

Số: 394 /PGDDĐT-TCCB

Phú Giáo, ngày 10 tháng 11 năm 2017

V/v hướng dẫn thực hiện công tác  
TCCB năm 2017 và những năm tiếp theo

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường MN, Tiểu học và THCS

Để thực hiện tốt công tác Tổ chức cán bộ đối với các trường trực thuộc, Phòng GDĐT hướng dẫn các trường thực hiện công tác TCCB năm 2017 và những năm tiếp theo, cụ thể như sau:

**1. Lập nhu cầu biên chế**

- Thời gian thực hiện : Ngày 31/3 hàng năm
- Nội dung: Thực hiện theo Công văn số 201/SGDDĐT-TCCB ngày 17/02/2017 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch biên chế năm học 2017-2018.

**2. Công tác thuyên chuyển**

- Thời gian thực hiện : ngày 31/3 hàng năm đối với những trường hợp chuyển ngoài huyện và 31/5 hàng năm đối với những trường hợp chuyển trong huyện
- Nội dung: Thực hiện theo Công văn số 100/SGDDĐT-TCCB ngày 21/01/2015 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn công tác thuyên chuyển, tiếp nhận công chức, viên chức,

**3. Hợp đồng, tái hợp đồng, ký kết hợp đồng làm việc**

- Hợp đồng: Nộp hồ sơ nộp rước 30 ngày tính đến ngày xin hợp đồng.
- Tái hợp đồng: Hồ sơ tái hợp đồng nộp trước ngày 31/7 hàng năm.
- Nội dung thực hiện:
  - + Thực hiện theo Công văn số 1552/SGDDĐT-TCCB ngày 04/10/2013 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn hợp đồng, hợp đồng làm việc đối với viên chức, nhân viên ngành giáo dục và đào tạo.
  - + Việc Ký kết hợp đồng làm việc thực hiện theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12 2012 của Bộ Nội vụ về việc tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đề bù chi phí đào tạo đối với viên chức.

**4. Chấm dứt hợp đồng, nghỉ hưu**

- Thời gian thực hiện : Trước 30 ngày tính đến ngày xin nghỉ việc và trước 03 tháng tính đến tháng nghỉ hưu.
- Nội dung: Thực hiện theo Công văn số 1328/SGDDĐT-TCCB ngày 09/8/2016 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện thủ tục, hồ sơ thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo.

## **5. Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức**

- Thời gian thực hiện : Khi mới trúng tuyển và cập nhật hàng năm khi có thay đổi.

- Nội dung: Thực hiện theo Công văn số 1728/SGDDĐT-TCCB ngày 28/10/2011 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn lưu giữ hồ sơ gốc công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng lao động ngành giáo dục và đào tạo.

## **6. Hồ sơ hết tập sự**

- Thời gian thực hiện : Trước 15 ngày tính đến ngày hết tập sự.

- Nội dung: Thực hiện theo Công văn số 1872/SGDDĐT-TCCB ngày 02/10/2017 của Sở GDĐT về việc thực hiện chế độ tập sự cho viên chức năm học 2017-2018.

## **7. Đánh giá CBCCVC**

- Thời gian thực hiện : Ngày 01/6 hàng năm.

- Nội dung: Thực hiện Công văn số 628/SGDDĐT-TCCB ngày 27 tháng 4 năm 2017 của Sở GDĐT về việc thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức; đánh giá, xếp loại giáo viên, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn nghề nghiệp năm học 2016-2017;

## **8. Hồ sơ nâng lương định kỳ, nâng lương sớm**

- Thời gian thực hiện :

+ Nâng lương định kỳ: tháng 3 cho đợt I và tháng 9 cho đợt II /hàng năm.

+ Nâng lương sớm: Ngày 01/12 hàng năm.

- Nội dung: Thực hiện theo Thông tư số 08/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với CBCCVC và người lao động.

## **9. Hồ sơ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

- Thời gian thực hiện : hàng năm khi tính tổ chức thi hoặc xét.

- Nội dung: Thực hiện theo Công văn số 2055/SGDDĐT-TCCB ngày 24/10/2017 của Sở GDĐT về việc rà soát công chức, viên chức đủ điều kiện thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp năm 2018

## **10. Hồ sơ bổ nhiệm CBQL**

- Thời gian thực hiện : Khi tiến hành bổ nhiệm và sau 05 năm bổ nhiệm lại

- Nội dung: Thực hiện theo Công văn số 80/SGDDĐT-TCCB ngày 22/01/2014 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức quản lý.

## **11. Công tác ĐTBĐ**

- Thời gian thực hiện : Khi có Công văn triệu tập hoặc Thông báo chiêu sinh của Phòng GDĐT, Sở GDĐT hoặc các Trường Đại học, Cao đẳng.

- Nội dung: Thực hiện theo Công văn số 157/SGDDĐT-TCCB ngày

29/01/2015 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện hồ sơ, thủ tục về đào tạo bồi dưỡng.

**12. Quyết định thành lập Tổ khối**

- Thời gian thực hiện : Đầu năm học và khi có thay đổi.

- Nội dung: Thực hiện theo Công văn số 1573/SGDDĐT-TCCB ngày 15/3/2014 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thành lập tổ khối, phòng, khoa trong các cơ sở giáo dục công lập năm học 2014-2015 và những năm tiếp theo.

**13. Quyết định thành lập Hội đồng Trường**

- Thời gian thực hiện : Theo nhiệm kỳ và khi có thay đổi

- Nội dung: Thực hiện theo Công văn số 1529/SGDDĐT-TCCB ngày 27/9/2011 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn và bổ sung thành lập Hội đồng Trường Mầm non, Tiểu học, Trung học, Trung cấp chuyên nghiệp.

**14. Nghỉ phép**

- Thời gian thực hiện : Khi đơn vị có nhu cầu.

- Nội dung: Thực hiện theo Công văn số 64/SGDDĐT-TCCB ngày 19/01/2016 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện chế độ nghỉ phép hàng năm (Công văn số 27/PGDDĐT-TCCB ngày 27/01/2016 của Phòng GDĐT)

**15. Chế độ báo cáo**

Thực hiện đúng, đủ báo cáo định kỳ TCCB và báo cáo thanh tra công tác TCCB theo chương trình quản lý của Sở GDĐT (PMIS, VMIS, EMIS,...)

Phòng GDĐT đề nghị Hiệu trưởng các trường rà soát, cập nhật tất cả các văn bản hướng dẫn trên để thực hiện đầy đủ nội dung và đảm bảo thời gian quy định./.

**Nơi nhận:**

- Các trường trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB.



**Đặng Thanh Tuấn**

