quả đánh giá công chức, viên chức cuối năm (nếu người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu từ tháng 06 đến tháng 12 của năm đánh giá vẫn giữ vững mức độ phấn đấu).

* Phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố: tổng hợp báo cáo gửi về Sở và UBND cấp huyện trước 30/6 hàng năm.

1.2. Đánh giá chuẩn hiệu trưởng và chuẩn giáo viên

1.2.1. Đánh giá chuẩn hiệu trưởng các cơ sở giáo dục phổ thông: thực hiện theo Thông tư số 14/2018/TT-BGD ngày 20/7/2018 của Bộ GDĐT ban hành quy định Chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

- Về quy trình đánh giá:

+ Hiệu trưởng tự đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng;

+ Nhà trường tổ chức lấy ý kiến giáo viên, nhân viên trong trường đối với hiệu trưởng theo chuẩn hiệu trưởng;

+ Sở GDĐT (hoặc phòng GDĐT) thực hiện đánh giá và thông báo kết quả đánh giá hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc theo chuẩn hiệu trưởng trên cơ sở kết quả tự đánh giá của hiệu trưởng, ý kiến của giáo viên, nhân viên và thực tiễn thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng thông qua các minh chứng xác thực, phù hợp.

- Chu kỳ đánh giá:

+ Hiệu trưởng tự đánh giá theo chu kỳ một năm một lần vào cuối năm học;

+ Sở GDĐT (hoặc phòng GDĐT) đánh giá hiệu trưởng trực thuộc theo chu kỳ hai năm một lần vào cuối năm học. Trong trường hợp đặc biệt, Sở GDĐT (hoặc phòng GDĐT) có quyền rút ngắn chu kỳ đánh giá.

- Thời gian nộp kết quả (Biên bản đánh giá và Tờ trình công nhận kết quả) về Sở GDĐT (hoặc phòng GDĐT): trước 30/5 hàng năm.

* Riêng các trung tâm GDTX đánh giá theo Thông tư 42/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 Ban hành quy định chuẩn giám đốc trung tâm giáo dục thường xuyên (thời gian nộp kết quả: Biên bản đánh giá, Tờ trình công nhận kết quả, các biểu mẫu về Sở GDĐT: trước 30/5 hàng năm)

* Phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố: tổng hợp báo cáo gửi về Sở trước 30/6 hàng năm (kể cả chuẩn hiệu trưởng Mầm non, thực hiện theo: Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định Chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non)

1.2.2. Đánh giá chuẩn giáo viên phổ thông (cả giáo viên các TTGD TX): thực hiện theo Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GDĐT ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

- Quy trình đánh giá:

+ Giáo viên tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên;

+ Cơ sở giáo dục phổ thông tổ chức lấy ý kiến của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn đối với giáo viên được đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên;

+ Người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện đánh giá và thông báo kết quả đánh giá giáo viên trên cơ sở kết quả tự đánh giá của giáo viên, ý kiến của đồng nghiệp và thực tiễn thực hiện nhiệm vụ của giáo viên thông qua minh chứng xác thực, phù hợp.

- Chu kỳ đánh giá:

+ Giáo viên tự đánh giá theo chu kỳ một năm một lần vào cuối năm học.

+ Người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông tổ chức đánh giá giáo viên theo chu kỳ hai năm một lần vào cuối năm học. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý của Sở GDĐT (hoặc phòng GDĐT), nhà trường có thể rút ngắn chu kỳ đánh giá giáo viên.

- Thời gian nộp kết quả (Biên bản đánh giá và Tờ trình công nhận kết quả) về Sở GDĐT (hoặc phòng GDĐT): trước 30/5 hàng năm.

* Phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố: tổng hợp báo cáo gửi về Sở trước 30/6 hàng năm (kể cả chuẩn giáo viên Mầm non, thực hiện theo: Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non)

2. Vấn đề bổ nhiệm, bổ nhiệm lại CBQL (áp dụng cho các đơn vị trực thuộc)

2.1. Quy trình và hồ sơ bổ nhiệm Kế toán, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và tương đương các đơn vị trực thuộc Sở

Bước 1: Nhà trường có Tờ trình đề nghị bổ nhiệm gửi về Sở GDĐT

Bước 2: Sở GDĐT sẽ có văn bản trả lời đồng ý về chủ trương (nếu đồng ý)

2.1.1. Đối với nguồn nhân sự tại nơi công tác

Bước 3: Trên cơ sở ý kiến của Sở; thủ trưởng giới thiệu nhân sự dự kiến bổ nhiệm trước tập thể lãnh đạo (nhân sự phải có trong nguồn; đủ điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh bổ nhiệm); tập thể lãnh đạo phải lấy ý kiến của Cấp ủy cơ quan, nơi nhân sự đang công tác.

