

Số : 875 /QĐ-PGDĐT

Thủ Dầu Một, ngày 11 tháng 7 năm 2022.

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra kết quả thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, đánh giá xếp loại viên chức, xét thi đua tại các trường học năm học 2021-2022

### TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO,

*Căn cứ Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 08/10/2021 của UBND thành phố Thủ Dầu Một về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một;*

*Căn cứ Kế hoạch số 1200/KH-PGDĐT, ngày 12/10/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố về công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) năm học 2021-2022;*

*Căn cứ yêu cầu thực tế của công tác quản lý giáo dục tại các cơ sở trường học trực thuộc và đảm bảo thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục tại địa phương theo thẩm quyền;*

*Theo đề nghị của bộ phận Tổ chức cán bộ Phòng GDĐT thành phố,*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Tổ kiểm tra kết quả thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, đánh giá xếp loại viên chức và xét thi đua tại các trường học trực thuộc năm học 2021-2022, gồm 10 thành viên có tên sau:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Bà: Phạm Hoa Hòa, Phó Trưởng phòng                | - Tổ trưởng 1 |
| 2. Ông: Trần Trọng Khánh, Phó Trưởng phòng           | - Tổ trưởng 2 |
| 3. Bà: Võ Ngọc Mai, Chuyên viên Phòng GDĐT           | - Thư ký THCS |
| 4. Bà: Phan Nguyễn Hồng Thúy, Chuyên viên Phòng GDĐT | - Thư ký TH   |
| 5. Bà: Nguyễn Thị Hồng Điệp, Chuyên viên Phòng GDĐT  | - Thư ký MN   |
| 6. Ông: Nguyễn Thành Triết, Chuyên viên Phòng GDĐT   | - Thành viên  |
| 7. Ông: Nguyễn Huy Hùng, Chuyên viên Phòng GDĐT      | - Thành viên  |
| 8. Bà: Nguyễn Ngọc Nhung, Chuyên viên Phòng GDĐT     | - Thành viên  |
| 9. Ông: Bùi Tấn Đạt, Chuyên viên Phòng GDĐT          | - Thành viên  |
| 10. Ông: Phạm Văn Dũng, Chuyên viên Phòng GDĐT       | - Thành viên  |

**Điều 2.** Thời gian kiểm tra từ 14/7/2022 đến khi hoàn thành nhiệm vụ

Phân công nhiệm vụ kiểm tra:

+ Tổ trưởng 1: phụ trách tổ chức kiểm tra các trường mầm non, trung học cơ sở với thành phần kiểm tra là các thành viên tổ kiểm tra và thư ký cấp học.

+ Tổ trưởng 2: phụ trách tổ chức kiểm tra các trường tiểu học với thành phần kiểm tra là các thành viên tổ kiểm tra và thư ký cấp tiểu học.

Yêu cầu các Tổ trưởng kiểm tra có trách nhiệm tổ chức bố trí thời gian kiểm tra, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên tham gia kiểm tra và có kế hoạch thông báo trước 2 ngày làm việc cho các trường được kiểm tra biết về nội dung và yêu cầu của cuộc kiểm tra để trường chuẩn bị hồ sơ phục vụ Tổ kiểm tra (Thông báo kèm theo).

Sau đợt kiểm tra, các Tổ trưởng kiểm tra xây dựng báo cáo gửi cho Trưởng Phòng GDĐT để có cơ sở ban hành kết luận, chỉ đạo trong quản lý. Trong trường hợp cần thiết cần báo cáo ngay cho Trưởng phòng để xin ý kiến chỉ đạo kịp thời khắc phục các hạn chế, sai phạm (nếu có).

**Điều 3.** Hiệu trưởng các đơn vị trường học được kiểm tra, các ông, bà có tên trong danh sách Tổ kiểm tra có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Các trường học trực thuộc;
- Các thành viên đoàn kiểm tra;
- Lưu: VT; hồ sơ CM.



