

Số: 01 /TB - HĐXTH

Hà Nội, ngày 22 tháng 5 năm 2020

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ các thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II đối với giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập thuộc thành phố Hà Nội năm 2020

Căn cứ các quy định của pháp luật về xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên; Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp 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;

Căn cứ Quyết định số 2027/QĐ-UBND ngày 15/5/2020 của UBND Thành phố về việc thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II đối với giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập thuộc thành phố Hà Nội năm 2020;

Căn cứ nội dung thống nhất tại cuộc họp ngày 22/5/2020 của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II đối với giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở;

Hội đồng xét thăng hạng giáo viên lên hạng II thông báo phân công nhiệm vụ của các thành viên như sau:

1. Bà Vũ Thu Hà, Ủy viên UBND Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ - Chủ tịch Hội đồng.

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét thăng hạng và chỉ đạo việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đúng quy định của pháp luật; chủ trì các cuộc họp của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng;

- Quyết định thành lập Ban thẩm định hồ sơ, Ban Kiểm tra, sát hạch;

- Tổ chức việc xây dựng đề trắc nghiệm làm bài khảo sát đối với giáo viên mầm non, tiểu học theo đúng quy định, bảo đảm theo chế độ tài liệu "Mật";

- Báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng.

2. Ông Nguyễn Đình Hoa , Phó Giám đốc Sở Nội vụ - Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng.

- Giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành, tổ chức thực hiện Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo đúng quy định của pháp luật;

- Điều hành hoạt động của Hội đồng, chủ trì cuộc họp của Hội đồng theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng và trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng bận công tác vắng mặt;

- Giúp Chủ tịch Hội đồng đôn đốc các thành viên trong Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ đã được phân công;

- Đôn đốc, hướng dẫn, đề nghị Sở GD&ĐT, UBND quận, huyện, thị xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ: Thông báo Kế hoạch, nội dung, hình thức, thời gian và địa điểm xét thăng hạng; sắp xếp hồ sơ, xét duyệt hồ sơ, lập danh sách người đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng;

- Chủ trì tham mưu việc xây dựng nội dung ôn tập để tổ chức sát hạch đối với giáo viên mầm non, tiểu học từ hạng III lên hạng II.

- Kiêm nhiệm vụ Trưởng ban thẩm định hồ sơ; chủ trì chỉ đạo, tổ chức việc thẩm định, chấm điểm hồ sơ, tổng hợp kết quả, thông báo kết quả chấm điểm hồ sơ;

- Tổ chức việc xây dựng các mã đề sát hạch bằng hình thức trắc nghiệm trên máy tính;

- Tổ chức chỉ đạo việc lập danh sách, số báo danh, chia phòng, triệu tập thí sinh, tổ chức xây dựng phần mềm, tích hợp dữ liệu đề thi, để tổ chức sát hạch đối với giáo viên mầm non, tiểu học từ hạng III lên hạng II.

- Chỉ đạo việc tổ chức sát hạch, lên điểm sát hạch đối với giáo viên mầm non, tiểu học từ hạng III lên hạng II.

- Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng trình UBND Thành phố công nhận kết quả xét thăng hạng;

- Giúp Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét thăng hạng;

- Chỉ đạo việc chuẩn bị các văn bản, tài liệu, bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện, dự toán, thanh quyết toán kinh phí tổ chức xét thăng hạng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

3. Ông Phạm Văn Đại, Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo - Phó Chủ tịch Hội đồng.

- Giúp Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch xét thăng hạng của Hội đồng;

- Tham gia Ban Thẩm định hồ sơ và điều hành việc thẩm định, chấm điểm hồ sơ theo phân công của Trưởng ban thẩm định hồ sơ;

- Tham gia phối hợp việc xây dựng nội dung ôn tập, tổ chức làm đề trắc nghiệm để tổ chức sát hạch đối với giáo viên mầm non, tiểu học từ hạng III lên hạng II;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

4. Ông Tạ Quang Ngải, Trưởng phòng Công chức, viên chức Sở Nội vụ - Ủy viên thư ký Hội đồng.

- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu của Hội đồng và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;

- Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lý thu, chi và thanh quyết toán phí dự xét thăng hạng theo quy định; chuẩn bị cơ Sở vật chất phục vụ công tác tổ chức xét thăng hạng của Hội đồng;

- Phối hợp thành viên Hội đồng thực hiện các khâu tiếp nhận, bàn giao, tổng hợp biên bản, các số liệu báo cáo, lưu trữ tài liệu tổ chức kỳ xét thăng hạng theo quy định.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả xét thăng hạng với Hội đồng xét thăng hạng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

5. Ông Bùi Đình Thái, Trưởng phòng XDCQ - Ủy viên Hội đồng.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

6. Ông Đinh Chí Công, Phó Trưởng phòng CCVC - Ủy viên Hội đồng.

- Giúp Chủ tịch Hội đồng tham mưu Kế hoạch tổ chức xét thăng hạng; tham mưu các văn bản hướng dẫn các đơn vị chuẩn bị hồ sơ, thời gian, địa điểm tổ chức xét thăng hạng của Hội đồng với các đơn vị.

- Tham mưu công tác chuẩn bị văn bản, tài liệu, biểu mẫu để thực hiện công tác xét thăng hạng.

- Tham mưu nội dung ôn tập để tổ chức sát hạch đối với giáo viên mầm non, tiểu học từ hạng III lên hạng II;

- Tham mưu chuẩn bị nhân lực để thực hiện công tác xét thăng hạng.

- Tham mưu công tác tổ chức thẩm định, chấm điểm hồ sơ của Ban Thẩm định hồ sơ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

7. Ông Phạm Tiến Lực, Phó phòng Tổ chức cán bộ Sở GD&ĐT - Ủy viên Hội đồng.

- Giúp đồng chí Phó Chủ tịch Hội đồng - Phạm Văn Đại thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

Trên đây là nội dung phân công nhiệm vụ các thành viên Hội đồng xét thăng hạng, trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình và yêu cầu nhiệm vụ, Chủ tịch Hội đồng có thể điều chỉnh nhiệm vụ của các thành viên, đảm bảo tiến độ và hiệu quả công việc.

Hội đồng xét thăng hạng giao Văn phòng Sở Nội vụ phối hợp với Phòng Công chức, viên chức lập dự toán, bố trí kinh phí, thanh quyết toán kinh phí; Chủ trì phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ bố trí cơ sở vật chất, lễ tân, hậu cần, văn phòng phẩm (địa điểm, phương tiện, hòm tôn, giấy bút, niêm phong, thẻ Thành viên Hội đồng và các Ban giúp việc, đóng dấu,...), thực hiện công tác phòng chống dịch, để phục vụ công tác tổ chức xét thăng hạng đảm bảo an toàn chu đáo./. *Nguyễn*

Nơi nhận:

- UBND Thành phố (để b/c);
- Các Thành viên HĐ;
- Ban Giám sát;
- Văn phòng Sở;
- Lưu: VT SNV, CCVC.

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH *thw*



GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ
Vũ Thu Hà