Bước 4: Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm trong Hội nghị cán bộ chủ chốt; thành phần gồm: lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng, tổ phó, đại diện công đoàn, đoàn TNCS HCM (nơi ít người thì có thể mở rộng đến toàn thể công chức, viên chức trong cơ quan).

Bước 5: Trên cơ sở kết quả của Hội nghị cán bộ chủ chốt (tại Bước 4), thủ trưởng cùng tập thể lãnh đạo nhà trường phân tích kết quả lấy phiếu tín nhiệm. Nếu có những vấn đề phát sinh, khác với phương án nhân sự dự kiến thì thủ trưởng có văn bản gửi đến Cấp ủy cơ quan nơi nhân sự đang công tác để lấy ý kiến bằng văn bản về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

Sau đó tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết (bằng phiếu kín); nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số thành viên trong tập thể tán thành.

Bước 6: Thủ trưởng cơ quan lập hồ sơ bổ nhiệm gửi về Sở GDĐT xem xét quyết định.

2.1.2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (điều động bổ nhiệm)

Bước 3: Thủ trưởng đơn vị báo cáo trước tập thể lãnh đạo về nguồn nhân sự dự kiến tiếp nhận từ cơ quan khác để thảo luận, nhận xét, đánh giá (người được lựa chọn phải đủ điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh bổ nhiệm).

Bước 4: Thủ trưởng đơn vị tiến hành gặp gỡ trao đổi với nhân sự dự kiến tiếp nhận; trao đổi ý kiến với Cấp ủy cơ sở, tập thể cơ quan nơi nhân sự dự kiến tiếp nhận đang công tác; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của cơ quan, nơi nhân sự dự kiến tiếp nhận đang công tác; xác minh lý lịch của nhân sự.

Bước 5: Trên cơ sở các thông tin đã thu thập được ở Bước 4 mục này, tập thể lãnh đạo cơ quan thảo luận, nhận xét, đánh giá và quyết định; nhân sự được tiếp nhận để đề nghị bổ nhiệm phải được đa số thành viên trong tập thể tán thành bằng phiếu kín.

Bước 6: Thủ trưởng cơ quan lập hồ sơ đề nghị tiếp nhận và bổ nhiệm gửi về Sở GDĐT xem xét quyết định.

Lưu ý:

- Bước 4, 5 và 6 của mục 2.1.2 chỉ thực hiện với bổ nhiệm cấp phó hoặc tương đương;

- Đối với cấp trưởng hoặc tương đương, Sở GDĐT sẽ hướng dẫn cho thủ trưởng 2 đơn vị (nơi nhân sự đang công tác và nơi nhân sự dự kiến tiếp nhận đến) để cùng lập các thủ tục theo quy định.

*** Hồ sơ xem xét bổ nhiệm:**

- Tờ trình của đơn vị trực thuộc đề nghị bổ nhiệm: trong đó nêu rõ về nhu cầu bổ nhiệm, số lượng chức danh cần bổ nhiệm và kết quả lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm (*đối với nhân sự tại nơi công tác*).

- Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt, kèm biên bản kiểm phiếu tín nhiệm.

- Văn bản cấp ủy nơi cư trú của nhân sự cần bổ nhiệm.

- Ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của cơ quan, đơn vị có nhân sự dự kiến bổ nhiệm đi nơi khác (*đối với nhân sự từ nơi khác*).

- Kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự cần bổ nhiệm (*đối với nhân sự tại nơi công tác*).

- Hồ sơ cá nhân: Lý lịch do cá nhân tự khai được cơ quan quản lý trực tiếp xác nhận; bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ tin học...; bản kê khai tài sản.

2.2. Bổ nhiệm lại cán bộ quản lý

2.2.1. Quy trình bổ nhiệm lại

Bước 1: Hàng năm, Sở GDĐT sẽ có văn bản thông báo đến các đơn vị trường học có CBQL cần bổ nhiệm lại (thông báo chậm nhất trước 90 ngày).

Bước 2: Nhân sự cần bổ nhiệm lại làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi thủ trưởng đơn vị; đồng thời CBQL bổ nhiệm lại phải trình bày báo cáo trước tập thể khi tổ chức lấy phiếu tín nhiệm.