*Nguyễn Thị Thanh Phương*

## THÔNG BÁO

### Về việc kiểm tra kết quả thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, đánh giá xếp loại viên chức, xét thi đua tại các trường học năm học 2021-2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số 875/QĐ-PGDĐT, ngày 11/7/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một)

Căn cứ yêu cầu thực tế của công tác quản lý giáo dục tại các cơ sở trường học trực thuộc và đảm bảo thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục tại địa phương theo thẩm quyền, Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thông báo về việc tổ chức kiểm tra kết quả thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, đánh giá xếp loại viên chức, xét thi đua tại các trường học trực thuộc năm học 2021-2022 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

- Nhằm nâng cao hiệu lực và hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục và đào tạo tại cơ sở. Khắc phục, điều chỉnh các tồn tại, sai sót trong việc thực hiện nhiệm vụ trong công tác quản lý, điều hành của Hiệu trưởng các trường học.

- Bảo đảm thực hiện đúng, đủ các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra trong năm học 2021-2022 gắn với trách nhiệm và quyền hạn của từng cá nhân theo quy định của Điều lệ trường học và các Quy định về quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập ban hành theo Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ.

- Kết quả kiểm tra đảm bảo trung thực, khách quan, phản ánh được thực tế hoạt động của đơn vị; kết quả kiểm tra là cơ sở phục vụ cho công tác quản lý của Phòng GDĐT, để kịp thời chỉ đạo, điều chỉnh trong quản lý; kịp thời động viên, khuyến khích, khen thưởng, nhân rộng điển hình các cá nhân, tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ.

#### II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở. Việc thực hiện quy định về công khai, minh bạch trong cơ quan, đơn vị, nhà trường (theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC; Thông tư số 90/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính và công khai dân chủ các hoạt động theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT; Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT, ngày 19/5/2020 của Bộ GDĐT).

❖ Yêu cầu chuẩn bị hồ sơ:

- Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ cơ sở
- Hồ sơ hội nghị CBVC năm học
- Hồ sơ thực hiện công khai
- Các sổ họp (Họp BGH, Họp Liên tịch, NQ Hội đồng, họp HĐ trường, NQ Tổ, họp CMHS,...) và sổ công văn đi, đến.



## **2. Thẩm tra việc thực hiện tổ chức đánh giá xếp loại viên chức và chuẩn nghề nghiệp theo quy định.**

**2.1. Thẩm tra đánh giá xếp loại viên chức:** Kiểm tra việc thực hiện các nội dung theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và quy định của Bộ GDĐT về việc đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông. Cụ thể theo Công văn số 679/UBND-PNV ngày 19/4/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một về hướng dẫn đánh giá, phân loại viên chức, nhân viên các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông năm học 2021-2022.

### a) Nội dung kiểm tra:

- Điều kiện, quy trình đánh giá, phân loại viên chức theo mục IV công văn 679/UBND-PNV.
- Nội dung đánh giá phân loại, triển khai thực hiện các biểu mẫu đánh giá, phân loại viên chức và nhân viên theo mục III công văn 679/UBND-PNV.
- Kết quả đánh giá, phân loại viên chức (các biểu mẫu thống kê, báo cáo, thông báo kết quả đánh giá,...).
- Việc lưu trữ hồ sơ (Văn bản thực hiện, hồ sơ đánh giá viên chức cá nhân).

### b) Yêu cầu chuẩn bị hồ sơ

- Sổ họp tổ, biên bản đánh giá, phân loại viên chức từ tổ chuyên môn.
- Sổ họp Hội đồng sư phạm.
- Hồ sơ lưu trữ đánh giá, phân loại viên chức, nhân viên theo quy định tại mục VI công văn 679/UBND-PNV.

## **2.2 Thẩm tra đánh giá chuẩn nghề nghiệp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và chuẩn nghề nghiệp giáo viên các trường.**

- Đối với cấp phổ thông (TH, THCS) thực hiện theo công văn 4530/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 ban hành quy định chuẩn giáo viên và công văn 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng giáo dục phổ thông.

