

PHÒNG GD&ĐT THÀNH PHỐ PHỦ LÝ
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN THỊ MINH KHAI
-----o0o-----

QUY TRÌNH
BẦU TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN
MÃ SỐ: QT - 15

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đỗ Minh Hiếu	Phạm Thị Ngọc Anh	
Chữ ký			
Chức vụ		Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng Lê Thị Anh Bình

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
BẦU TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN
MÔN**

Mã số	QT-15
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

THEO DÕI PHÂN PHỐI

☐	Ban Giám hiệu	☐	
☐	Tổ Văn phòng	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 1	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 2	☐	

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
BẦU TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN
MÔN**

Mã số	QT-15
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự về việc bầu tổ trưởng, tổ phó chuyên môn nhằm đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của nhà nước, của pháp luật, của ngành giáo dục nhằm đáp ứng đủ nhu cầu nguồn nhân lực trong nhà trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động bầu tổ trưởng, tổ phó chuyên môn hàng năm.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019.

Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường tiểu học.

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nam, phòng GD&ĐT thành phố Phủ Lý.

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

Bầu TTCM, TPCM là việc mà GV, NV trong trường được tập thể giới thiệu đề cử lên cấp trên để ra quyết định là tổ trưởng, tổ phó chuyên môn. Tổ trưởng tổ phó chuyên môn làm công tác quản lý chỉ đạo các hoạt động chuyên môn của tổ mình. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các công việc của tổ do hiệu trưởng chỉ đạo.

4.2 Viết tắt

QT: quy trình

CB, CC, VC, LDHĐ: cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng

TTCM: tổ trưởng chuyên môn

TPCM: tổ phó chuyên môn

HT: Hiệu trưởng

HĐSP: Hội đồng sư phạm

BGH: Ban giám hiệu

HĐT: Hội đồng trường

BB: Biên bản

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
BẦU TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN
MÔN**

Mã số	QT-15
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tổ chuyên môn tiến hành họp để đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác quản lý, giảng dạy của các thành viên trong Tổ theo Kế hoạch của nhà trường, đồng thời tiến hành giới thiệu nhân sự Tổ trưởng, Tổ phó cho năm học tiếp theo	Tổ trưởng Tổ chuyên môn báo cáo đề xuất Hiệu trưởng để xin lịch họp và mời BGH dự	Cuối tháng 6	Giấy mời, Thông báo mời họp
Bước 2	Tổ trưởng và các thành viên trong tổ chức họp tự đánh giá, nhận xét thực hiện nhiệm vụ công tác quản lý lãnh đạo tổ trong năm Căn cứ kết quả hoàn thành nhiệm vụ của năm học và ý kiến của các thành viên trong Tổ tiến hành giới thiệu nhân sự Tổ trưởng, Tổ phó cho năm học tiếp theo	TTCM	Đầu tháng 7	Biên bản cuộc họp Danh sách thống nhất thành viên đề nghị giới thiệu Tổ trưởng, Tổ phó cho năm học tiếp theo
Bước 3	Tổ trưởng chuyên môn của năm học cũ căn cứ vào Biên bản cuộc họp; Danh sách thống nhất thành viên đề nghị giới thiệu Tổ trưởng, Tổ phó cho năm học tiếp theo làm Văn bản của tổ đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định phân công TTCM, TPCM của các tổ cho năm học tiếp theo	Thành viên trong tổ, TTCM	Giữa tháng 7	Tờ trình (BM-15-01) Biên bản cuộc họp (BM-15-02)
Bước 4	Ban giám hiệu họp xem xét văn bản tổ đưa lên và xem xét đánh giá năng lực, tinh thần trách nhiệm của các đồng chí trong danh sách đề cử làm TT, TP.	BGH	Tối đa 3 ngày ngay khi tiếp nhận văn bản của tổ	BB họp BGH (BM-15-03)