Bước 3: Tập thể cơ quan tham gia ý kiến vào bản tự nhận xét, đánh giá của CBQL cần bổ nhiệm lại. Thủ trưởng tổ chức lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt; thành phần tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giống như thủ tục bổ nhiệm CBQL lần đầu đối với nhân sự tại nơi công tác.

Bước 4: Thủ trưởng báo cáo cấp ủy và lấy ý kiến của cấp ủy cơ quan; Thủ trưởng tổng hợp, đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại để báo cáo trước tập thể lãnh đạo cơ quan.

Bước 5: Tập thể lãnh đạo biểu quyết bằng phiếu kín; nhân sự bổ nhiệm lại phải được đa số thành viên trong tập thể lãnh đạo tán thành. Trên cơ sở đó, thủ trưởng cơ quan hoàn thành hồ sơ gửi Sở GDĐT xem xét, quyết định.

2.2.2. Hồ sơ bổ nhiệm lại

- Tờ trình của đơn vị trực thuộc đề nghị bổ nhiệm lại;

- Bản tự nhận xét đánh giá của CBQL bổ nhiệm lại (có ý kiến nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị; ý kiến của cấp ủy đảng cơ quan nơi CBQL bổ nhiệm lại công tác);

- Văn bản cấp ủy nơi cư trú của nhân sự cần bổ nhiệm lại;

- Văn bản nhận xét của cấp ủy nơi nhân sự bổ nhiệm lại đang công tác;
- Biên bản kết quả lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt;
- Biên bản họp lãnh đạo cơ quan đơn vị biểu quyết việc bổ nhiệm lại CBQL.

2.2.3. Kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định

- Đối với CBQL đã giữ chức vụ lãnh đạo đủ từ 5 năm trở lên, nhưng thời gian công tác còn dưới 02 năm công tác tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu thì được Sở GDĐT xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định (nếu vẫn đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của chức vụ đang giữ).

- Trình tự thủ tục: được thực hiện như trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại

2.2.4. Các trường hợp không đủ điều kiện bổ nhiệm lại

- Những trường hợp CBQL sau khi thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại mà không đủ điều kiện thì thủ trưởng quản lý trực tiếp CBQL đó báo cáo Sở ra quyết định bố trí công tác khác phù hợp.

- Thủ trưởng đơn vị được xác định là công chức, khi không được bổ nhiệm lại chức vụ thì không được xem là công chức. Khi đó, Sở GDĐT quản lý nhân sự này theo quy định hiện hành về quản lý viên chức.

3. Về công tác quản lý viên chức và thực hiện các chế độ, chính sách

3.1. Công tác quản lý viên chức

- *Về quản lý hồ sơ viên chức tại đơn vị:* thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức lập và quản lý hồ sơ toàn bộ viên chức; hàng năm cập nhật các thông tin như: bằng cấp, chứng chỉ được bồi dưỡng; phiếu đánh giá viên chức; hồ sơ chuẩn giáo viên... Sở GDĐT có trách nhiệm tổ chức lập và quản lý hồ sơ toàn bộ CBQL thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc Sở.

- *Về quản lý viên chức đi nước ngoài:* Thực hiện theo Quyết định số 78/2008/QĐ.UB ngày 19/12/2008 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định về quản lý việc xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

Theo quyết định trên, tất cả viên chức trực thuộc Sở GDĐT khi có nhu cầu đi nước ngoài phải làm đơn gửi thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị tổng hợp, có công văn đề xuất với Sở GDĐT. Sở GDĐT sẽ xem xét và ra quyết định.

3.2. Về thực hiện các chế độ chính sách

3.2.1. Quy định về ngày giờ công của viên chức

- Theo từng cấp học, đối với viên chức là giáo viên phổ thông: thực hiện theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 về việc ban quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT

sửa đổi, bổ sung một số điều Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT.

- Viên chức là nhân viên: thực hiện theo Bộ luật Lao động năm 2012 Điều 104 BLLĐ 2012 quy định về thời giờ làm việc bình thường:

"1. Thời giờ làm việc bình thường không quá 08 giờ trong 01 ngày và 48 giờ trong 01 tuần.

2. Người sử dụng lao động có quyền quy định làm việc theo giờ hoặc ngày hoặc tuần; trường hợp theo tuần thì thời giờ làm việc bình thường không quá 10 giờ trong 01 ngày, nhưng không quá 48 giờ trong 01 tuần .

Nhà nước khuyến khích người sử dụng lao động thực hiện tuần làm việc 40 giờ."

