

Số: ~~1644~~/SGDDT-TCCB

Hà Nội, ngày 03 tháng 5 năm 2019

V/v triển khai đánh giá,
phân loại công chức, viên chức
và lao động hợp đồng các cơ sở
giáo dục công lập trực thuộc Sở

Kính gửi: Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 3814-QĐ/TU ngày 16/5/2018 của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành Quy định khung tiêu chí đánh giá hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội;

Căn cứ Hướng dẫn số 2688/HD-SNV ngày 20/11/2018 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn đánh giá và phân loại hàng năm đối với cán bộ, công chức viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định 68/NĐ/2000/NĐ-CP làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Hà Nội;

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hà Nội yêu cầu các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở tổ chức triển khai đánh giá, phân loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

1.1. Đánh giá, phân loại công chức, viên chức và lao động hợp đồng nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu trong quản lý sử dụng, đánh giá công chức, viên chức và lao động hợp đồng.

1.2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và lao động hợp đồng hàng năm được sử dụng làm căn cứ chủ yếu để lập kế hoạch, quy hoạch phát triển nguồn nhân lực; để bố trí, sử dụng công chức, viên chức đúng năng lực sở trường; phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, giải quyết thôi việc; bổ nhiệm, đề bạt theo quy hoạch và thực hiện chính sách tiền lương, đãi ngộ, khen thưởng công chức, viên chức.

2. Yêu cầu

2.1. Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức bảo đảm khách quan, toàn diện, cụ thể và thực chất; lấy kết quả, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ làm thước đo chủ yếu để đánh giá.

2.2. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị; phải xác định cụ thể trách nhiệm của tập thể và cá nhân trong đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; phát huy tinh thần thẳng thắn tự phê bình và phê bình trong đánh giá công chức, viên chức; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá; kiên quyết khắc phục hiện tượng nể nang, hình thức trong đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

2.3. Việc đánh giá, phân loại phải căn cứ vào kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức và lao động hợp đồng.

2.4. Phải bảo đảm tính khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; phản ánh đúng với năng lực và phẩm chất của công chức, viên chức và lao động hợp đồng.

2.5. Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức lãnh đạo quản lý phải dựa vào hoạt động và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị; mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

2.6. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

Công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GDĐT.

III. CĂN CỨ ĐÁNH GIÁ

- Thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 9/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

- Quy định tại Quyết định số 3814-QĐ/TU ngày 16/5/2018 của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành Quy định khung tiêu chí đánh giá hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội.

- Công văn số 2688/HD-SNV ngày 20/11/2018 của Sở Nội vụ về việc Hướng dẫn đánh giá và phân loại hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

IV. NỘI DUNG, TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

1. Đánh giá và phân loại Hiệu trưởng (theo mẫu số 01 đính kèm)

1.1. Nội dung đánh giá

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2, Điều 56 Luật Cán bộ, công chức năm 2008. Cụ thể:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;

- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

- Thái độ phục vụ nhân dân.

- Kết quả quản lý của Hiệu trưởng cần đánh giá thêm các nội dung:

+ Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục;

+ Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết công chức;

+ Kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng.

1.2. Tiêu chí phân loại, đánh giá Hiệu trưởng

Thực hiện theo quy định tại các Điều 18, 19, 20, 21 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

1.3. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại Hiệu trưởng

Chủ tịch UBND Thành phố đánh giá, phân loại đối với Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở, riêng Hiệu trưởng trường Mầm non thực hành Linh Đàm trực thuộc Trường trung cấp Sư phạm Mẫu giáo Nhà trẻ do Giám đốc Sở GDĐT đánh giá, phân loại)

1.4. Trình tự thủ tục, đánh giá Hiệu trưởng

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức:

Bước 1. Hiệu trưởng tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, đánh giá nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác; theo nội dung tại mẫu số 01 ban hành kèm theo hướng dẫn này.

Bước 2. Tổ chức cuộc họp đánh giá:

- Thành phần cuộc họp: Toàn thể công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong cơ sở giáo dục, riêng Trường trung cấp Sư phạm Mẫu giáo Nhà trẻ

Hà Nội thành phần tham dự có thêm Hiệu trưởng Trường Mầm non thực hành Linh Đàm, đại diện Công đoàn, Đoàn thanh niên.

- Trình tự cuộc họp:
- + Cá nhân trình bày bản tự đánh giá;
- + Cấp ủy Đảng cùng cấp nơi Hiệu trưởng công tác có ý kiến bằng văn bản đối với Hiệu trưởng;
- + Tập thể tham gia góp ý, các ý kiến được ghi vào biên bản;
- + Thông qua biên bản góp ý tại cuộc họp.

Trường Mầm non thực hành Linh Đàm tổ chức đánh giá, phân loại như các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở.

