

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TRIỆU SƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: *1469* /UBND-NV
V/v triển khai thực hiện Kế hoạch xét thăng hạng giáo viên MN, TH và THCS; chức danh nghề nghiệp thư viện viên năm 2020.

Triệu Sơn, ngày 05 tháng 6 năm 2020

Kính gửi:

- Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS, TH và THCS.

Thực hiện Kế hoạch số 83/KH-UBND ngày 31/3/2020 của UBND tỉnh về tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập; chức danh nghề nghiệp thư viện viên thuộc tỉnh Thanh Hóa năm 2020 (sau đây gọi tắt là Kế hoạch xét thăng hạng), Công văn số 984/SNV-CCVC ngày 21/5/2020 của Sở Nội vụ về việc thực hiện Kế hoạch xét thăng hạng giáo viên mầm non, tiểu học, THCS, thư viện viên năm 2020.

Để triển khai Kế hoạch xét thăng hạng theo đúng quy định, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Tiểu học và Trung học cơ sở thực hiện một số nội dung sau:

1. Phòng Nội vụ

- Thông báo công khai Kế hoạch xét thăng hạng trên Cổng thông tin điện tử của huyện; gửi Kế hoạch xét thăng hạng đến các trường để triển khai và niêm yết công khai tại trường. Thực hiện xong trước ngày 05/6/2020.

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện ban hành văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện Kế hoạch xét thăng hạng giáo viên mầm non, tiểu học, THCS, tiểu học và THCS; thư viện viên năm 2020. Thực hiện xong trước ngày 10/6/2020.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu cho UBND huyện tổ chức Hội nghị triển khai, quán triệt, phổ biến Kế hoạch xét thăng hạng, hướng dẫn hồ sơ đến Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS, TH và THCS trên địa bàn huyện. Thời gian thực hiện trước ngày 05/7/2020.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện thành lập Hội đồng sơ tuyển xét thăng hạng; tham mưu cho Hội đồng sơ tuyển thành lập bộ phận tiếp nhận hồ sơ, bộ phận chấm điểm xét thăng hạng. Thời gian thực hiện trước ngày 15/7/2020.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo

a) Chỉ đạo Hiệu trưởng các trường

- Triển khai, quán triệt Kế hoạch xét thăng hạng đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.
- Niêm yết công khai Kế hoạch xét thăng hạng tại trường.
- Hướng dẫn và hoàn thiện hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, thu lệ phí đăng ký dự xét thăng hạng báo cáo đúng thời gian quy định.
- Thực hiện nghiêm túc trong việc nhận xét, đánh giá và xác nhận hồ sơ của giáo viên dự xét thăng hạng.

b) Phối hợp với Phòng Nội vụ

- Gửi Kế hoạch xét thăng hạng đến các trường để triển khai và niêm yết công khai tại trường.
- Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện ban hành văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện Kế hoạch xét thăng hạng giáo viên mầm non, tiểu học và THCS năm 2020.
- Tham mưu cho UBND huyện tổ chức Hội nghị triển khai, quán triệt, phổ biến Kế hoạch xét thăng hạng, hướng dẫn hồ sơ đến Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS, TH và THCS trên địa bàn huyện.
- Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện thành lập Hội đồng sơ tuyển xét thăng hạng; tham mưu cho Hội đồng sơ tuyển thành lập bộ phận tiếp nhận hồ sơ, bộ phận chấm điểm xét thăng hạng.

3. Hội đồng sơ tuyển

- Xác định số lượng giáo viên, thư viện viên cử đăng ký dự xét thăng hạng theo từng cấp học.
- Thông báo Kế hoạch xét thăng hạng trên Cổng thông tin điện tử của huyện.
- Thành lập Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ giáo viên, thư viện viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng do Hiệu trưởng các trường gửi đến.
- Thành lập Bộ phận chấm điểm xét thăng hạng theo thang điểm quy định.
- Tổ chức sát hạch đối với giáo viên mầm non, tiểu học Hạng III dự xét thăng lên Hạng II khi điểm hồ sơ đạt 100 điểm.
- Tổng hợp kết quả sơ tuyển, có văn bản cử giáo viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét thăng hạng theo từng cấp học, hồ sơ cá nhân và lệ phí dự xét thăng hạng gửi về Sở Nội vụ chậm nhất ngày 20/8/2020.

