

Số: 1022/HD-PGDĐT

Thủ Thừa, ngày 27 tháng 9 năm 2018

## HƯỚNG DẪN

### Thực hiện công tác tổ chức cán bộ năm học 2018-2019

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2018-2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Văn bản số 2200/HD-SGDĐT ngày 10/9/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Long An hướng dẫn thực hiện công tác tổ chức cán bộ năm học 2018-2019. Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị thực hiện các nội dung, nhiệm vụ về công tác tổ chức cán bộ của ngành giáo dục và đào tạo huyện như sau:

#### I. Các nhiệm vụ trọng tâm:

1. Tiếp tục triển khai kế hoạch khắc phục những tồn tại, hạn chế, thiếu sót sau kiểm điểm hàng năm theo Nghị quyết Trung ương 4 khóa XII về về “tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ” và kế hoạch thực hiện Chỉ thị 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về *đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*.

2. Tiếp tục triển khai Chương trình hành động của ngành thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh Long An lần thứ X, nhiệm kỳ 2016-2020, gắn với việc triển khai thực hiện các Chương trình hành động thực hiện Chiến lược phát triển giáo dục và đào tạo tỉnh Long An giai đoạn 2013-2020, định hướng đến năm 2030.

3. Triển khai thực hiện Quyết định số 1208/QĐ-UBND ngày 04/4/2017 của UBND tỉnh Long An về việc phê duyệt Kế hoạch thực hiện Chương trình 1 về phát triển đội ngũ và nâng cao chất lượng giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục trong các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn tỉnh Long An giai đoạn 2017-2020.

4. Tiếp tục thực hiện Quyết định số 1584/QĐ-UBND ngày 09/5/2013 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án nâng cao chất lượng cán bộ quản lý trường phổ thông giai đoạn 2013-2015 và đến năm 2020.

5. Tiếp tục triển khai và thực hiện rà soát sắp xếp mạng lưới trường lớp theo hướng tinh gọn tổ chức bộ máy, nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ sở giáo dục và đào tạo theo Đề án số 02-ĐA/TU ngày 29/12/2017 của Tỉnh ủy và Kế hoạch số 24/KH-UBND ngày 02/02/2018 của UBND tỉnh Long An về “Sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị tỉnh Long An theo Nghị quyết số 18-NQ/TW, 19-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa XII).”

6. Triển khai quán triệt Nghị quyết số 26-NQ/TW ngày 19/5/2018 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng (Khóa XII) về tập trung xây dựng đội ngũ cán bộ các cấp, nhất là cấp chiến lược, đủ phẩm chất, năng lực và uy tín, ngang tầm nhiệm vụ.

7. Thực hiện nghiêm Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định về đạo đức nhà giáo và Chỉ thị số 1737/CT-

BGDĐT ngày 07/5/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác quản lý và nâng cao đạo đức nhà giáo.

## **II. Các nhiệm vụ cụ thể:**

### **1. Về công tác nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý:**

1.1. Tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức chấp hành tổ chức kỷ luật, rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, nâng cao nhận thức về chấp hành Pháp luật cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức ngành giáo dục và đào tạo:

- Xác định tầm quan trọng của công tác xây dựng Đảng đối với sự nghiệp giáo dục và đào tạo trong tình hình mới, Phòng Giáo dục và Đào tạo tập trung quán triệt, thực hiện nghiêm túc, kịp thời những nội dung trọng tâm của Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XII) và Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ Chính trị, tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá các đơn vị trường học trực thuộc; thực hiện tốt công tác tự phê bình, phê bình; phát huy dân chủ cơ sở, chủ động phối hợp cấp ủy địa phương tổ chức các lớp học tập nghị quyết, học tập chính trị hệ; hoặc cử công chức, viên chức tham gia học tập đầy đủ và có hiệu quả các lớp bồi dưỡng do Đảng ủy cấp trên tổ chức..

- Thường xuyên tổ chức quán triệt các chương trình, Nghị quyết của Đảng, Luật Công chức, Luật Viên chức, các văn bản của nhà nước về quản lý công chức, viên chức; tổ chức các lớp bồi dưỡng nhằm nâng cao đạo đức nhà giáo theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT, Chỉ thị số 1737/CT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT; thực hiện nghiêm túc chính sách dân số và kế hoạch hóa gia đình; thực hiện tốt công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác cán bộ; công tác quản lý công chức, viên chức tại đơn vị. Đảm bảo chế độ làm việc 40 giờ theo quy định của Nhà nước; phối hợp chặt chẽ với cấp ủy, công đoàn kịp thời nắm bắt thái độ tư tưởng chính trị, tâm tư nguyện vọng từng cá nhân; phát hiện kịp thời những biểu hiện sai trái, suy nghĩ lệch lạc để có biện pháp ngăn chặn, không để xảy ra tình trạng mất đoàn kết nội bộ, thắc mắc, khiếu nại không đúng quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

- Thực hiện tốt chế độ công khai, lập bảng niêm yết, bảng thông báo các văn bản của nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, kế hoạch hoạt động năm, tháng, tuần của đơn vị ở nơi thuận tiện nhất để mọi người có thể xem, lưu ý một số vấn đề có liên quan chế độ, chính sách tiền lương, tài chính, chương trình, kế hoạch của nhà trường.

1.2. Thực hiện công tác điều động, luân chuyển cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường học nhằm tăng cường hiệu quả về công tác đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm cán bộ quản lý trường học; kịp thời đào tạo nhà giáo diện quy hoạch nhằm đáp ứng yêu cầu về công tác cán bộ, đảm bảo tiêu chuẩn, chất lượng cán bộ quản lý.