Bước 3. Tổng hợp đánh giá và phân loại:

- Cơ sở giáo dục đề nghị cấp trên đánh giá, phân loại đối với Hiệu trưởng trong đó có ghi rõ mức độ phân loại tại đơn vị.
- Căn cứ vào kết quả đánh giá xếp loại hằng tháng và các nhiệm vụ được giao hoàn thành trong năm, tham khảo các ý kiến tham gia của cấp ủy và tập thể đã đánh giá, phân loại Hiệu trưởng, Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định việc đánh giá, phân loại đối với Hiệu trưởng và thông báo kết quả theo quy định (Giám đốc Sở GDĐT tham mưu giúp Chủ tịch UBND Thành phố đánh giá, phân loại Hiệu trưởng).

Bước 4. Thông báo công khai kết quả đánh giá và phân loại theo quy định.

2. Đánh giá và phân loại viên chức

2.1. Nội dung đánh giá

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 41 Luật Viên chức, cụ thể:

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức;
- Đối với viên chức quản lý, đánh giá thêm nội dung: Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách;
- Kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng.

2.2. Tiêu chí phân loại, đánh giá

Thực hiện theo quy định tại các Điều 25, 26, 27, 28 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ, Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

2.3. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức

Giám đốc Sở GDĐT đánh giá đối với Phó Hiệu trưởng các cơ sở GDĐT trực thuộc và Phó Hiệu trưởng trường mầm non Linh Đàm;

Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục đánh giá, xếp loại đối với giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng tại đơn vị.

2.4. Trình tự, thủ tục, đánh giá phân loại viên chức

a) Đánh giá, phân loại đối với Phó Hiệu trưởng

Bước 1. Phó Hiệu trưởng tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác theo nội dung tại mẫu số 02 ban hành kèm theo hướng dẫn này.

Bước 2. Tổ chức cuộc họp và đóng góp ý kiến

- Thành phần cuộc họp: Tập thể công chức, viên chức, lao động hợp đồng tại cơ sở giáo dục nơi Phó Hiệu trưởng làm việc, riêng Trường trung cấp sư phạm Mẫu giáo Nhà trẻ thành phần tham dự có thêm Hiệu trưởng Trường Mầm non thực hành Linh Đàm, đại diện Công đoàn, Đoàn thanh niên;

- Trình tự cuộc họp:

- + Cá nhân trình bày bản tự đánh giá;
- + Cấp ủy Đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá;
- + Tập thể tham gia góp ý, các ý kiến được ghi vào biên bản;
- + Thông qua biên bản góp ý tại cuộc họp.

Trường Mầm non thực hành Linh Đàm tổ chức đánh giá, phân loại như các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở.

Bước 3. Tổng hợp đánh giá và phân loại:

- Cơ sở giáo dục đề nghị cấp trên đánh giá, phân loại đối với Phó Hiệu trưởng trong đó có ghi rõ mức độ phân loại tại đơn vị.

- Căn cứ vào kết quả đánh giá xếp loại hằng tháng và các nhiệm vụ được giao hoàn thành trong năm, thủ trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia của cấp ủy và tập thể, có ý kiến nhận xét bằng văn bản và đề nghị Giám đốc Sở GDĐT trực tiếp xem xét, quyết định việc đánh giá, phân loại đối với Phó Hiệu trưởng cấp phó và thông báo kết quả theo quy định.

Bước 4. Thông báo công khai kết quả đánh giá và phân loại theo quy định

b) Đánh giá, phân loại đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Bước 1. Viên chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao; đánh giá nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác theo nội dung tại mẫu số 03 ban hành kèm theo hướng dẫn này.

Bước 2. Tổ chức cuộc họp theo tổ và tham gia đóng góp ý kiến

- Thành phần cuộc họp: Tập thể viên chức cùng làm việc tại tổ;

- Trình tự cuộc họp:

+ Cá nhân trình bày bản tự đánh giá;

+ Tập thể tham gia góp ý, các ý kiến được ghi vào biên bản;

+ Thông qua biên bản đóng góp ý kiến tại cuộc họp.

Bước 3. Tổng hợp đánh giá và phân loại:

Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả đánh giá xếp loại hằng tháng và tham khảo các ý kiến tham gia của tập thể; trực tiếp nhận xét về kết quả tự đánh giá của viên chức; đánh giá những ưu, nhược điểm của viên chức trong công tác và quyết định phân loại viên chức theo các mức quy định.

Bước 4. Thông báo công khai kết quả đánh giá và phân loại theo quy định

3. Đánh giá, phân loại lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và hợp đồng lao động khác

Nội dung, trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và hợp đồng lao động khác áp dụng như đánh giá, phân loại đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

4. Bảo lưu ý kiến và giải quyết khiếu nại về đánh giá công chức, viên chức, lao động hợp đồng

- Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức phải được thông báo bằng văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá;

- Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại của người hoặc cấp có thẩm quyền chịu trách nhiệm đánh giá, nếu trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

5. Một số điểm cần lưu ý trong quá trình thực hiện

- Khi tổ chức họp đánh giá, không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể công chức, viên chức trong đơn vị.

- Việc tổ chức họp đánh giá, phân loại công chức, viên chức phải có ít nhất 2/3 số công chức, viên chức hoặc thành phần được triệu tập có mặt dự họp.

- Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 30% tổng số cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng được xếp loại. Trường hợp tập thể đơn vị có thành tích đặc biệt xuất sắc, nổi trội thì tỷ lệ cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 40% tổng số cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của cơ quan, đơn vị.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm quy tắc ứng xử mỗi một lần vi phạm bị trừ 02 điểm, tổng số điểm bị trừ không quá 10 điểm. Trường hợp vi phạm nhiều lần, không có ý thức tự sửa chữa có thể bị xem xét xử lý kỷ luật như vi phạm ý thức tổ chức kỷ luật của cơ quan, đơn vị.

- Khi đánh giá, phân loại đối với các chức danh công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của đơn vị. Mức độ đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

- Khi đánh giá phân loại công chức, viên chức và lao động hợp đồng ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, phải đạt được tiêu chí là có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả được cấp có thẩm quyền công nhận.

- Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và lao động hợp đồng phải thể hiện có sự thống nhất với đánh giá của Đảng, các danh hiệu thi đua của cá nhân đã đạt được trong năm học và phải đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác, không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

- Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đảm nhiệm nhiều chức danh công tác thì đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chủ yếu ở chức danh đảm nhận chính và cao nhất của công chức, viên chức lãnh đạo đó; đồng thời kết hợp với kết quả thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm.

V. HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Hồ sơ đánh giá phân loại công chức, viên chức gồm

a) Phiếu đánh giá, phân loại Hiệu trưởng (mẫu số 01); Phiếu đánh giá, phân loại Phó Hiệu trưởng (mẫu số 02); Phiếu đánh giá, phân loại viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (mẫu số 03); Phiếu đánh giá, phân loại Hợp đồng 68 (mẫu số 04);

b) Bản sao ý kiến nhận xét của cấp ủy nơi cư trú và cấp ủy nơi công tác;

c) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền, hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức (nếu có).

2. Việc lập hồ sơ và báo cáo

- Hồ sơ đánh giá Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và kết quả đánh giá viên chức, lao động hợp đồng gửi về Sở GDĐT (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để trực tiếp theo dõi, quản lý và báo cáo Thành phố.

- Các phiếu đánh giá của cá nhân được lưu trong hồ sơ cá nhân tại đơn vị.

3. Lưu trữ hồ sơ

Kết quả đánh giá, phân loại lưu vào hồ sơ công chức, viên chức tại đơn vị bao gồm:

- Phiếu đánh giá, phân loại Hiệu trưởng (mẫu số 01); Phiếu đánh giá, phân loại Phó Hiệu trưởng (mẫu số 02); Phiếu đánh giá, phân loại viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (mẫu số 03); Phiếu đánh giá, phân loại Hợp đồng 68 (mẫu số 04);
- Bảng kết quả đánh giá, phân loại của công chức, viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị (các biểu mẫu 2.1; 2.2; 2.3).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GDĐT phổ biến Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ, Hướng dẫn số 2688/HD-SNV ngày 20/11/2018 của Sở Nội vụ Hà Nội về việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và nội dung của Công văn này đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động theo hợp đồng 68/2000/NĐ-CP trong đơn vị; căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị xây dựng các tiêu chí chi tiết để đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động, khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động đảm bảo chính xác, hiệu quả phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức ngành GDĐT được thực hiện vào cuối năm học (trước ngày 10/6 hàng năm).

3. Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GDĐT phải hoàn thành việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động theo hợp đồng 68/2000/NĐ-CP của cơ quan, đơn vị mình và nộp kết quả đánh giá, phân loại kèm theo hồ sơ về Phòng Tổ chức cán bộ, Sở GDĐT Hà Nội (số 23 Quang Trung, Hoàn Kiếm, Hà Nội) trước ngày 15/6 hàng năm;

4. Hồ sơ gửi về Sở GDĐT gồm có:

- Biên bản họp đánh giá, phân loại Hiệu trưởng cơ sở giáo dục.
- Phiếu đánh giá, phân loại Hiệu trưởng cơ sở giáo dục có ý kiến đánh giá của tập thể đơn vị (mẫu 01).
- Biên bản họp đánh giá, phân loại Phó Hiệu trưởng cơ sở giáo dục.
- Phiếu đánh giá, phân loại Phó Hiệu trưởng cơ sở giáo dục có ý kiến đánh giá của tập thể đơn vị (mẫu 02).
- Bảng kết quả đánh giá, phân loại của công chức, viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị (các biểu mẫu 2.1; 2.2; 2.3).

Lưu ý: Các đơn vị làm 02 bộ hồ sơ đánh giá, phân loại: 01bộ gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (qua phòng Tổ chức cán bộ); 01 bộ lưu tại đơn vị đồng thời gửi Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại bằng file mềm về hòm thư điện tử theo địa chỉ: tranghtt@hanoiedu.vn; Điện thoại liên hệ: 0919215619
- Đ/c Hồ Thị Thu Trang chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ.

Đề nghị các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GDĐT nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc cần báo cáo Sở GDĐT (thông qua phòng Tổ chức cán bộ) để xem xét và giải quyết kịp thời./m

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCCB. *mm*

GIÁM ĐỐC



Chữ Xuân Dũng