|  |  |
| --- | --- |
| UBND THỊ XÃ THUẬN AN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  |  |
| Số: 419 /TB-PGDĐT | *Thuận An, ngày 21 tháng 5 năm 2018* |

**THÔNG BÁO**

**Ý kiến kết luận của đồng chí Võ Anh Tuấn – tại cuộc họp triển khai công tác tổ chức cán bộ - thi đua khen thưởng ngày 14/05/2018**

Lúc 13 giờ 30 phút, ngày 14/05/2018 tại Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An, đồng chí Võ Anh Tuấn – Phó trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì cuộc họp triển khai công tác tổ chức cán bộ và thi đua khen thưởng. Thành phần tham dự cuộc họp:

1. Đ/c Võ Anh Tuấn – Phó trưởng phòng - Phòng GDĐT – Chủ trì
2. Đ/c Từ Minh Hòa – Chuyên viên TCCB – Phòng GDĐT – Thư ký
3. 49 Hiệu trưởng các trường MN-MG, TH, THCS công lập trực thuộc.
4. 49 Chủ tịch Công đoàn cơ sở các đơn vị trường trực thuộc

Sau khi triển khai các nội dung về công tác tổ chức cán bộ và thi đua khen thưởng cuối năm học 2017-2018 và các ý kiến của các cá nhân tham gia cuộc họp. Đồng chí Võ Anh Tuấn kết luận một số nội dung cần thực hiện và các vấn đề cần điều chỉnh trong thời gian tới cụ thể như sau:

1. **Về công tác tổ chức cán bộ:**
   1. ***Công tác đánh giá xếp loại chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên***

Đề nghị đơn vị nghiên cứu văn bản số 347/PGDĐT-TCCB ngày 02/05/2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An về việc thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức và đánh giá, xếp loại giáo viên, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn nghề nghiệp năm học 2017-2018. Yêu cầu các đơn vị nghiên cứu và thực hiện chính các các văn bản chỉ đạo sau:

- Văn bản số 1700/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 26/3/2012 về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BGDĐT ngày 22/01/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

- Văn bản số 616/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 05/02/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại giáo viên tiểu học theo Quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04/05/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

- Văn bản số 660/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 09/02/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại giáo viên trung học theo Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông.

- Văn bản số 3619/BGD ĐT-NGCBQLGD ngày 02/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại hiệu trưởng trường mầm non theo Thông tư số 17/2011/TT-BGDĐT ngày 14/4/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường mầm non.

- Văn bản số 3256/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 17/5/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại hiệu trưởng trường tiểu học theo Thông tư số 14/2011/TT-BGDĐT ngày 08/4/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường tiểu học.

- Văn bản số 430/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 26/01/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại hiệu trưởng trường trung học theo Thông tư số 29/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định Chuẩn Hiệu trưởng trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học

- Văn bản số 630/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 16/02/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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; vận dụng hướng dẫn đánh giá phó giám đốc trung tâm giáo dục thường xuyên để đánh giá, xếp loại Phó Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học và Bồi dưỡng nghiệp vụ tỉnh.

- Thông tư số 29/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Thời gian nộp hồ sơ và báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An theo văn bản số 347/PGDĐT-TCCB ngày 02/05/2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An. Đối với chuẩn nghề nghiệp giáo viên đơn vị không nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ lưu tại trường bỏ vào hồ sơ gốc tại trường.

Lưu ý: Đối với cán bộ quản lý nộp 02 bộ về Phòng GDĐT, riêng đối với giáo viên đơn vị chị thực hiện và nộp báo cáo theo mẫu các phiếu đánh giá đơn vị lưu tại trường và cập nhập hồ sơ gốc giáo viên.

* 1. ***Công tác đánh giá phân loại công chức, viên chức, nhân viên***

Đề nghị các đơn vị thực hiện đánh giá phân loại đúng quy trình, chính xác theo văn bản chỉ đạo của các cấp.

Đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị nghiên cứu văn bản số 347/PGDĐT-TCCB ngày 02/05/2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An về việc thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức và đánh giá, xếp loại giáo viên, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn nghề nghiệp năm học 2017-2018. Yêu cầu các đơn vị nghiên cứu và thực hiện chính các các văn bản chỉ đạo sau:

- Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về việc 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 việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức

Thời gian nộp hồ sơ và báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An theo văn bản số 347/PGDĐT-TCCB ngày 02/05/2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An.