4. Hiệu trưởng các trường

a) Triển khai, phổ biến các văn bản liên quan đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường:

- Kế hoạch số 83/KH-UBND ngày 31/3/2020 của UBND tỉnh về tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập; chức danh nghề nghiệp thư viện viên thuộc tỉnh Thanh Hóa năm 2020

- Văn bản liên quan:

+ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ ban hành sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Thông tư số 28/2017/TT-BGDĐT ngày 30/11/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập;

+ Thông tư số 29/2017/TT-BGDĐT ngày 30/11/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập;

+ Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; các Thông tư liên tịch của Bộ Giáo dục - Đào tạo, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, tiểu học và THCS;

+ Các Thông tư liên tịch của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ quy định mã số chức danh nghề nghiệp giáo viên: số 20/2015/TT-BGDĐT-BNV ngày 14/9/2015, số 21/2015/TT-BGDĐT-BNV, số 22/2015/TT-BGDĐT-BNV ngày 16/9/2015;

+ Thông tư số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19/5/2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch- Bộ nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện;

+ Công văn số 3755/BGDĐT-GDĐT ngày 03/8/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Công văn số 2847/SGDĐT-GDĐT ngày 13/11/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thanh Hóa về việc hướng dẫn thực hiện quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

b) Hướng dẫn hồ sơ, thu hồ sơ, phí dự xét thăng hạng

- Hướng dẫn hồ sơ cho giáo viên, thư viện viên đăng ký dự xét thăng hạng (theo quy định tại điểm 2, phần V Kế hoạch số 83/KH-UBND ngày 31/3/2020 của UBND tỉnh và Phiếu tự chấm điểm hồ sơ cá nhân (theo mẫu gửi kèm), thực hiện tiếp nhận hồ sơ, thu phí đăng ký dự xét thăng hạng (tạm thu 500.000 đ/người, mức thấp nhất theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; sau khi tổng hợp số lượng đăng ký dự xét thăng hạng của cả tỉnh, đối chiếu với quy định Hội đồng xét thăng hạng viên chức của tỉnh sẽ có thông báo sau).

- Chỉ đạo giáo viên, thư viện viên dự xét thăng hạng nghiên cứu các văn bản liên quan, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp đúng thời gian quy định.

- Chỉ đạo thực hiện quy trình xác nhận hồ sơ minh chứng ở các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường theo đúng quy định, công khai thông tin xác nhận cho các thành viên trong tổ.

- Xác nhận hồ sơ minh chứng của giáo viên, cán bộ quản lý, thư viện viên công khai lấy ý kiến rộng rãi trong Hội nghị toàn đơn vị trước khi ký xác nhận.

- Thời gian thực hiện từ ngày 15/6/2020 đến 30/6/2020.

c) Kiểm tra thành phần hồ sơ và chấm điểm hồ sơ

Sau khi thu hồ sơ, Hiệu trưởng thành lập Tổ kiểm tra thành phần hồ sơ và chấm điểm hồ sơ, thành phần gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên, các Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn, Thư ký Hội đồng trường. Nhiệm vụ của Tổ là kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định, chấm điểm hồ sơ, tổng hợp kết quả theo các biểu mẫu gửi kèm (có chữ ký của người kiểm tra, chấm điểm), nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên do Hiệu trưởng phân công, không cử thành viên kiểm tra và chấm điểm hồ sơ của mình.

d) Thông báo công khai, họp chốt danh sách cử dự xét thăng hạng

- Sau khi có kết quả kiểm tra thành phần hồ sơ và chấm điểm hồ sơ, Hiệu trưởng tổ chức Họp toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trong trường, thông báo công khai danh sách những người đủ người đủ điều kiện, tiêu chuẩn, đầy đủ hồ sơ, đảm bảo điểm xét hồ sơ theo quy định, những người không đủ điều kiện, tiêu chuẩn (nêu rõ lý do).