- Thực hiện việc rà soát, đánh giá thực trạng đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, có giải pháp khắc phục tình trạng thừa thiếu, mất cân đối trong việc bố trí giáo viên giữa các đơn vị trường học trên địa bàn huyện;

- Thực hiện nghiêm túc chế độ công khai, tổ chức đánh giá phân loại công chức, viên chức hàng năm mang tính thực chất, có sự phân hạng, xếp loại từ cao đến thấp để làm cơ sở cho việc: bình chọn danh hiệu thi đua; bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, cho thôi, miễn chức vụ hoặc tinh giản biên chế đối với nhà giáo yêu

kém; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, công chức, viên chức ngành giáo dục huyện đạt yêu cầu về đổi mới giáo dục và đào tạo trong giai đoạn hiện nay và những năm sắp tới.

1.3. Phối hợp các cơ quan có liên quan tham mưu UBND huyện thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ, mạnh dạn đề xuất giải quyết chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, nhà giáo dôi dư, có năng lực hạn chế, chuyên môn yếu kém không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

1.4. Thủ trưởng đơn vị xây dựng quy chế phối hợp với cấp ủy cơ sở, các tổ chức đoàn thể; quy chế làm việc trong Ban giám hiệu thực hiện tốt quy chế dân chủ theo Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập nhằm tạo sự đồng thuận, thống nhất trong tập thể lãnh đạo; phát huy tính tập thể, tinh thần dân chủ tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức công đoàn, đoàn thanh niên, tổ chức, cá nhân trong đơn vị tham gia đóng góp, xây dựng chương trình, kế hoạch của đơn vị trong sự phát triển, xác định mục tiêu, xây dựng trường chuẩn quốc gia, trường chất lượng cao.

1.5. Phối hợp Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện thực hiện công tác tuyển dụng, phân công, bố trí giáo viên hợp lý; từng bước khắc phục tình trạng thừa thiếu cục bộ, mất cân đối giáo viên qua giải pháp điều động, biệt phái giáo viên, tổ chức dạy liên trường; không phân công giáo viên dạy chéo môn. Thực hiện tốt chính sách tinh giản biên chế. rà soát củng cố cơ cấu tổ chức, hệ thống trường lớp đảm bảo đủ các điều kiện để phục vụ cho loại hình trường 02 buổi/ngày, trường bán trú; mạnh dạn đề xuất cơ quan cấp trên sắp xếp lại hệ thống trường lớp có quy mô nhỏ lẻ, hoạt động kém hiệu quả. Tham mưu UBND huyện rà soát sắp xếp hệ thống mạng lưới trường lớp tinh gọn, hiệu quả, phù hợp với quy mô và nhu cầu phát triển của địa phương, đảm bảo lộ trình và mục tiêu theo Đề án số 02-ĐA/TU ngày 29/12/2017 của Tỉnh ủy và Kế hoạch số 24/KH-UBND ngày 02/02/2018 của UBND tỉnh Long An về “Sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị tỉnh Long An theo Nghị quyết số 18-NQ/TW, 19-NQ/TW của Ban chấp hành Trung ương Đảng (khóa XII)”.

1.6. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực của địa phương theo hướng đổi mới, đáp ứng yêu cầu trong giai đoạn công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

- Tham mưu lãnh đạo các cấp chọn cử cán bộ quản lý, nhà giáo diện quy hoạch tham gia việc đào tạo, bồi dưỡng theo Đề án nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý đối với cấp trung học cơ sở, cấp tiểu học giai đoạn 2012-2015 và đến năm 2020 và Kế hoạch thực hiện Chương trình 1 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện chính sách điều động luân chuyển cán bộ quản lý, nhà giáo diện quy hoạch nhằm phát huy tính năng động, sáng tạo trong quản lý. Chuyển đổi, điều động đối với công chức, viên chức hết nhiệm kỳ, hết thời gian bố trí theo quy định của Pháp luật.

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng giáo viên theo hạng chức danh nghề nghiệp, bồi dưỡng thường xuyên và bồi dưỡng hè nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ.

- Phối hợp các cơ quan có liên quan thực hiện chế độ, chính sách đối với các đơn vị trực thuộc đầy đủ, kịp thời.

1.7. Thực hiện tốt công tác tuyên truyền, giáo dục đạo đức lối sống, rèn luyện phẩm chất chính trị, nêu cao ý thức trách nhiệm, tinh thần tự giác, gương mẫu; làm tốt công tác phân công bố trí giáo viên, nhân viên, không để tình trạng tăng giờ, đơn vị còn xảy ra tình trạng thừa, thiếu, mất cân đối giữa các môn, giữa Ban lãnh đạo đơn vị.

Nghiêm túc xử lý đối với cán bộ quản lý hoặc giáo viên, nhân viên vi phạm quy chế làm việc, vi phạm đạo đức lối sống, đạo đức nghề nghiệp, vi phạm quy chế chuyên môn và vi phạm quy định về dạy thêm, học thêm.

1.8. Thực hiện việc điều động, chuyển công tác cán bộ quản lý, giáo viên từ các đơn vị thừa giáo viên sang các đơn vị còn thiếu giáo viên nhằm khắc phục tình trạng mất cân đối, thiếu tính đồng bộ giữa các đơn vị trường, không để xảy ra tình trạng dạy chéo môn, dạy vượt giờ sai quy định.

1.9. Kiểm tra, rà soát việc đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn đảm bảo đúng quy trình, có tính thực chất trên cơ sở hiệu quả đào tạo, mức độ đầu tư, gắn với việc biệt phái, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cùng với việc phân công, bố trí, sử dụng đội ngũ nhà giáo nhằm thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động của nhà trường.

10. Thực hiện công tác quy hoạch nguồn nhân lực; công tác quy hoạch nguồn dự bị, kế thừa các chức danh quản lý phải đảm bảo về cơ cấu, quan tâm chọn cử nhà giáo diện quy hoạch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng đạt chuẩn; thực hiện công tác quy hoạch phải gắn với việc đào tạo, bồi dưỡng; tuyên truyền, giáo dục nhận thức về quyền và nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức với tập thể đơn vị, luôn sẵn sàng nhận nhiệm vụ mới.