Căn cứ nội dung trên, các nhà trường sắp xếp bố trí thời gian làm việc của nhân viên cho hợp lý.

3.2.2. Quy định về thời gian tập sự: Thực hiện theo thông tư 31/2018/TT-BGDĐT ngày 24/2/2018 quy định thời gian tập sự theo chức danh nghề nghiệp giáo viên, giảng viên trong các cơ sở giáo dục công lập của Bộ GDĐT (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 8 tháng 02 năm 2019). Thông tư này thay thế Thông tư số 05/2016/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 3 năm 2016 của Bộ GDĐT quy định thời gian tập sự theo chức danh nghề nghiệp giáo viên, giảng viên.

3.2.3. Về phụ cấp ưu đãi và thâm niên nhà giáo: Sở GDĐT đã có văn bản số 207/SGDĐT-KHTC ngày 22/01/2019 về việc phổ biến lại quy định về điều kiện để được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi, phụ cấp nhà giáo trong các cơ sở giáo dục, đào tạo công lập. Trong công văn hướng dẫn trên có nhấn mạnh: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng không đảm bảo số tiết dạy định mức theo quy định thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi và phụ cấp thâm niên nhà giáo.

3.2.4. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp: Thực hiện theo Hướng dẫn số 343/SGDĐT-TCCB ngày 21/2/2019 V/v hướng dẫn xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên các cơ sở giáo dục của Sở GDĐT.

3.2.5. Chế độ nâng bậc lương thường xuyên và xét nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc: Thực hiện theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV, ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

3.2.5.1. Chế độ nâng bậc lương thường xuyên:

Khi thực hiện cần quan tâm đến: điều kiện thời gian giữ bậc trong ngạch hoặc trong chức danh; tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên; thời gian bị kéo dài xét nâng bậc lương thường xuyên và các trường hợp bị kỷ luật, bị oan sai.

3.2.5.2. Xét nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc:

- Sở GDĐT sẽ căn cứ vào quyết định phân bổ chỉ tiêu của UBND tỉnh để phân bổ chỉ tiêu nâng bậc lương trước thời hạn hàng năm do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, viên chức và người lao động các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

- Các đơn vị trực thuộc tiến hành xét bình chọn: gửi Tờ trình, kèm danh sách về Sở. Lưu ý khi thực hiện bình chọn:

+ Tại Điểm đ, Khoản 1, Điều 3 Thông tư số 08/2013/TT-BNV xác định thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc như sau: Thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn được xác định theo thời điểm ban hành quyết định công nhận thành tích đạt được trong khoảng thời gian 6 năm gần nhất đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên và 4 năm gần nhất đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở xuống tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn.

Riêng đối với trường hợp đã được nâng bậc lương trước thời hạn thì tất cả các thành tích đạt được trước ngày có quyết định nâng bậc lương trước thời hạn trong khoảng thời gian (6 năm và 4 năm) quy định trên không được tính để xét nâng bậc lương trước thời hạn cho lần sau.

+ Công chức, viên chức và người lao động đạt đủ 02 tiêu chuẩn sau và lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận bằng văn bản, nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên thì được xét nâng một bậc lương trước thời hạn tối đa là 12 tháng so với thời gian quy định được nâng lương thường xuyên; 02 tiêu chuẩn đó là:

Đối với cán bộ, công chức: Tiêu chuẩn 1: Được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực trở lên; Tiêu chuẩn 2: Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức.

Đối với viên chức và người lao động: Tiêu chuẩn 1: Được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên; Tiêu chuẩn 2: Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức.

+ Không thực hiện hai lần liên tiếp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ trong cùng ngạch hoặc cùng chức danh.

+ Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm trao đổi với cấp ủy và Ban Chấp hành công đoàn cùng cấp Ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình, trong đó phải quy định rõ tiêu chuẩn, cấp độ về lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, thời gian được nâng bậc lương trước thời hạn tương ứng với từng cấp độ thành tích khác nhau của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

và thứ tự ưu tiên xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với những người có thành tích xuất sắc như nhau để làm căn cứ xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với các đối tượng thuộc phạm vi quản lý. Bản Quy chế này phải được công khai trong cơ quan, đơn vị và gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để quản lý và kiểm tra trong quá trình thực hiện; Thông báo công khai danh sách những người nâng bậc lương trước thời hạn.

- Trên cơ sở thỏa thuận của Sở GDĐT, thủ trưởng các đơn vị ra quyết định nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định thẩm quyền quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước ban hành kèm theo quyết định số 04/2014/QĐ-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2014 của UBND tỉnh (Sở GDĐT sẽ ra quyết cho trường hợp công chức, viên chức lãnh đạo).

