

Số: *1327*/PGDDĐT-TCCB

Thuận An, ngày *14* tháng 11 năm 2018

V/v thông báo lập hồ sơ xin chuyển đổi từ chức danh địa phương sang các chức danh theo quy định của trung ương.

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường TH, THCS công lập.

Thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế và những quy định của Trung ương về biên chế, tinh giản biên chế đến năm 2021;

Căn cứ công văn số 1732/SGDDĐT-TCCB ngày 22/09/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chuyển đổi những chức danh địa phương sang chức danh theo quy định của trung ương;

Căn cứ Công văn số 845/PGDDĐT-TCCB ngày 05/12/2018 về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chuyển đổi chức danh địa phương sang chức danh theo quy định của trung ương,

Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo đến các đơn vị thực hiện việc lập hồ sơ xin chuyển đổi từ chức danh địa phương sang các chức danh theo quy định của Trung ương năm học 2018-2019 như sau:

1. Điều kiện viên chức xin chuyển đổi chức danh địa phương sang chức danh theo quy định trung ương

Căn cứ nhu cầu biên chế thực tế của ngành trong từng năm học, viên chức có trình độ đào tạo chuyên môn đạt chuẩn trở lên theo cấp học, đang được phân công phụ trách phòng bộ môn, giám thị, thông tin dữ liệu, thiết bị, thư viện (ngạch giáo viên), có thời gian liên tục phụ trách một trong các chức danh nêu trên **ít nhất 05 năm** (kể cả thời gian tập sự), được nhà trường bố trí tham gia giảng dạy một số tiết đúng chuyên ngành đào tạo giáo dục Tiểu học, THCS.

Cá nhân viên chức *có nhu cầu xin ra dạy lớp.*

Có 03 năm liền kê được nhà trường đánh giá, phân loại viên chức từ *hoàn thành tốt nhiệm vụ* trở lên.

Trong năm học được lãnh đạo đơn vị và tổ chuyên môn dự giờ đánh giá, xếp loại *cả 03 tiết dạy đạt từ khá trở lên*

Tổ nghiệp vụ bộ môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo dự giờ, đánh giá, xếp loại *cả 03 tiết dạy đạt từ khá trở lên*. Sau khi cá nhân có nhu cầu xin chuyển Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công tổ nghiệp vụ dự giờ, đánh giá tiết dạy.

2. Quy định về hồ sơ:

- (1) Đơn xin ra dạy lớp của viên chức
- (2) Bản sao bằng tốt nghiệp chuyên môn (công chứng)
- (3) Bản sao chứng chỉ ngoại ngữ, tin học (công chứng)
- (4) Phiếu dự giờ, đánh giá, xếp loại 03 tiết dạy tại đơn vị của lãnh đạo và tổ chuyên môn đối với viên chức xin ra dạy lớp.
- (5) Bản photocopy 03 phiếu đánh giá, phân loại viên chức gần nhất.
- (6) Biên bản họp tổ chuyên môn (ghi rõ ý kiến đánh giá của tổ chuyên môn về chất lượng các tiết dạy và có xác nhận của lãnh đạo đơn vị).
- (7) Tờ trình của đơn vị (ghi rõ ý kiến của lãnh đạo về phẩm chất đạo đức, việc thực hiện quy định của ngành, hiệu quả công tác của giáo viên dạy lớp).

Nộp hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày **23/11/2018** để Phòng Giáo dục và Đào tạo sắp xếp thời gian, tổ chức dự giờ, đánh giá, xếp loại 03 tiết dạy đối với viên chức xin ra dạy lớp.

3. Một số lưu ý:

Việc xin ra dạy lớp phải đúng với chuyên môn được đào tạo của viên chức. Đơn xin ra dạy lớp của viên chức phải ghi rõ: *Xin dạy đúng chuyên môn nghiệp vụ tại đơn vị đang công tác nếu có nhu cầu biên chế hoặc chấp hành sự điều động viên chức đến đơn vị khác thuộc thẩm quyền của Phòng Giáo dục và Đào tạo.*

Công tác đánh giá, phân loại viên chức phải thực hiện đúng quy định. Việc dự giờ, đánh giá, xếp loại viên chức phải thực hiện chặt chẽ; đánh giá, xếp loại thực chất (thành lập tổ/nhóm chuyên môn dự giờ, đánh giá, xếp loại ít nhất 03 người/môn).

Đối với viên chức phụ trách phòng bộ môn, giám thị, thông tin dữ liệu: Nếu viên chức được đánh giá không đạt yêu cầu để bố trí giảng dạy, Phòng Giáo dục và Đào tạo có thể xem xét, bố trí sang phụ trách Thư viện hoặc Thiết bị phù hợp với chuyên ngành nếu có nhu cầu biên chế.

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị thực hiện đúng nội dung văn bản này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cần liên hệ Bộ phận Tổ chức cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo để được xem xét trước khi thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.Hòa.38.



Võ Anh Tuấn