## **2. Thực hiện chế độ, chính sách, quản lý công chức, viên chức:**

Các đơn vị tham mưu cơ quan quản lý cấp trên thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách của nhà nước đang có hiệu lực thi hành như:

- Triển khai thực hiện tốt Luật công chức, Luật viên chức, Luật Bảo hiểm xã hội, Luật Lao động và các văn bản hướng dẫn dưới Luật.

- Tổ chức thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp công vụ, phụ cấp y tế, phụ cấp độc hại, phụ cấp kế toán, phụ cấp bí thư đoàn . . . và các chế độ khác theo quy định của các cơ quan thẩm quyền.

- Thực hiện chính sách luân chuyển, điều động, biệt phái đối với cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 07/2012/QĐ-UBND ngày 10/02/2012 của UBND tỉnh Long An.

- Thực hiện chính sách về công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức theo Quyết định số 06/2012/QĐ-UBND ngày 22/5/2012 của UBND tỉnh Long An.

- Thực hiện chế độ làm việc đảm bảo 40 giờ, định mức giờ làm việc theo quy định tại Thông tư số 36/1999/TT-BGDĐT ngày 27/9/1999 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Công văn số 1464/SGDĐT-TCCB ngày 29/8/2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non theo Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ GD&ĐT; chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 và

Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ GD&ĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

- Thực hiện chế độ chính sách đối với giáo viên làm tổng phụ trách Đội theo Công văn số 6298/BGDĐT-NGCBQLCSGD ngày 27/12/2016 của Bộ GD&ĐT

- Thực hiện việc thi/xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tại các cấp học, ngành học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **2.1. Hợp đồng làm việc**

a) Hợp đồng làm việc xác định thời hạn: được ký kết giữa người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập (Hiệu trưởng) với người trúng tuyển trong thời gian tập sự, thử việc (Thực hiện theo **mẫu số 2**: Mẫu HĐ làm việc xác định thời hạn ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ).

b) Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn: được ký kết giữa người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập (Hiệu trưởng) với người đã thực hiện xong hợp đồng làm việc xác định thời hạn được công nhận mãn tập sự, thử việc (Thực hiện theo **mẫu số 4**: Mẫu HĐ làm việc xác định thời hạn ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ).

c) Chấm dứt hợp đồng làm việc trong trường hợp viên chức chuyển công tác đến cơ quan đơn vị khác (thuyên chuyển đi). Việc chấm dứt hợp đồng làm việc phải thể hiện bằng văn bản có xác nhận của viên chức và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập (Hiệu trưởng) hoặc cơ quan có thẩm quyền ký kết hợp đồng làm việc. Văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc được lập thành 02 bản mỗi bên giữ 01 bản (Mẫu trường tự nghiên cứu soạn).

d) Ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức khi chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập mới (thuyên chuyển đến): Khi viên chức thuyên chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập mới, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập (Hiệu trưởng) phải ký kết hợp đồng làm việc với viên chức (Thực hiện theo **mẫu số 4**: Mẫu HĐ làm việc xác định thời hạn ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ) và thực hiện chế độ tiền lương phù hợp trên cơ sở căn cứ vào năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng BHXH của viên chức.

### **2.2. Chế độ thử việc (tập sự):**

- Thực hiện theo Luật công chức (nếu là công chức), theo Luật viên chức (nếu là viên chức) và các văn bản hướng dẫn dưới Luật (Thông tư số 05/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời gian tập sự theo chức danh nghề nghiệp giáo viên, giảng viên và Công văn số 2459/SNV-CCVC ngày 19/10/2016 của Sở Nội vụ Long An về việc thời gian tập sự đối với chức danh nghề nghiệp giáo viên, giảng viên:

+ Để được bổ nhiệm các chức danh nghề nghiệp giáo viên **mầm non, tiểu học** người trúng tuyển phải thực hiện thời gian tập sự **06 tháng**.

+ Để được bổ nhiệm các chức danh nghề nghiệp giáo viên **trung học cơ sở** người trúng tuyển phải thực hiện thời gian tập sự **09 tháng**.

- Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về việc thực hiện hồ sơ hết thời gian thử việc, đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức cần đảm bảo yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

### **2.3. Hướng dẫn tập sự:**

Đơn vị sự nghiệp công lập (trường) có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại Khoản 4 Điều 20 của Nghị định số 29/2012/NĐ-CP cụ thể là:

+ Nắm vững quy định của Luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng;

+ Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng.

+ Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày viên chức đến nhận việc, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp (Hiệu trưởng) phải cử viên chức có chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng truyền đạt hướng dẫn người tập sự. Không thực hiện việc cử một người hướng dẫn tập sự cho hai người tập sự trở lên trong cùng thời gian.

#### **2.4. Hợp đồng lao động:**

- Các trường hợp thuộc diện hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP (bảo vệ, tạp vụ ...) được thực hiện theo văn bản số 955/SNV-TCCC ngày 17/7/2007 của Sở Nội vụ.

- Hợp đồng thỉnh giảng giáo viên thực hiện theo cơ chế tự chủ về tài chính đối với các đơn vị, những bộ môn còn thiếu (Nghị định 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ).

- Không thực hiện việc hợp đồng viên chức làm công tác chuyên môn nhằm chờ thi tuyển, xét tuyển.

#### **2.5. Giải quyết nghỉ hưu, thôi việc:**

a- Chế độ nghỉ hưu trí: được thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH, ngày 20/11/2014 và Nghị định 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về BHXH bắt buộc.

b- Chế độ thôi việc: Thực hiện theo quy định của Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

c- Chế độ tinh giản biên chế thực hiện theo Nghị định số 108/2014/NĐCP ngày 20/11/2014, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ và các văn bản khác được các cơ quan quản lý hướng dẫn.

