

Số: 442 /KH-THPP2

Bình Chánh, ngày 31 tháng 7 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện quy trình bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó tại Trường Tiểu học Phong Phú 2, năm học 2023-2024

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

Căn cứ Công văn số 5004/UBND ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban Nhân dân huyện Bình Chánh về hướng dẫn quy trình bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trên địa bàn Huyện;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Tiểu học Phong Phú 2.

Trường Tiểu học Phong Phú 2 xây dựng Kế hoạch thực hiện quy trình bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn năm học 2023-2024 với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

1. Tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong đơn vị; tạo sự thống nhất, đồng bộ trong đơn vị. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị và phẩm chất đạo đức, năng lực của viên chức được bổ nhiệm.

2. Đảm bảo công khai, dân chủ, khách quan, công bằng, tạo sự đồng thuận cao và chọn đúng người có tâm, có tầm.

3. Mỗi năm học tiến hành việc giới thiệu và bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó theo quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Việc thành lập Tổ

- Tổ chuyên môn: bao gồm giáo viên theo khối lớp hoặc môn học; nhân viên làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, công nghệ thông tin được tổ chức thành các tổ chuyên môn. Mỗi tổ có ít nhất 03 thành viên; tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có tổ phó.

- Tổ văn phòng: Gồm nhân viên thực hiện các công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học và các công tác khác. Tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó theo quy định.

- Tổ trưởng, Tổ phó các tổ chuyên môn, tổ văn phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu sự quản lý, chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Chi ủy, lãnh đạo nhà trường, Hội đồng trường thống nhất số lượng, danh sách các tổ, Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập các tổ.

* Lưu ý:

- Đối với vị trí giáo viên làm công tác đội và giáo viên phụ trách phổ cập (nếu có): Chi ủy, lãnh đạo nhà trường, Hội đồng trường họp thống nhất đưa vào tổ chuyên môn (có biên bản thống nhất).

- Đối với vị trí nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ: Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào hợp đồng dịch vụ với công ty dịch vụ về chế độ sinh hoạt hội, họp của nhân viên bảo vệ, phục vụ để quyết định việc sinh hoạt định kỳ của nhân viên bảo vệ, phục vụ vào tổ văn phòng (nếu có) theo hướng dẫn.

- Đối với trường hợp tổ chỉ có một thành viên: Chi ủy, lãnh đạo nhà trường, Hội đồng trường họp thống nhất đưa vào tổ chuyên môn (có biên bản thống nhất).

- Đối với trường hợp tổ có 02 thành viên: Chi ủy, lãnh đạo nhà trường, Hội đồng trường họp thống nhất phân công Hiệu trưởng, hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách tổ đó, không thực hiện bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.

2. Tiêu chuẩn của Tổ trưởng, Tổ phó

2.1. Tiêu chuẩn chung

a) Về phẩm chất chính trị, đạo đức

- Chấp hành nghiêm chỉnh, đầy đủ các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của các cấp ủy Đảng; quy định, quy chế chuyên môn của ngành.

- Có phẩm chất đạo đức, ý thức tổ chức kỷ luật tốt, gương mẫu chấp hành các quy định về đạo đức nhà giáo, trung thực, có lối sống giản dị, lành mạnh.

- Có khả năng tập hợp, đoàn kết viên chức, người lao động trong tổ, được tập thể đơn vị, Ban Giám hiệu tín nhiệm.

b) Về năng lực chuyên môn

- Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ, các văn bản của Đảng, của Nhà nước, của ngành quy định về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Chủ động tham mưu đề xuất các ý kiến về chuyên môn, nghiệp vụ với lãnh đạo đơn vị và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Có kiến thức tổng hợp, có khả năng điều hành, phối hợp các hoạt động trong tổ, đóng góp ý kiến tích cực xây dựng đơn vị.

- Có khả năng sử dụng tốt tin học để xây dựng các kế hoạch, tổng hợp, làm báo cáo và soạn giáo án điện tử của cá nhân và tổ hoặc đơn vị (nếu được phân công).

- Có khả năng làm việc nhóm, phối hợp tốt với các thành viên trong tổ, đơn vị.

- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Đạt trình độ chuẩn theo chức danh nghề nghiệp đang giữ hoặc trình độ theo vị trí việc làm, ưu tiên viên chức đạt danh hiệu thi đua trong năm học trước (Chiến sĩ thi đua cơ sở trở lên).

2.2. Về độ tuổi, quá trình công tác

- Là viên chức đã tham gia công tác ít nhất 03 năm tại đơn vị (đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp).

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên 03 năm liên tục (đối với tổ trưởng), 02 năm liên tục (đối với tổ phó) tính đến thời điểm được bổ nhiệm hoặc có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ 02 năm liên tiếp.

- Trường hợp tổ không có thành viên là viên chức hoặc viên chức không đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì tổ giới thiệu, đề xuất thành viên trong tổ, phải đảm bảo tiêu chuẩn chung và đủ năng lực lãnh đạo tổ (phải nêu rõ trong biên bản).