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH BẦU TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN			Mã số	QT-15
			Ngày ban hành	10/10/2024
			Lần ban hành	01
			Lần sửa đổi	00

Bước 5	Hiệu trưởng triệu tập cuộc họp Hội đồng trường về nội dung văn bản các tổ về việc bầu TT, TPCM. Lấy ý kiến các thành viên trong hội đồng trường.	Các thành viên trong Hội đồng trường	Ngay sau khi họp BGH xong	BB họp HĐT (BM-15-04)
Bước 6	Tổ chức họp HĐSP nhà trường, đ/c HT chủ trì đưa ra các nội dung chính về các văn bản các tổ đã gửi về việc bầu TT, TPCM, nêu ý kiến chung của BGH, HĐT đã họp thống nhất. Xin ý kiến thống nhất của các đồng chí trong HĐSP nhà trường.	Tất cả các thành viên trong HĐSP nhà trường	Đầu tháng 8	BB họp HĐSP nhà trường (BM-15-05)
Bước 7	Hiệu trưởng ra quyết định phân công TTCM, TPCM trên cơ sở thông nhất ý kiến của các thành viên trong HĐSP nhà trường, căn cứ văn bản đề nghị của tổ chuyên môn, theo dõi thực hiện nhiệm vụ được giao, các thành tích đạt được, uy tín của thành viên đó với các thành viên trong tổ.	Hiệu trưởng	Tối đa sau 3 ngày họp HĐSP nhà trường	Quyết định bộ nhiệm TT, TPCM (BM-15-06)
Bước 8	Triển khai công bố và thực hiện quyết định, tổ chức lưu hồ sơ	KT-VP, TTCM	Cuối tháng 8	

6. BIỂU MẪU

Tờ trình

Biên bản họp tổ chuyên môn

Biên bản họp BGH

Biên bản họp HĐT

Biên bản họp HĐSP

Quyết định phân công

BM-15-01

BM-15-02

BM-15-03

BM-15-04

BM-15-05

BM-15-06

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm	Thời gian lưu
1.	Tờ trình	Tổ Văn phòng	05 năm

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

Mã số: QT-15

Ngày ban hành: 10/10/2024

Lần ban hành: 01

Trang: 5/6

**QUY TRÌNH
BẦU TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN
MÔN**

Mã số	QT-15
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

2.	Biên bản họp tổ chuyên môn		
3.	Biên bản họp BGH		
4.	Biên bản họp HĐT		
5.	Biên bản họp HĐSP		
6.	Quyết định phân công		

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ ĐĂNG KÝ
HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Cơ quan, đơn vị:

Năm

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI SỔ ĐĂNG KÝ HỒ SƠ CBCC

(Mẫu S01-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Số thứ tự: ghi số đếm tăng dần ứng với mỗi một hồ sơ của cán bộ, công chức được vào Sổ đăng ký hồ sơ.
2. Số hồ sơ: ghi số của hồ sơ được cơ quan quản lý hồ sơ đánh số theo cách sắp xếp hồ sơ cán bộ, công chức quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 6 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
3. Họ và tên khai sinh: viết chữ in hoa đúng với họ và tên trong hồ sơ cá nhân của cán bộ, công chức.
4. Các tên gọi khác: ghi tên gọi khác hoặc bí danh khác đã dùng trong hoạt động cách mạng, trong lĩnh vực báo chí, văn học nghệ thuật ... (nếu có) của cán bộ, công chức đúng như cán bộ, công chức khai trong hồ sơ.
5. Ngày tháng năm sinh: ghi đúng và đầy đủ như ngày, tháng, năm sinh mà cán bộ, công chức khai trong hồ sơ cá nhân.
6. Quê quán: ghi đúng và đầy đủ như quê quán mà cán bộ, công chức khai trong hồ sơ cá nhân
7. Chức vụ: ghi chức vụ cao nhất của cán bộ, công chức tại thời điểm vào Sổ đăng ký hồ sơ.
8. Cơ quan công tác: ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị mà cán bộ, công chức hiện đang công tác tại thời điểm vào Sổ đăng ký hồ sơ cán bộ, công chức.
9. Ghi chú: ghi những thông tin bổ sung về đặc điểm của hồ sơ để giúp cho việc quản lý và theo dõi hồ sơ của cán bộ, công chức được thuận tiện./.