- Đối với cấp mầm non thực hiện theo công văn 5569/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non và công văn 5568/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 06/12/2018 về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non.

### a) Nội dung kiểm tra:

- Quy trình đánh giá chuẩn HT, PHT và GV.

- Nội dung đánh giá chuẩn HT, PHT và GV theo công văn quy định cấp học.

- Kết quả đánh giá
- Việc lưu trữ hồ sơ.

b) Yêu cầu chuẩn bị hồ sơ

- Sổ họp tổ.
- Sổ họp Hội đồng sư phạm.
- Hồ sơ lưu trữ đánh giá chuẩn HT, PHT và GV.

### **3. Thẩm tra công tác tổ chức đăng ký, chấm điểm và xét thi đua của đơn vị theo quy định.**

a) Nội dung kiểm tra:

- Quy trình triển khai kế hoạch đăng ký thi đua đầu năm, xét thi đua cuối năm.

- Tổ chức triển khai thực hiện và đánh giá kết quả sáng kiến, đề tài NCKHSPUD (gọi tắt là sáng kiến) cấp trường.

- Việc lưu trữ hồ sơ.

b) Yêu cầu chuẩn bị hồ sơ:

- Kế hoạch thi đua trường và bản đăng ký thi đua đầu năm các tổ, **Bảng** lượng hóa thi đua

- Quyết định thành lập Hội đồng thi đua, hội đồng đánh giá sáng kiến cấp trường và các biên bản họp xét có liên quan (Tổ, trường)

- Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến, đề nghị công nhận thi đua năm học 2021-2022 (gửi Phòng GDĐT)

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Thời gian và địa điểm kiểm tra**

a) Thời gian: từ 14/7/2022 đến 28/7/2022 (buổi Sáng bắt đầu từ 8 giờ; buổi Chiều bắt đầu từ 14 giờ).

b) Địa điểm: tại cơ sở trường học được kiểm tra

### **2. Đơn vị kiểm tra**

- Phòng GDĐT sẽ tổ chức kiểm tra mỗi cấp học từ 2 đến 5 đơn vị.
- Tổ trưởng thông báo cho Hiệu trưởng đơn vị được kiểm tra trước ít nhất 02 ngày làm việc.

### **3. Phân công nhiệm vụ các thành viên trong tổ**

TT	Họ và tên	Phân công
1	Bà Phạm Hoa Hòa	Chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra MN, THCS
2	Ông Trần Trọng Khánh	Chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra tiểu học
3	Bà Võ Ngọc Mai	Tổng hợp nội dung kiểm tra cấp THCS



4	Bà Nguyễn Thị Hồng Điệp	Tổng hợp nội dung kiểm tra cấp MN
5	Bà Phan Nguyễn Hồng Thúy	Tổng hợp nội dung kiểm tra cấp TH
6	Ông Nguyễn Thành Triết và Thư ký cấp học	Thẩm tra công tác đánh giá viên chức, chuẩn nghề nghiệp HT, PHT, GV các cấp học
7	Ông Nguyễn Huy Hùng	Kiểm tra công tác thực hiện QCDC các cấp học
8	Bà Nguyễn Ngọc Nhung	
9	Ông Phạm Văn Dũng	Thẩm tra công tác thi đua các cấp học
10	Ông Bùi Tấn Đạt	

4. Đề nghị Hiệu trưởng các trường chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo thông báo (Thành phần tiếp Tổ kiểm tra, gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn cơ sở, Trưởng Ban TTND trường học, các tổ trưởng, văn thư).

Trên đây là thông báo của Phòng GDĐT về việc tổ chức kiểm tra kết quả thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, đánh giá xếp loại viên chức, xét thi đua tại các trường học trực thuộc năm học 2021-2022. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc, khó khăn báo cáo về Phòng GDĐT thông qua chuyên viên phụ trách cấp học để được hướng dẫn./.