3.2.6. Về thuyên chuyển giáo viên hàng năm các đơn vị trực thuộc: theo văn bản hướng dẫn hàng năm của Sở GDĐT.

4. Về công tác chuẩn bị đội ngũ thực hiện chương trình phổ thông mới

Trong thời gian qua, Sở GDĐT đã chú trọng việc tuyên truyền, phổ biến nâng cao nhận thức cho giáo viên và cán bộ quản lý cơ sở GDPT về đổi mới CT, SGK GDPT theo các Nghị quyết, Quyết định của Đảng, Quốc hội và Chính phủ; tiến hành rà soát thực trạng thừa, thiếu và tính toán nhu cầu đào tạo giáo viên các cấp học cùng với quy hoạch hệ thống trường lớp làm căn cứ để trường Cao đẳng Sư phạm xây dựng chương trình đào tạo liên thông, đào tạo văn bằng 2, đồng thời Sở cùng các địa phương đã rà soát, xây dựng phương án khắc phục tình trạng thừa, thiếu giáo viên đáp ứng yêu cầu thực tế.

Để có kế hoạch chuẩn bị đội ngũ thực hiện chương trình phổ thông mới, Sở GDĐT định hướng thực hiện những công việc chính trong thời gian tới như sau:

4.1. Các trường triển khai thực hiện chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; chuẩn hiệu trưởng trường phổ thông; quan tâm đến các chương trình bồi dưỡng theo Chuẩn; chủ động lựa chọn giáo viên phổ thông cốt cán và cán bộ quản lý trường phổ thông cốt cán để thực hiện kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ theo lộ trình khi Sở GDĐT có văn bản yêu cầu.

Các nhà trường chủ động đề CBQL và giáo viên tự bồi dưỡng về nâng cao năng lực theo chuẩn nghề nghiệp, trong đó có một số năng lực cốt lõi để thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông mới như năng lực dạy học tích hợp, tổ chức các hoạt động trải nghiệm, kiểm tra đánh giá học sinh theo năng lực,...; mặt khác, Sở sẽ tập trung vào các nội dung trên trong công tác bồi dưỡng đội ngũ trong thời gian sắp đến.

4.2. Trong thời gian tới Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ ban hành các chương trình đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý trường phổ thông thống nhất trong cả nước, trong đó có chương trình đào tạo giáo viên dạy các môn học mới, chưa có trong chương trình giáo dục phổ thông hiện hành và chương trình bồi dưỡng giáo viên dạy các môn học tích hợp trong chương trình giáo dục phổ thông mới. Trên cơ sở đó, Sở sẽ phối hợp với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng giáo viên để

xuất nhu cầu đào tạo giáo viên dạy các môn học mới theo chương trình đào tạo mới, như giáo viên Âm nhạc, Mỹ thuật để dạy môn học Giáo dục nghệ thuật ở cấp trung học phổ thông (mỗi trường THPT dự kiến bố trí 01 giáo viên Âm nhạc và 01 giáo viên Mỹ thuật)

4.3. Các nhà trường quán triệt tinh thần các Nghị quyết của Đảng và Chính phủ, chủ động đề xuất với cấp quản lý trong việc tuyển dụng, sử dụng giáo viên; tiếp tục rà soát đội ngũ giáo viên, xác định số giáo viên thừa, thiếu từng cấp học, môn học và chủ động đề xuất cấp trên để điều chuyển giáo viên từ nơi thừa sang nơi thiếu; giảm dần số biên chế nhân viên làm các công việc gián tiếp.

4.4. Sở sẽ có biện pháp xử lý đối với giáo viên, cán bộ quản lý chưa đạt chuẩn tối thiểu, không đáp ứng yêu cầu công việc theo quy định của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức; thực hiện nghiêm túc đánh giá giáo viên, cán bộ quản lý theo chuẩn nghề nghiệp; thực hiện bổ nhiệm, thi, xét thăng hạng và xếp lương theo hạng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đúng quy định; chủ động phối hợp, liên kết với các cơ sở đào tạo giáo viên trên địa bàn và các cơ sở khác để đặt hàng đào tạo, bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý; đảm bảo các chế độ chính sách cho giáo viên và cán bộ quản lý trong thực hiện chương trình giáo dục phổ thông và sách giáo khoa mới.