Lưu ý: Đối với cán bộ quản lý nộp 02 bản tự nhận xét đánh giá công chức, viên chức về Phòng GDĐT.

* 1. ***Công tác kiểm tra văn bằng chứng chỉ***.

Đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị rà soát kiểm tra việc thực hiện văn bản số 940/PGDĐT-TCCB ngày 29/12/2018 về việc hướng dẫn thực hiện kiểm tra, thẩm tra, xác minh văn bằng chứng chỉ của công chức, viên chức.

Hiệu trưởng triển khai và thực hiện nghiêm túc văn bản số 89/SGDĐT-TCCB ngày 16/01/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc yêu cầu bổ sung bản sao bằng tốt nghiệp chuyên môn, chứng chỉ tiếng Anh theo khung năng lực châu Âu.

Đề nghị các đơn vị báo cáo danh sách cán bộ công chức, viên chức, nhân viên có văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp kèm theo bản xác minh văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp, bản photo văn bằng chứng chỉ không hợp pháp gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 21/05/2018

Đề nghị đơn vị thực hiện báo cáo đầy đủ file excel kiểm tra, xác minh văn bằng chứng chỉ đã hướng dẫn, tránh thực hiện sai. Đơn vị gửi lại file excel báo cáo kiểm tra, thẩm định văn bằng chứng chỉ cuối năm vào email [hoatm@ta.sgdbinhduong.edu.vn](mailto:hoatm@ta.sgdbinhduong.edu.vn) trước ngày 21/05/2018.

* 1. ***Công tác hoàn thiện hồ sơ hết tập sự***

Đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị nghiên cứu văn bản số 844/PGDĐT-TCCB ngày 05/12/2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An về việc thực hiện chế độ tập sự cho viên chức năm học 2017-2018.

Hiệu trưởng các đơn vị nghiên cứu thực hiện các văn bản:

1. Văn bản số 89/SGDĐT-TCCB ngày 16/01/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc yêu cầu bổ sung bản sao bằng tốt nghiệp chuyên môn, chứng chỉ tiếng Anh theo khung năng lực châu Âu.

2. Văn bản số 1853/SGDĐT-TCCB ngày 20/10/2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức không thực hiện đúng cam kết khi tuyển dụng.

3. Thông tư số 05/2016/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 3 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời gian tập sự theo chức đanh nghề nghiệp giáo viên, giảng viên;

4. Quỵết định số 1268/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đính chính Thông tư số 05/2016/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 3 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời gian tập sự theo chức danh nghề nghiệp giáo viên, giảng viên;

5. Văn bản 1482/SGDĐT-TCCB ngày 26 tháng 9 năm 2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn xét hết thời gian tập sự cho viên chức;

6. Văn bản số 1872/SGDĐT-TCCB ngày 02/10/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc thực hiện chế độ tập sự cho viên chức năm học 2017-2018,

***\* Một số lưu ý:***

1. Hồ sơ nộp về Phòng GDĐT phải đầy đủ.

2. Nếu các năm học sau không có văn bản chỉ đạo mới các đơn vị thực hiện theo văn bản Phòng GDĐT đã chỉ đạo.

3. Kể từ năm học 2018-2019 trở đi khi đề nghị công nhận hết tập sự mỗi giáo viên 02 bộ hồ sơ, 02 tờ trình, 02 biên bản xét hết thời gian tập sự (có công đoàn ký tên đóng dấu) riêng từng giáo viên bỏ vào 02 túi hồ sơ để nộp về PGDĐT và các hồ sơ khác theo văn bản hướng dẫn. Đơn vị thực hiện một tờ trình chung và biên bản tổng hợp của đơn vị, danh sách đề nghị công nhận hết thời gian tập sự của đơn vị.