Thẩm quyền ký ban hành Quyết định hưu, thôi việc theo Công văn số 587/SNV-CCVC ngày 20/3/2017 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quản lý CBCCVC theo Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND và 08/2017/QĐ-UBND. Lưu ý thời gian ban hành Thông báo hưu phải đảm bảo trước 06 tháng, Quyết định nghỉ hưu đảm bảo trước 03 tháng và gửi ra cơ quan BHXH huyện trước 01 tháng.

#### **2.6. Nâng lương:**

Bao gồm nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn và nâng lương trước thời hạn cho người có thông báo nghỉ hưu: thực hiện theo Thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ và các văn bản khác theo quy định của Nhà nước.

Việc nâng lương trước hạn được thực hiện theo quy chế nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND huyện được ban hành kèm theo Quyết định số 4733/QĐ-UBND ngày 09/10/2015 của Chủ tịch UBND huyện Thủ Thừa.

**Chú ý:** Việc nâng lương trước hạn được chia làm 02 đợt (đợt 6 tháng đầu năm và đợt 6 tháng cuối năm) nhưng đảm bảo tỷ lệ trong cả năm không vượt quá 10% tổng biên chế trong danh sách trả lương. 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.

### **2.7. Nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo và thực hiện hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo:**

- Nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo sẽ tổ chức thực hiện nâng 01 lần trong năm ở đợt 6 tháng cuối năm, lý do: Quyết định ban hành theo hệ thống tập thể đơn vị dễ theo dõi quản lý.

- Thực hiện hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo lần đầu tỷ lệ 5% đảm bảo đủ 60 tháng tính kể từ ngày tháng năm được công nhận mãn tập sự.

### **2.8. Chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè:**

Thực hiện theo Công văn 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của Cục Nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và Công văn số 2236/SGDĐT-TCCB ngày 01/9/2017 của Sở GD&ĐT Long An về việc hướng dẫn bố trí thời gian nghỉ hè cho giáo viên có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè.

Hiệu lực thi hành trong năm tài chính 2017 (từ tháng 1/2017)

### **3. Đánh giá công chức, viên chức hàng năm:**

a. Đối với giáo viên mầm non đánh giá theo chuẩn quy định tại Quyết định số: 02/2008/QĐ-BGDĐT ngày 22/01/2008 và Văn bản hướng dẫn số 1700/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 26/3/2012; giáo viên tiểu học đánh giá theo chuẩn quy định tại Quyết định số: 14/2007/QĐ-BGDĐT và Văn bản hướng dẫn số 616/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 05/02/2010; giáo viên trung học cơ sở đánh giá theo chuẩn quy định tại Thông tư: 30/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 và Văn bản hướng dẫn số 660/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 09/02/2010.

b. Đối với viên chức không trực tiếp giảng dạy (Kế toán, Văn thư, Y tế, Thư viện, Thiết bị, ...) việc đánh giá, xếp loại được thực hiện theo Luật viên chức và 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; 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 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức..

c. Đối với Hiệu trưởng trường Mầm non đánh giá theo quy định tại Thông tư số 17/2011/TT-BGDĐT ngày 14/4/2011; Hiệu trưởng trường Tiểu học, Trung học cơ sở đánh giá theo chuẩn quy định tại Thông tư số: 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông;

d. Đối với việc đánh giá các Phó Hiệu trưởng các trường mầm non, Tiểu học, THCS thực hiện theo tinh thần chỉ đạo tại văn bản số: 630/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 16/02/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Lưu ý:**

- Việc phân loại cán bộ, công chức, viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải đảm bảo theo quy định sau:

Cán bộ, công chức, viên chức đạt các tiêu chí theo quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP để xem xét, phân loại, đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (cán bộ có sáng kiến, giải pháp cụ thể được áp dụng có hiệu quả; công chức, viên chức có công trình khoa học, đề án, đề tài, sáng kiến được áp dụng có hiệu quả) phải có báo cáo bằng văn bản trình Thủ trưởng cơ quan gửi Thủ trưởng sở, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, công nhận việc áp dụng có hiệu quả đối với những sáng kiến, giải pháp, công trình khoa học, đề án, đề tài trước khi tự phân loại mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- CBQL vận dụng việc cụ thể hóa các tiêu chí đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý trường mầm non, trường phổ thông theo chuẩn tại văn bản số 2346/HD-SGDĐT ngày 03/11/2014 tổ chức thực hiện phù hợp tình hình thực tế tại địa phương

- Mọi đối tượng đều phải đánh giá, xếp loại kể cả đối với những người nghỉ hưởng chế độ hộ sản, ốm đau, nghỉ không hưởng lương, đi học ...

- Đối với GV, NV mới tuyển vài tháng hoặc nghỉ thai sản 6 tháng trong năm học theo chế độ tùy mức độ tình hình thực tế họ đạt được các tiêu chí thủ trưởng đơn vị có đánh giá cho phù hợp nhưng kết quả chung cần có sự cân nhắc.

Hiệu trưởng các trường nghiên cứu kỹ các văn bản phù hợp bậc học và tổ chức thực hiện nghiêm túc đầy đủ các bước theo đúng quy định và báo cáo đúng hạn trước ngày 05/6 hàng năm đơn vị nào nộp trễ trừ vào thi đua.

- Việc đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải đảm bảo đủ 3 bước theo Chuẩn quy định của Bộ GD&ĐT.

- Hiệu trưởng đơn vị thực hiện đánh giá PHT, GV, NV theo thẩm quyền.