4.5. Sở sẽ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng giáo viên theo Kế hoạch số 791/KH-BGDĐT ngày 12/9/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo chi tiết các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện chương trình, sách giáo khoa mới. Trong đó chú ý các nội dung (nêu để các trường nắm được, chủ động trong thực hiện):

- Thực hiện triển khai tốt Chuẩn nghề nghiệp giáo viên để từ đó có lực lượng đội ngũ cốt cán hợp lý nhất về số lượng, cơ cấu và chất lượng để cử đi bồi dưỡng tập trung do Bộ GDĐT tổ chức, để thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ, tư vấn... trong quá trình triển khai bồi dưỡng đại trà giáo viên ở các địa phương.

- Chuẩn bị các điều kiện triển khai tập huấn, bồi dưỡng giáo viên bảo đảm đồng bộ với lộ trình triển khai áp dụng chương trình giáo dục phổ thông và sách giáo khoa mới theo kế hoạch/lộ trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tập trung rà soát, xây dựng và hoàn thiện hệ thống tập huấn, bồi dưỡng giáo viên qua mạng phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.

- Căn cứ lộ trình triển khai áp dụng chương trình giáo dục phổ thông mới, xác định đối tượng và số lượng giáo viên cần bồi dưỡng từng năm để tổ chức bồi dưỡng đại trà ở địa phương theo phương thức ứng dụng CNTT – giáo viên tự học các bài giảng và tài liệu đã được đưa lên mạng, có sự hỗ trợ của giáo viên cốt cán; chủ động phối hợp và đặt hàng với các cơ sở đào tạo giáo viên để đào tạo mới, đào tạo văn bằng 2, đào tạo liên thông và bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông (Thông tư số 10/2018/TT-BGDĐT).

- Căn cứ vào hệ thống môn học, hoạt động giáo dục và thời lượng giáo dục của mỗi cấp học trong Chương trình giáo dục phổ thông mới tiến hành rà soát đội ngũ giáo viên hiện có ở từng trường để dự kiến số lượng giáo viên còn thiếu, số

lượng giáo viên dôi dư theo từng môn học, cấp học làm căn cứ xây dựng kế hoạch tuyển dụng, điều chuyển, bố trí, sắp xếp giáo viên hợp lý, không để tình trạng thiếu giáo viên khi bắt đầu triển khai thực hiện chương trình mới, nhất là giáo viên dạy những môn học mới.

- Đối với các cấp học theo lộ trình, cần chọn cử giáo viên phù hợp, thích ứng tốt cho việc đổi mới chương trình để dạy các lớp theo lộ trình đổi mới chương trình, trong đó đặc biệt chú trọng các lớp đầu cấp học. Trong kế hoạch chi tiết cần lưu ý thời điểm song song thực hiện cả chương trình hiện hành và chương trình mới, để có phương án chọn lựa, bố trí, sắp xếp, bồi dưỡng giáo viên vừa đảm bảo thực hiện chương trình mới, vừa nâng cao năng lực đội ngũ theo Chuẩn nghề nghiệp để đáp ứng yêu cầu đổi công việc.

- Đẩy mạnh công tác bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên theo 3 nội dung và bảo đảm thời lượng bồi dưỡng theo qui định. Trong thời gian bồi dưỡng theo lộ trình đổi mới chương trình phổ thông mới, nội dung 1 (theo chỉ đạo của các Vụ chuyên môn của Bộ GDĐT sẽ dành thời lượng để bồi dưỡng thực hiện chương trình mới, các nội dung còn lại để đáp ứng nhu cầu của địa phương và các yêu cầu của Chuẩn nghề nghiệp).

4.6. Tùy vào điều kiện của từng nhà trường cần có các chính sách tạo động lực cho giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục; nghiên cứu, rà soát và đề xuất chế độ, chính sách về tuyển dụng, sử dụng, chế độ làm việc, lương, phụ cấp và thu nhập của giáo viên; thực hiện tôn vinh, khen thưởng và làm tốt công tác thông tin, truyền thông tới đội ngũ giáo viên để tạo động lực và sự đồng thuận trong quá trình triển khai áp dụng chương trình, sách giáo khoa mới.

Trên đây là tổng hợp hướng dẫn một số nội dung về công tác tổ chức cán bộ, Sở GDĐT đề nghị các đơn vị trực thuộc, các phòng GDĐT triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (th/hiện);
- UBND tỉnh (thay báo cáo);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ;
- UBND các huyện, TX, TP;
- Các phòng CM, nghiệp vụ Sở;
- Website Sở;
- Lưu: VT.TCCB.

GIÁM ĐỐC