2.3. Tiêu chuẩn khác

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Không trong thời gian bị kỷ luật; hoặc đang xem xét, xử lý kỷ luật;
- Còn đủ tuổi làm việc để giữ chức vụ ít nhất là 01 nhiệm kỳ.

2.4. Thời gian giữ chức vụ: Viên chức được bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó, giữ chức vụ trong một (01) năm học.

3. Quy trình bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó

3.1. Trước khi chuẩn bị năm học mới: Hiệu trưởng triển khai việc thực hiện việc rà soát, đề xuất bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó các tổ đến toàn thể viên chức và người lao động để biết điều kiện, tiêu chuẩn và tiến hành thực hiện quy trình bổ nhiệm các bước thực hiện theo quy định.

Bước 1: Sau khi được triển khai các điều kiện, tiêu chuẩn việc bổ nhiệm, **Tổ trưởng của Tổ năm học trước** (năm học 2022-2023) chủ trì, thực hiện quy trình trong tổ, như sau:

- Tổ chức họp tổ để tiến hành rà soát điều kiện, tiêu chuẩn của các thành viên trong tổ để giới thiệu nhân sự tổ trưởng, tổ phó cho năm học mới, lập danh

sách các trường hợp đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định để các thành viên trong tổ nhận xét, đánh giá.

- Lấy ý kiến bằng phiếu kín đối với các thành viên trong tổ về đề xuất nhân sự bổ nhiệm; đối với bổ nhiệm mới: mỗi chức danh giới thiệu một người. Người được thống nhất đề xuất bổ nhiệm là người có số phiếu cao nhất trong Tổ.

- Tổng hợp và gửi kết quả về Ban Giám hiệu (phụ trách tổ) để tổng hợp thực hiện các quy trình tiếp theo (kèm biên bản họp, kết quả kiểm phiếu).

- Các ý kiến phải được lập thành biên bản và lưu hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Sau khi tiếp nhận hồ sơ đề xuất bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó của các tổ, trong thời gian **10 ngày** làm việc, Hiệu trưởng nhà trường tiến hành các bước sau:

- Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo, gồm: lãnh đạo đơn vị, Chi bộ (Cấp ủy), Tổ trưởng các tổ của năm học trước, Chủ tịch công đoàn, Bí thư chi đoàn xem xét, rà soát các điều kiện, tiêu chuẩn đối với nhân sự đề xuất của các tổ. Hội nghị được tiến hành nếu có 2/3 thành viên tham dự.

- Tiến hành lấy ý kiến của Hội nghị (bằng phiếu kín) đối với danh sách nhân sự đề xuất của Tổ; nếu không thống nhất với thành viên của tổ đề xuất thì phải đề xuất nhân sự khác đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn (mỗi chức danh chỉ đề xuất 01 người); kết quả được công bố tại Hội nghị này.

- Nguyên tắc: Số phiếu đạt trên 50% trở lên trên tổng số phiếu người có mặt thì được lựa chọn để lấy ý kiến trong toàn thể viên chức, người lao động.

Bước 3: Tổ chức hội nghị lấy ý kiến về nhân sự dự kiến bổ nhiệm:

- Thành phần: Toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị.

- Chủ trì: Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phong Phú 2.

- Nội dung:

- + Hiệu trưởng nhà trường nêu lý do; quán triệt mục đích, yêu cầu của việc bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh viên chức được bổ nhiệm; thông báo tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác của từng nhân sự được đưa ra lấy ý kiến để bổ nhiệm.

- + Bầu tổ kiểm phiếu; tổ kiểm phiếu hướng dẫn cách ghi phiếu, bỏ phiếu.

- + Tiến hành bỏ phiếu, kiểm phiếu, kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị.

- Các ý kiến và kết quả phải lập thành biên bản và lưu theo hồ sơ bổ nhiệm.

Bước 4:

- Tập thể lãnh đạo, Chi ủy nhà trường thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu giới thiệu tín nhiệm tại bước 3 nếu đạt từ 50% số phiếu đồng ý trở lên, nhận xét, đánh giá viên chức dự kiến bổ nhiệm.

- Tập thể lãnh đạo biểu quyết việc bổ nhiệm (không cần thông qua phiếu kín).

- Trường hợp không thống nhất bổ nhiệm thì có thông tin (bằng văn bản) nêu rõ lý do không bổ nhiệm theo đề xuất của tổ.

*** Lưu ý:**

- Đối với trường hợp vào giữa năm học có thay đổi số lượng thành viên tổ: tổ trưởng, tổ phó đã được bổ nhiệm vào đầu năm học tiếp tục thực hiện nhiệm vụ đến hết năm học; sau đó đơn vị thực hiện quy trình bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó vào đầu năm học tiếp theo phù hợp với tình hình của tổ.

- Trường hợp tổ không có thành viên đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó: Chi ủy, lãnh đạo nhà trường thống nhất phân công Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách quản lý tổ đó.