[illegible]

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ GIAO NHẬN
HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Cơ quan, đơn vị:

Năm

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI SỔ GIAO NHẬN HỒ SƠ CBCC
(Mẫu S02-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-
BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Số thứ tự: ghi số đếm tăng dần ứng với mỗi một hồ sơ của cán bộ, công chức khi được tiếp nhận hoặc chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị khác quản lý.
2. Ngày bàn giao: ghi ngày tháng, năm tiến hành việc bàn giao hoặc tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 10 và Điều 11 Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 6 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
3. Họ và tên người bàn giao: ghi họ và tên của người được cơ quan có thẩm quyền phân công hoặc uỷ quyền thực hiện việc chuyển giao hồ sơ cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình cho cơ quan, tổ chức, đơn vị khác quản lý.
4. Đơn vị công tác: ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện việc chuyển giao hồ sơ của cán bộ, công chức.
5. Nội dung bàn giao: ghi rõ chuyển giao hồ sơ của ai theo đúng thủ tục chuyển giao hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 6 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội.
6. Họ và tên người nhận: ghi họ và tên của người được cơ quan có thẩm quyền phân công hoặc uỷ quyền thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ cán bộ, công chức của cơ quan tổ chức, đơn vị khác chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị mình quản lý.
7. Đơn vị công tác: ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ cán bộ, công chức.
8. Chữ ký người nhận: người trực tiếp làm nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ ký tên.
9. Chữ ký người bàn giao: người trực tiếp chuyển giao hồ sơ ký tên.
10. Ghi chú: ghi những thông tin bổ sung về đặc điểm của hồ sơ khi bàn giao (nếu cần thiết) để thuận tiện cho công tác quản lý hồ sơ sau này./.

[illegible]

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ THEO DÕI KHAI THÁC, SỬ DỤNG
HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Cơ quan, đơn vị:

Năm

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI SỔ THEO DÕI KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

*(Mẫu S03-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV
ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

1. Số thứ tự: ghi số đếm tăng dần tương ứng với mỗi lượt nghiên cứu hồ sơ của cán bộ, công chức.
2. Ngày nghiên cứu: ghi ngày, tháng, năm tại thời điểm tổ chức hoặc cá nhân đến nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ cán bộ, công chức mà cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp quản lý theo thẩm quyền.
3. Họ và tên người nghiên cứu: ghi họ và tên của người trực tiếp đến nghiên cứu, khai thác, sử dụng hồ sơ cán bộ, công chức do cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 12 Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 6 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
4. Đơn vị công tác: ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị của người đến nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ của cán bộ, công chức.
5. Nội dung nghiên cứu: ghi rõ nghiên cứu hồ sơ của ai, về vấn đề gì theo đúng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 12 Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 6 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
6. Hình thức nghiên cứu: ghi rõ hình thức nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định tại khoản 5 Điều 7 và điểm b khoản 2 Điều 12 Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 6 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
7. Ngày trả: ghi ngày, tháng, năm tại thời điểm mà tổ chức hoặc cá nhân trả lại hồ sơ đã mượn để nghiên cứu, khai thác và sử dụng sau khi đã thực hiện theo đúng quy định tại điểm b khoản 3 Điều 12 Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 6 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
8. Ghi chú: ghi những tình tiết phát sinh trong quá trình nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ cán bộ, công chức (nếu cần thiết) để thuận tiện cho việc theo dõi và quản lý hồ sơ sau này./.

[illegible]