- Hiệu trưởng do Trường phòng GD&ĐT tổ chức đánh giá

- Trường Phòng GD&ĐT tổ chức họp tập thể lãnh đạo và tất cả các bộ phận lấy ý kiến và trên cơ sở tổng hợp các ý kiến nhận xét đánh giá của tập thể đơn vị và các bộ phận chuyên môn; kết quả thi đua, kết quả đào tạo của đơn vị theo khung trường, riêng đối với Hiệu trưởng THCS có chú ý về ngoại ngữ để có kết luận đánh giá xếp loại Hiệu trưởng đúng quy định.

Khi tổ chức đánh giá Hiệu trưởng xoay vào trọng tâm trong quá trình thực hiện chức trách nhiệm vụ vướng phải hạn chế gì thuộc tiêu chí nào thì hạ ngay số điểm tiêu chí đó để số điểm bị khống chế mức Xuất sắc còn khá, mức khá còn Trung bình. Trường hợp bị kỷ luật tùy theo mức độ sai phạm thuộc tiêu chí nào thì xếp loại đúng thực chất mức trung bình hoặc yếu kém.

Sau khi có kết quả trên, PGD có Văn bản thông báo đến cá nhân Hiệu trưởng và tập thể đơn vị biết. Nếu cá nhân không thống nhất với kết luận đánh giá thì có văn bản phản hồi về lãnh đạo Phòng GD&ĐT để xem xét lại và có gia hạn thời gian sau 05 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo kết luận về đánh giá xếp loại Hiệu trưởng theo Chuẩn nghề nghiệp; cá nhân không có văn bản phản hồi đúng thời gian quy định thì xem như thống nhất. Mọi thắc mắc khiếu nại chậm trễ sẽ không được xem xét giải quyết.

#### **4. Về quản lý, sử dụng viên chức:**

- Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các văn bản hướng dẫn khác về các lĩnh vực:



+ Thực hiện hợp đồng làm việc theo Điều 11, Điều 12 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức. **(Mẫu 2: Hợp đồng làm việc xác định thời hạn, Mẫu 4: Hợp đồng đồng làm việc không xác định thời hạn ban hành theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV)**

+ Chấm dứt hợp đồng làm việc khi chuyển công tác (thuyên chuyển), thôi việc: thực hiện theo Điều 14 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức. (Mẫu văn bản chấm dứt hợp đồng tự soạn có xác nhận của viên chức và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập (Hiệu trưởng)).

+ Thực hiện chế độ tập sự theo Điều 20, Điều 21 của Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Lưu ý: **Quyết định phân công hướng dẫn tập sự do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập (Hiệu trưởng) ban hành.**

+ Về tuyển dụng viên chức thực hiện theo Điều 11,12,13,15,16,17 của Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

+ Về chế độ thôi việc, chế độ hưu trí thực hiện theo Điều 38, 39, 40 của Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Về cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội thực hiện theo Thông tư số 27/2017/TT-BGDĐT ngày 08/11/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

#### **5. Công tác quy hoạch cán bộ quản lý:**

Tiếp tục rà soát, thực hiện công tác quy hoạch các chức danh quản lý theo quy định của Ban Tổ chức Tỉnh ủy và hướng dẫn của Ban Tổ chức Huyện ủy đảm bảo việc quy hoạch đúng nguyên tắc, đúng quy trình, đủ tiêu chuẩn, đảm bảo về cơ cấu.

#### **6. Công tác đào tạo, bồi dưỡng:**

- Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 86/SGDĐT-TCCB ngày 16/11/2012 của Sở GD & ĐT về đánh giá công tác đào tạo, bồi dưỡng và hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng năm 2012; Quyết định số 3083/QĐ-UBND ngày 21/11/2017 của UBND huyện Thủ Thừa về phê duyệt Kế hoạch thực hiện chương trình 1 về phát triển đội ngũ và nâng cao chất lượng giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục trong các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn huyện Thủ Thừa giai đoạn 2017-2020:

- Tập trung đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, nhà giáo diện quy hoạch về: nghiệp vụ quản lý giáo dục, quản lý nhà nước, trình độ tin học, ngoại ngữ, trình độ lý luận chính trị đạt chuẩn cán bộ quản lý theo Đề án nâng cao chất lượng cán bộ quản lý trường phổ thông giai đoạn 2012-2015 và đến năm 2020; đào tạo bồi dưỡng giáo viên theo hạng chức danh nghề nghiệp.

- Đối với việc cử đào tạo bồi dưỡng về Lý luận Chính trị theo Đề án nâng cao chất lượng cán bộ quản lý trường phổ thông giai đoạn 2013-2015 và đến năm

2020 được UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 1584/QĐ-UBND ngày 09/5/2013 thực hiện đúng theo quy trình sau:

+ Thông báo chủ trương của ngành đến các đơn vị trực thuộc và cấp ủy địa phương.

+ Tổ chức làm việc lấy ý kiến Đảng ủy địa phương trong việc chọn cử cán bộ tham dự.

+ Tổng hợp danh sách cán bộ được đảng ủy địa phương thống nhất

+ Hội Ban lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét chọn cử theo điều kiện, chỉ tiêu được giao (có biên bản xét)

+ Báo cáo Ban Tổ chức Huyện Ủy thẩm định trình Ban thường vụ huyện ủy phê duyệt ban hành quyết định cử đi học.

### **7. Công tác Bổ nhiệm, Bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm**

- Thực hiện bổ nhiệm cán bộ quản lý đạt chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý, cho thôi chức vụ đối với những cán bộ quản lý không đạt yêu cầu theo tinh thần hướng dẫn tại Công văn số 1167/SGDĐT- TCCB ngày 10/5/2017 của Sở GD&ĐT và Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo.

### **8. Về xử lý kỷ luật công chức, viên chức:**

- Đối với công chức: Thực hiện theo Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ Quy định về kỷ luật công chức.