- Thảo luận, chốt danh sách cử dự xét thăng hạng.

- Cuộc họp được ghi Biên bản, có chữ ký của các thành viên tham dự. Biên bản được lập thành 02 bản, 01 bản lưu tại trường, 01 bản nộp kèm theo hồ sơ về UBND huyện.

đ) Hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo UBND huyện

Sau khi tiến hành các bước trên, Hiệu trưởng nộp hồ sơ, phí dự xét thăng hạng về UBND huyện trước ngày 15/7/2020 (*lịch cụ thể của từng trường sẽ có thông báo sau*), hồ sơ gồm:

- **Hồ sơ của nhà trường:** 03 bộ, gồm:

+ Văn bản cử giáo viên, thư viện viên dự xét thăng hạng kèm theo Danh sách tổng hợp kết quả chấm điểm (Mẫu số 1 gửi kèm), Danh sách viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị xét thăng hạng (Mẫu số 2, 3, 4 gửi kèm - theo từng cấp học), Phiếu chấm điểm hồ sơ giáo viên, thư viện viên đăng ký thăng hạng (theo mẫu gửi kèm).

+ Biên bản họp Hội đồng.

Trước khi nộp hồ sơ, yêu cầu Hiệu trưởng các trường gửi bản mềm các hồ sơ trên về địa chỉ: Noivutrieuson@gmail.com để tổng hợp.

- **Hồ sơ của giáo viên dự xét thăng hạng:** 03 bộ, gồm các hồ sơ theo quy định tại điểm 2, phần V Kế hoạch xét thăng hạng và Phiếu tự chấm điểm hồ sơ cá nhân, nhà trường lưu 01 bản, UBND huyện lưu 01 bản và Sở Nội vụ lưu 01 bản (*theo mẫu gửi kèm*).

5. Đối với các Tổ trưởng chuyên môn, Trưởng các tổ chức đoàn thể

- Công khai các nội dung xác nhận trước tập thể tổ, đoàn thể trước khi xác nhận và chịu trách nhiệm về nội dung xác nhận ở cấp tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể.

- Trường hợp Tổ trưởng, Trưởng các đoàn thể là ứng viên dự xét thăng hạng thì Tổ phó, phó các đoàn thể là người xác nhận.

6. Đối với giáo viên, thư viện viên

- Nghiên cứu kỹ các văn bản liên quan về xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Cung cấp hồ sơ và các minh chứng cho nhà trường theo quy định.

- Kê khai trung thực các nội dung và điểm tăng thêm theo biểu mẫu của Hội đồng xét thăng hạng.

Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp là nội dung quan trọng, liên quan đến nhiều người, nhiều loại hồ sơ. Để đảm bảo quyền lợi và trách nhiệm của người được hưởng và người quản lý, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Hiệu trưởng các trường, các cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc phân trách nhiệm của mình và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu kê khai, xác nhận không trung thực hoặc thực hiện không đúng các quy định, quy trình.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị Hiệu trưởng các trường báo cáo UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) xem xét, giải quyết. / *St*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, NV.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Quang Trung

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
SỞ NỘI VỤ

HỒ SƠ

XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

TỪ CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP:HẠNG.....

LÊN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP:.....HẠNG.....

Họ và tên:.....Giới tính

.....

Sinh ngàytháng nămDân
tộc.....

Hộ khẩu thường trú:

Điện thoại liên lạc:

Trình độ đào tạo cao nhất:

Đơn vị công tác:

Chức danh nghề nghiệp hiện giữ.....