3.2. Hồ sơ bổ nhiệm

- Sơ yếu lý lịch (do cá nhân tự khai);
- Giấy chứng nhận sức khỏe (theo phiếu khám tổng quát hàng năm);
- Các văn bằng chứng chỉ và hồ sơ liên quan đến nội dung ưu tiên (nếu có);
- Bản xác nhận của Hiệu trưởng về thời gian công tác và kết quả công tác tại đơn vị;
- Các biên bản họp, kiểm phiếu của tổ.

3.3. Ban hành Quyết định bổ nhiệm

Sau khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ, viên chức được phân công phụ trách công tác nhân sự tại đơn vị, trong thời gian **05 ngày** làm việc tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó các tổ theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**1. Thời gian thực hiện**

Trước khi chuẩn bị năm học mới ít nhất 30 ngày, Hiệu trưởng nhà trường sẽ tổ chức, triển khai thực hiện việc rà soát và tiến hành việc bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó theo quy định tại kế hoạch này.

2. Phân công thực hiện

2.1. Hiệu trưởng

- Tổ chức xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện việc rà soát và tiến hành việc bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó theo quy định.
- Tổ chức bước 2, 3 và 4 theo như quy trình hướng dẫn tại mục 3 của Nội dung thực hiện của kế hoạch này.
- Ban hành Quyết định bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó các Tổ theo quy định.
- Tổ chức thực hiện báo cáo và gửi hồ sơ về UBND huyện Bình Chánh thông qua Phòng Nội vụ và Phòng Giáo dục và Đào tạo Bình Chánh.

2.2. Phó Hiệu trưởng

- Đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các tổ năm học 2022-2023 thực hiện quy trình bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó theo quy định; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng các khó khăn, vướng mắc.
- Yêu cầu, hướng dẫn nhân viên văn thư chuẩn bị các biểu mẫu liên quan theo kế hoạch này.
- Tổng hợp hồ sơ kết quả việc thực hiện quy trình bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó năm học 2023-2024 của các tổ về văn phòng để tổng hợp, báo cáo, tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện các quy trình tiếp theo.
- Tổng hợp và trình Hiệu trưởng duyệt các loại hồ sơ để lưu trữ, báo cáo và gửi hồ sơ về UBND huyện Bình Chánh theo quy định.

2.3. Tổ trưởng các tổ năm học 2022-2023

- Tổ chức họp tổ và chủ trì “Bước 1” theo quy định tại kế hoạch này, tiến hành rà soát điều kiện, tiêu chuẩn của các thành viên trong tổ để giới thiệu nhân sự tổ trưởng, tổ phó cho năm học 2023-2024.
- Tổng hợp và gửi hồ sơ kết quả về Ban Giám hiệu (phụ trách tổ) để tổng hợp thực hiện các quy trình tiếp theo (kèm biên bản họp, kết quả kiểm phiếu).

2.4. Giáo viên, nhân viên toàn trường

- Nghiên cứu kế hoạch thực hiện quy trình bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn năm học 2023– 2024 của nhà trường để thực hiện đúng yêu cầu, vai trò, trách nhiệm cá nhân trong quá trình bầu, chọn.
- Thực hiện nghiêm túc theo sự phân công, hướng dẫn của các Phó Hiệu trưởng nhà trường.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Ngày 31 tháng 7 năm 2023: Triển khai kế hoạch.

- Ngày 07 tháng 8 năm 2023: Hợp Chi ủy, Chi bộ, lãnh đạo, Hội đồng Trường thống nhất số lượng, danh sách các tổ và Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập các tổ.

- Ngày 08 tháng 8 năm 2023: Hoàn thành hồ sơ bầu chọn tổ trưởng, tổ phó năm học 2023-2024 “Bước 1”.

- Ngày 11 tháng 8 năm 2023: Thực hiện và hoàn thành hồ sơ bầu chọn tổ trưởng, tổ phó năm học 2023-2024 theo quy trình “Bước 2”.

- Ngày 14 tháng 8 năm 2023: Thực hiện và hoàn thành hồ sơ bầu chọn tổ trưởng, tổ phó năm học 2023-2024 theo quy trình “Bước 3”.

- Ngày 17 tháng 8 năm 2023: Thực hiện và hoàn thành hồ sơ bầu chọn tổ trưởng, tổ phó năm học 2023-2024 theo quy trình “Bước 4”.

- Ngày 18 tháng 8 năm 2023: Ban hành Quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó năm học 2023-2024 theo quy định.

- Ngày 31 tháng 8 năm 2023: Gửi hồ sơ bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó năm học 2023-2024 của nhà trường về UBND huyện Bình Chánh thông qua Phòng Nội vụ Bình Chánh và Phòng Giáo dục và Đào tạo Bình Chánh.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện quy trình bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó năm học 2023-2024 của Trường Tiểu học Phong Phú 2.

Nơi nhận:

- Phòng NV, PGD-ĐT huyện;
- Các tổ chuyên môn, Tổ VP;
- Các đoàn thể;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoàng Phong