- Đối với viên chức: Thực hiện theo Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.

### **9. Quản lý và sử dụng hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức:**

Thực hiện nghiêm việc quản lý hồ sơ công chức, viên chức theo tinh thần Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 06/11/2006 của Bộ Nội vụ.

Thực hiện chế độ báo cáo, cập nhật hồ sơ công chức, viên chức, dữ liệu PMIS có tính thường xuyên, đảm bảo đúng thông tin và khai thác có hiệu quả chương trình quản lý cán bộ ngành giáo dục và đào tạo (PMIS) hỗ trợ công tác quản lý. Đơn vị cử công chức, viên chức phụ trách có tính ổn định, kịp thời báo cáo dữ liệu về Phòng Giáo dục và Đào tạo theo định kỳ từ ngày 15 đến ngày 20 của tháng cuối quý.

**Lưu ý:** Đối với các đơn vị có viên chức mới tuyển dụng **trong thời gian 30 ngày**, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng phải tiến hành lập hồ sơ cán bộ, công chức (hồ sơ tự mua tại tiệm in Lê Nhi, đường Huỳnh Văn Thổng, song song đường Nguyễn Cửu Vân – TP Tân An hoặc đăng ký mua tại bộ phận Tổ chức); Hiệu trưởng có trách nhiệm hướng dẫn viên chức mới tuyển dụng kê khai lý lịch, hoàn chỉnh các thành phần hồ sơ gốc theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 6 của Quy chế quản lý hồ sơ CBCC được ban hành kèm theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV. Hồ sơ hoàn chỉnh gửi về bộ phận Tổ chức Phòng GD&ĐT đầu tháng 11 hàng năm để Phòng GD&ĐT thẩm tra và xác minh tính trung thực của các tiêu chí thông tin do cán bộ, công chức tự kê khai đóng dấu xác nhận đưa vào quản lý.

Thường xuyên cập nhật thông tin và khai thác có hiệu quả chương trình quản lý cán bộ ngành giáo dục và đào tạo (PMIS) hỗ trợ công tác quản lý. Chỉ đạo

việc cập nhật, khai thác hồ sơ cán bộ, viên chức thường xuyên, nộp dữ liệu định kỳ về Phòng Giáo dục và Đào tạo. Hiện nay dữ liệu của các trường còn thiếu thông tin, chương trình PMIS của các trường đã được Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức hướng dẫn nâng cấp theo phiên bản mới nhất 3.4.9 [12-2014] và cách cập nhật, trích chọn dữ liệu báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị tất cả các thủ trường đơn vị phải tạo điều kiện cho cán bộ phụ trách PMIS như: cho phép khai thác hồ sơ CBVC, chỉ đạo phối hợp giữa Kế toán và người phụ trách PMIS để cập nhật dữ liệu đầy đủ, chính xác.

*Chương trình PMIS rất phức tạp dễ bị lỗi và hư hỏng do việc sử dụng chung cho các hoạt động ở đơn vị, sử dụng USB ra vào máy bị nhiễm vi rút phá hủy chương trình. Do đó các trường phải dành riêng 01 máy vi tính để cài đặt chương trình này.*

Tiếp tục tổ chức kê khai hồ sơ lý lịch bổ sung cán bộ viên chức hàng năm vào cuối tháng 12 .

#### **10. Kê khai tài sản thu nhập:**

Thực hiện kê khai tài sản thu nhập theo Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ và Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ về hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập đối với các đơn vị trực thuộc.

#### **11. Về tuyển dụng:**

Trên cơ sở biên chế và vị trí việc làm từng đơn vị được Sở Nội vụ phê duyệt, Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện xây dựng Đề án, tổ chức kiểm tra sát hạch viên chức dự tuyển trong toàn huyện, phân bổ về trường theo đúng nhu cầu vị trí việc làm từng đơn vị, từng bước khắc phục tình trạng thừa, thiếu.

**12. Thẩm quyền ban hành quyết định kỷ luật, nghỉ hưu, nghỉ việc của viên chức sự nghiệp giáo dục và hợp đồng, gia hạn hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP:**

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập (Hiệu trưởng) có thẩm quyền ban hành quyết định về nghỉ hưu, nghỉ việc, kỷ luật đối với viên chức và kê cả ký kết hợp đồng; gia hạn hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP (thực hiện theo Công văn số 587/SNV-CCVC ngày 20/3/2017 của Sở Nội vụ Long An về việc hướng dẫn thực hiện quản lý /BCCVC theo Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND và 082017/QĐ-UBND.

#### **13. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác dân chủ trường học:**

-Thủ trường đơn vị thường xuyên tổ chức quán triệt, phổ biến các Chỉ thị, Nghị quyết, văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên nhằm tăng cường công tác giáo dục chính trị, bồi dưỡng phẩm chất đạo đức nhà giáo, đạo đức nghề nghiệp; nâng cao ý thức công chức, viên chức chấp hành sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo.

- Triển khai thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ và Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 04/2015/NĐ-CP về thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tổ chức phân công, bố trí nhân sự trực nhằm đảm bảo việc trực bảo vệ cơ quan; lãnh đạo đơn vị thường xuyên kiểm tra việc trực, có biện pháp đảm bảo ANTT trường học, thực hiện nghiêm túc tinh thần chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp để xảy ra tình trạng mất an ninh, trật tự, mất mát tài sản nhà trường thì Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên; đơn vị được xem xét đánh giá thi đua cuối năm; trừ điểm trong đánh giá xếp loại công chức, viên chức hàng năm. Nếu nguyên nhân là do Thủ trưởng, cá nhân phụ trách thiếu trách nhiệm thì bị xử lý kỷ luật và phải bồi hoàn tài sản đã mất.