HỒ SƠ GỒM CÓ:

1. Đơn đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
2. Bản Sơ yếu lý lịch;
3. Bản nhận xét, đánh giá trong thời gian 3 năm gần nhất;
4. Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu;
5. Bản sao Quyết định tuyển dụng/Hợp đồng làm việc, Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;
6. Bản sao Quyết định lương hiện hưởng;
7. Các minh chứng theo tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp;
8. Các minh chứng về thành tích (nếu có).

**PHÒNG GD-ĐT TRIỆU SƠN
TRƯỜNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TTr-

Triệu Sơn, ngày tháng năm 2020

TỜ TRÌNH
Về việc nộp hồ sơ xét thăng hạng giáo viên năm 2020.

Kính gửi: UBND huyện Triệu Sơn.

Căn cứ Kế hoạch số 83/KH-UBND ngày 31/3/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa về Kế hoạch xét thăng hạng giáo viên mầm non, tiểu học, THCS, Tiểu học và THCS năm 2020; Công văn số 984/SNV-CCVC ngày 21/5/2020 của Sở Nội vụ về việc thực hiện Kế hoạch số 83/KH-UBND của UBND tỉnh Thanh Hóa về Kế hoạch xét thăng hạng giáo viên mầm non, tiểu học, THCS năm 2020;

Trường..... trình UBND huyện xét thăng hạng cho giáo viên trường..... năm 2020 như sau:

Số giáo viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viêntừ Hạng..... lên Hạng.....

(có danh sách kèm theo)

Trường.....kính trình UBND huyện xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu số 2: Mẫu Sơ yếu Lý lịch Viên chức Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRIỆU SƠN

Số hiệu viên chức:

TRƯỜNG.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:.....
- 3) Sinh ngày:tháng.....năm....., Giới tính (nam, nữ):
4. Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã, Huyện....., Tỉnh
- 6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:
- (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng:...../...../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:
- (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:Mã số:
- Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:/...../.....,
- Phụ cấp chức vụ:..... Phụ cấp khác:.....
- 15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):
- 15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:
- (TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 15.3- Lý luận chính trị:
- 15.4- Quản lý nhà nước:.....
- (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương)
- (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,
- 15.5- Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
- 15.6- Ngoại ngữ:15.7- Tin học:.....
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:
- (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:/...../....., Ngày xuất ngũ:/...../....., Quân hàm cao nhất:
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú)
- 20) Sở trường công tác:
- 21) Khen thưởng:
- 22) Kỷ luật:(Hình thức cao nhất, năm nào)
- (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 23) Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:..., Cân nặng: kg, Nhóm máu:
- 24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ

DỰ XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

**TỪ(HẠNG) LÊN (HẠNG
.....)**

Kính gửi: - UBND;
- Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa.

Tên tôi là:.....Giới
tính:.....

Sinh ngày thángnăm

Hộ khẩu thường trú:

.....

Đơn vị công tác:

.....

Chức vụ:

.....

Điện thoại liên

lạc:.....

Trình độ chuyên môn cao nhất:

.....

Tháng năm được tuyển dụng vào biên chế:

.....

Chức danh nghề nghiệp viên chức hiện nay:, mã số

.....

Thời gian bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức hiện
nay:.....

Hệ số lương hiện hưởng:; thời gian hưởng: ngày

...../...../.....

Sau khi nghiên cứu điều kiện, tiêu chuẩn dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của Tôi nhận thấy bản thân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Tôi làm đơn này đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ lêntheo thông báo của Quý cơ quan.

tháng năm 2019

Thanh Hóa, ngày

Hồ sơ gửi kèm theo đơn này gồm:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

3. Tinh thần trách nhiệm, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện kỷ luật lao động:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức: (2017, 2018, 2019)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

tháng..... năm 2020

Thanh Hóa, ngày

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)