4. Tất cả văn bằng, chứng chỉ photo công chứng trên nền giấy A4

5. Trong hồ sơ công nhận hết tập sự các đơn vị bổ sung thêm quyết định phân công người hướng dẫn tập sự.

6. Phân biệt chữ “tập sự” và “thử việc” căn cứ vào Quyết định tuyển dụng, phân công của UBND thị xã Thuận An.

7. Đối với các hồ sơ công nhận hết thời gian tập sự năm học 2017-2018 chưa chính xác (có thông báo riêng) đề nghị Hiệu trưởng liên hệ bộ phận tổ chức cán bộ nhận lại để thực hiện cho chính xác.

8. Kể từ ngày họp, các đơn vị thực hiện không chính xác Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về vấn đề công nhận hết thời gian tập sự và các các vấn đề liên quan sau này.

* 1. ***Công tác rà soát kiểm tra các Quyết định, chế độ chính sách***

Hiệu trưởng các đơn vị tiến hành rà soát các quyết định về lương, hết tập sự, tuyển dụng, chuyển đổi chức danh nghề nghiệp,… các quyết định liên quan đến chế độ chính sách. Các trường hợp quyết định chưa chính xác các đơn vị tiến hành lập tờ trình đề nghị Phòng GDĐT chỉnh sửa ghi rõ nguyên nhân, lý do chưa chính xác. Gửi về Phòng GDĐT trước ngày 21/05/2018.

Rà soát vấn đề đào tạo bồi dưỡng các năm trước đối với các trường hợp được cử đi học, giải quyết khuyến khích tự đào tạo. Riêng năm học 2017-2018, danh sách duyệt đào tạo bồi dưỡng sẽ gửi các đơn vị sau. Đào tạo bồi dưỡng các năm về sau các đơn vị gửi trước 20/11 hằng năm.

* 1. ***Công tác hợp đồng, tái hợp đồng, nghỉ việc, bỏ việc, nghỉ hưu, nghỉ việc do hết tuổi lao động***

Các hồ sơ mục 1.6 phải đầy đủ đúng theo quy định, tất cả phải bỏ vào bao hồ sơ đúng kích thước theo quy định của Bộ Nội vụ (riêng đối với hồ sơ nghỉ hưu và nghỉ việc do hết tuổi lao động các đơn vị phải lập tờ trình báo danh sách nghỉ hưu, nghỉ việc do hết tuổi lao động. Vào cuối tháng 12 hằng năm hằng các đơn vị tiến hành lập báo cáo danh sách nghỉ hưu, nghỉ việc do hết tuổi lao động cho năm sau gửi về Phòng GDĐT).

Đơn vị giải quyết phải đúng trình tự, thủ tục. Khi nộp về Phòng GDĐT phải đúng quy định về thành phần hồ sơ, thời gian. Các trường hợp hồ sơ chưa chính xác Phòng GDĐT không nhận hồ sơ, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về sự chậm trễ hồ sơ hoặc các sai sót ảnh hưởng đến chế độ chính sách. Khi nộp hồ sơ nghỉ việc đơn vị nộp thêm hợp đồng lao động theo thông tư ghi trong Quyết định tuyển dụng, thông tư hiện hành mới nhất hoặc hợp đồng lao động theo Bộ luật Lao động.

Lưu ý: Biên bản họp xét liên tịch phải có công đoàn tham gia và ký tên đóng mộc. Công đoàn phải có ý kiến trong cuộc họp. Đối với các trường hợp nghỉ việc công đoàn phải vận động, tìm hiểu lý do xin nghỉ việc, tạo điều kiện, giúp đỡ công chức, viên chức, nhân viên tiếp tục công tác. Nếu quá khó không thể giúp được hoặc cá nhân xin nghỉ quyết định nghỉ việc thì mới lập hồ sơ nghỉ việc.

1. **Về công tác thi đua khen thưởng**
   1. ***Kỷ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục***

Hiệu trưởng các đơn vị triển khai và thực hiện Thông tư số 35/2015/TT-BGDĐT ngày 31/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Giáo dục có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 02 năm 2016;

Thời gian nộp theo quy định của Sở GDĐT và PGDĐT tùy tình hình từng năm học. Thông thường các đơn vị nộp hồ sơ về Phòng GDĐT trước 15/05 hằng năm.

* 1. ***Huy hiệu Vì sự nghiệp trồng người***

Hiệu trưởng các đơn vị triển khai và thực hiện Quyết định số 2483/QĐ-SGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế xét tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp trồng người”

Thời gian nộp theo quy định của Sở GDĐT và PGDĐT tùy tình hình từng năm học thường vào 15/5 hàng năm. Thông thường các đơn vị nộp hồ sơ về Phòng GDĐT trước 15/05 hằng năm.