- Tạo điều kiện cho đội ngũ tham gia làm công tác bảo vệ cơ quan, đơn vị được học tập nghiệp vụ bảo vệ; tăng cường mua sắm cơ sở vật chất phục vụ cho công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống tội phạm trong đơn vị;

- Thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, quy chế công khai; Đơn vị xây dựng nội quy, quy chế làm việc rõ ràng, phân công nhiệm vụ cụ thể từng thành viên trong tập thể lãnh đạo của đơn vị, phát huy tinh thần trách nhiệm, vai trò, trách nhiệm lãnh đạo của người đứng đầu.

#### **14. Phối hợp cơ quan Phòng Nội vụ và các bộ phận liên quan:**

Năm học 2018-2019, Bộ phận Tổ chức Phòng phối hợp cơ quan Phòng Nội vụ và các bộ phận chuyên môn kiểm tra các đơn vị trực thuộc:

+ Việc thực thi chế độ công vụ, Quy chế làm việc, quy chế phối hợp trong tập thể nhà trường.

+ Công tác khắc phục hạn chế, tồn tại theo Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XII), kế hoạch thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XII) và Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ Chính trị.

+ Công tác quản lý sử dụng, phân công bố trí giáo viên nhân viên.

+ Việc thực hiện chế độ, chính sách, quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

+ Việc tổ chức quy trình đánh giá xếp loại giáo viên, cán bộ quản lý theo chuẩn.

+ Công tác đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch nguồn nhân lực.

+ Việc sắp xếp, bố trí cơ cấu tổ chức, biên chế, tỷ lệ bố trí HS/lớp.

#### **III. Tổ chức thực hiện:**

Trên đây là hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2018-2019 đối với công tác Tổ chức cán bộ, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị trường trực thuộc nghiên cứu kỹ hướng dẫn có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch năm học 2018-2019 triển khai, quán triệt đến toàn thể CB, GV, NV trong đơn vị để thực hiện, đồng thời thực hiện chế độ báo cáo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định./

#### **Nơi nhận:**

- UBND huyện (Ch/đạo);
- Phòng Nội vụ (Ph/hợp);
- HT các trường trực thuộc;
- Lưu: VT, TC.



**TRƯỞNG PHÒNG**

**Võ Văn Mười**



## NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ KẾ HOẠCH THỜI GIAN

(Ban hành kèm theo văn bản số: 1022 /PGD&ĐT ngày 27/9/2018

V/v hướng dẫn thực hiện công tác TCCB năm học 2018-2019)

Stt	Nội dung công việc	Thời gian	Ghi chú
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác điều động, chuyển công tác CBQL, GV, NV theo biên chế năm học mới.</li> <li>- Rà soát thông báo CBQL đến hạn bổ nhiệm lại triển khai thực hiện hồ sơ bổ nhiệm lại 2018.</li> <li>- Rà soát lại đội ngũ GV, CBQL một số đơn vị chuẩn bị cho năm học mới;</li> <li>- Triển khai thực hiện quy hoạch, rà soát bổ sung quy hoạch.</li> </ul>	Tháng 8 năm 2018	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật hồ sơ dữ liệu CB, GV các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Phối hợp Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ tinh giản biên chế theo Nghị định 108 các đơn vị trường trực thuộc đợt 06 tháng đầu năm 2019.</li> <li>- Kiểm tra tình hình phân công đầu năm của các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Kiểm tra tình hình bố trí biên chế lớp, học sinh theo quy định.</li> <li>- Tổng hợp báo cáo kết quả đào tạo bồi dưỡng CB-GV năm 2018.</li> <li>- Triển khai thực hiện nâng lương công chức, viên chức và thâm niên nhà giáo đợt 2/2018.</li> <li>- Tổng hợp quy hoạch</li> </ul>	Tháng 9 năm 2018	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp hồ sơ nâng lương, thâm niên nhà giáo đợt 2 năm 2018.</li> <li>- Rà soát, điều chỉnh thực hiện việc phân hạng trường để thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ cho CBQL và Tổ khối.</li> <li>- Cập nhật, báo cáo dữ liệu nhân sự chương trình PMIS.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch nhu cầu tiếp nhận đợt 2/2018</li> <li>- Triển khai kế hoạch chuyển đổi kế toán trong điện</li> </ul>	Tháng 10 năm 2018	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện quy trình bổ nhiệm lại CBQL ở một số đơn vị.</li> <li>- Thẩm định hồ sơ nâng lương, thâm niên nhà giáo đợt 2 năm 2018 trình lãnh đạo Phòng, Huyện phê duyệt.</li> <li>- Tham mưu Huyện ủy ra quyết định cử đi học lớp trung cấp chính trị dành cho CBQL ngành giáo dục theo đề án nâng cao chất lượng duyệt Đề án nâng cao chất lượng cán bộ quản lý trường phổ thông giai đoạn 2012-2015 và đến năm 2020 đợt 2/2018.</li> <li>- Tiếp tục cập nhật dữ liệu PMIS, thống kê lại đội ngũ giáo viên từng môn học</li> <li>- Tổ chức đánh giá công chức cơ quan PGD.</li> <li>- Triển khai thực hiện kê khai tài sản, thu nhập công</li> </ul>	Tháng 11 năm 2018	