* 1. ***Huy hiệu Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển Bình Dương***

Hiệu trưởng các đơn vị triển khai và thực hiện theo văn bản số 894/PGDĐT-TĐKT ngày 21/12/2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An về việc xét tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Bình Dương”

Việc xét tặng Huy hiệu được thực hiện vào những ngày lễ lớn trong năm: ngày giải phóng Miền Nam 30/4, ngày Quốc khánh 2/9 và dịp mừng Đảng mừng Xuân, do vậy, các đơn vị gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã trước ngày 10/12, 25/02, 25/7 hàng năm để đề nghị tặng thưởng.

* 1. ***Xét thi đua chính quyền***

Hiệu trưởng các đơn vị triển khai thực hiện văn bản số 45/PGDĐT-TĐKT ngày 09/01/2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện công tác Thi đua - Khen thưởng ngành giáo dục và đào tạo thị xã Thuận An từ năm học 2017-2018; văn bản số 44/PGDĐT-TĐKT ngày 09/01/2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai việc chấm xét, công nhận tính hiệu quả áp dụng thực tiễn và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng để phục vụ công tác thi đua khen thưởng trong ngành giáo dục và đào tạo thị xã Thuận An;

Cuối năm học, Hiệu trưởng các đơn vị thực báo cáo kết quả xét thi đua của đơn vị và đề nghị các cấp khen theo biểu mẫu đồng thời thực hiện bảng chấm điểm, bảng thuyết minh điểm đạt được theo mẫu của cụm thu đua.

* 1. ***Xét thi đua công đoàn***

Chủ tịch công đoàn cơ sở triển khai thực hiện Quyết định số 2106/QĐ-TLĐ ngày 28/12/2017 về việc ban hành quy chế khen thưởng của tổ chức công đoàn; Quyết định số 58/QĐ-LĐLĐ ngày 15/6/2015 của Liên đoàn lao động tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế Khen thưởng của tổ chức Công đoàn.

Cuối năm học 2017-2018, Chủ tịch công đoàn thực hiện báo cáo 11 mục theo yêu cầu được đăng trên trang blog của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An về các báo cáo công đoàn cuối năm.

Chủ tịch công đoàn thực hiện mẫu báo cáo, đề nghị khen thưởng theo quy định khi Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu.

1. **Rà soát sinh con thứ ba. QĐ02**

Hiệu trưởng các đơn vị triển khai thực hiện Quyết định số 02/2015/QĐ-UBND ngày 05/02/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm chính sách dân số - kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị thực hiện nghiêm túc, xử lý đúng quy trình.

1. **Một số nội dung nhắc nhỡ chung:**

Hiệu trưởng các đơn vị rút kinh nghiệm những thiếu sót trong công tác quản lý, những sai sót trong công thực hiện các báo cáo đặc biệt chú ý các vấn đề liên quan đến chế độ chính sách của công chức, viên chức, nhân viên.

Các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức các đơn vị phải báo cáo đúng thời gian quy định đồng thời chính xác về thành phần hồ sơ. Các trường hợp chưa chính xác Hiệu trưởng đơn vị chịu trách nhiệm. Phòng Giáo dục và Đào tạo không thực hiện giải quyết các hồ sơ thiếu chính xác, chưa rõ ràng,… đến khi đơn vị thực hiện chính xác hồ sơ.

Trên đây là thông báo ý kiến kết luận của đồng chí Võ Anh Tuấn – Phó trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An tại cuộc họp triển khai công tác tổ chức cán bộ và thi đua khen thưởng đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** |  | **KT. TRƯỞNG PHÒNG** |
| - Các trường công lập trực thuộc; |  | **PHÓ TRƯỞNG PHÒNG** |
| - Lãnh đạo PGDĐT; |  |  |
| - Chuyên viên PGDĐT; |  | *(Đã ký)* |
| - Lưu: VT, TCCB, H.63. |  |  |
|  |  |  |
|  |  | **Võ Anh Tuấn** |
|  |  |  |
|  |  |  |