	chức, viên chức theo Nghị định 78/2013/NĐ-CP của Chính phủ và Thanh tra Chính phủ tại Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013.		
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp báo cáo chất lượng giáo viên cho UBND huyện, Phòng Nội vụ</li> <li>- Tổng hợp báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở năm 2018;</li> <li>- Theo dõi tình hình rà soát sắp xếp nhân sự CBQL, GV, NV của các đơn vị trực thuộc ở học kỳ II.</li> <li>- Thẩm định quy hoạch và xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBQL, nhà giáo điện quy hoạch đạt chuẩn cán bộ quản lý năm 2019.</li> </ul>	Tháng 12 năm 2018	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật hồ sơ dữ liệu CB, GV các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Rà soát việc phân công, bố trí thực hiện việc điều động tăng cường giáo viên.</li> <li>- Phối hợp Phòng Nội vụ tổng hợp trình UBND huyện phê duyệt kế hoạch đào tạo bồi dưỡng công chức, viên chức năm 2019.</li> <li>- Rà soát thông báo CBQL đến hạn bổ nhiệm lại triển khai thực hiện hồ sơ bổ nhiệm lại 2019.</li> <li>- Đơn vị xây dựng kế hoạch tinh giản biên chế 06 tháng cuối năm 2019.</li> <li>- Thực hiện việc chuyển đổi Kế toán trong diện</li> </ul>	Tháng 01 năm 2019	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tình hình thực hiện việc phân công chuyên môn ở học kỳ II một số đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Theo dõi, rà soát tình hình đội ngũ ở các đơn vị trực thuộc theo định mức biên chế.</li> <li>- Kiểm tra tình hình thực hiện chế độ chính sách ở một số đơn vị trực thuộc.</li> </ul>	Tháng 02 năm 2019	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai thực hiện công tác thuyên chuyển trong và ngoài tỉnh.</li> <li>- Thực hiện quy trình bổ nhiệm lại CBQL ở một số đơn vị đã hết nhiệm kỳ.</li> <li>- Thống kê nhu cầu cán bộ, giáo viên ở các đơn vị trực thuộc và xây dựng kế hoạch biên chế cho năm học mới 2019-2020.</li> <li>- Phối hợp Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ tinh giản biên chế theo Nghị định 108 đợt 6 tháng cuối năm 2019</li> <li>- Triển khai thực hiện nâng lương 6 tháng đầu năm 2019</li> </ul>	Tháng 03 năm 2019	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát lại tình hình nhu cầu CB-GV ở các đơn vị trực thuộc để xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2019.</li> <li>- Tổng hợp báo cáo dữ liệu PMIS các đơn vị.</li> <li>- Tổng hợp, xét giả quyết chuyển công tác giáo viên trong, ngoài tỉnh.</li> </ul>	Tháng 04 năm 2019	



	<p>- Tổng hợp hồ sơ nâng lương đợt 06 tháng đầu năm 2019 trình lãnh đạo Phòng xét duyệt.</p> <p>- Thực hiện quy trình bổ nhiệm lại CBQL ở một số đơn vị đã hết nhiệm kỳ.</p> <p>- Lập kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp giáo dục năm học 2019-2020.</p>		
10	<p>- Báo cáo tình hình CB-CC hàng năm cho Phòng Nội vụ.</p> <p>- Thẩm định hồ sơ nâng lương đợt 1 năm 2019 và trình lãnh đạo Phòng, Huyện phê duyệt</p> <p>- Triển khai đánh giá chuẩn nghề nghiệp và đánh giá công chức, viên chức sự nghiệp giáo dục.</p> <p>Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác tổ chức cán bộ các đơn vị.</p>	Tháng 05 năm 2019	
11	<p>- Sơ kết việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở;</p> <p>- Thực hiện quy trình bổ nhiệm lại CBQL ở một số đơn vị đã hết nhiệm kỳ.</p> <p>- Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện công tác xây dựng đội ngũ năm học 2018-2019.</p> <p>- Tổng hợp tình hình thực hiện việc đánh giá theo chuẩn giáo viên, chuẩn Hiệu trưởng.</p>	Tháng 06 năm 2019	
12	<p>- Rà soát, thực hiện kế hoạch tuyển dụng, điều động, điều chuyển giáo viên mới theo chỉ tiêu đã được phê duyệt cho các đơn vị trực thuộc.</p>	Tháng 07 năm 2019	

## CHỈ TIÊU PHẤN ĐÁU NĂM:

Trên cơ sở thực hiện nhiệm vụ theo chức năng được giao trong năm học 2018-2019, công tác tổ chức cán bộ phấn đấu hoàn thành những nội dung công việc, tập trung các nội dung trọng tâm như sau:

1. Triển khai thực hiện Đề án nâng cao chất lượng cán bộ quản lý trường phổ thông giai đoạn 2012-2015 và đến năm 2020 với các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Rà soát nắm chắc tình hình xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng và cử cán bộ quản lý, nhà giáo diện quy hoạch tham gia học các lớp Trung cấp lý luận chính trị, lớp bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục chương trình nâng cao, và chương trình cho cán bộ quản lý chưa được bồi dưỡng ở các trường phổ thông đảm bảo theo chỉ tiêu của Sở GD&ĐT giao cho ngành GD huyện Thủ Thừa.

- Thực hiện cử bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp theo kế hoạch.

2. Thực hiện chính sách sử dụng, bố trí nhà giáo, nhân viên:

Phối hợp Phòng Nội vụ xây dựng Đề án tuyển dụng viên chức giáo dục và đào tạo theo hình thức xét tuyển đảm bảo bố trí đủ biên chế đặc biệt cho các đơn vị trường Mầm non – Mẫu giáo góp phần làm tốt công tác phổ cập giáo dục mầm non 05 tuổi.

3. Thực hiện duyệt biên chế và phân công chuyên môn đảm bảo bố trí số lượng học sinh trên lớp đúng quy định của Điều lệ trường của mỗi bậc học Thực hiện nghiêm túc việc phân công bố trí giáo viên theo vị trí việc làm và đúng định mức số lượng người làm việc theo quy định tại Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn danh mục vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập và Thông tư số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Nội vụ hướng dẫn về định mức biên chế và vị trí việc làm đối với trường mầm non và trường phổ thông công lập. Cân đối lực lượng điều tiết GV thừa tăng cường cho các đơn vị thiếu hoặc hướng dẫn hợp đồng thỉnh giảng theo thỏa thuận.