

Số: *428* /HD-SGDĐT

Bình Phước, ngày 24 tháng 03 năm 2014.

HƯỚNG DẪN

Về việc tiếp nhận, chuyển chuyên, điều động công tác.

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 47/2011/TTLT/BGDĐT-BNV ngày 19/11/2011 của Liên tịch Bộ Giáo dục & Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục & Đào tạo thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục & Đào tạo thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 09/2011/QĐ-UBND ngày 16/04/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Giáo dục & Đào tạo tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2013 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Bình Phước về việc ban hành quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Hướng dẫn số 1682/HD-SNV ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn chuyển chuyên công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành giáo dục và đào tạo như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Công tác điều động, chuyển chuyên công chức, viên chức là công việc thường xuyên hàng năm nhằm giải quyết nguyện vọng của cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức hợp lý đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ giáo dục đào tạo của toàn ngành, của mỗi đơn vị và động viên cán bộ, công chức, viên chức yên tâm phấn khởi công tác;

2. Việc điều động, chuyển chuyên cố gắng đảm bảo sự ổn định, ít xáo trộn. Bố trí đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trước mắt và lâu dài, ổn định theo vùng đảm bảo đề đơn vị và mỗi cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

3. Việc điều động, chuyển chuyên phải thực hiện đúng quy định của Nhà nước, quy trình hướng dẫn của Sở đảm bảo dân chủ, công khai, công bằng, đúng chế độ chính sách của Nhà nước quy định của Sở và kế hoạch về biên chế của đơn vị. Kiên quyết chống các biểu hiện tiêu cực trong giải quyết luân chuyển, chuyển chuyên cán bộ, công chức, viên chức.

II. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN

1. Đối tượng, điều kiện xem xét chuyển.

1.1. Cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và được cơ quan quản lý đồng ý cho chuyển. Cán bộ, công chức, viên chức nếu công tác ở vùng cao, vùng đặc biệt khó khăn thì phải có thời gian là 4 năm đối với nam, 3 năm đối với nữ. Các vùng còn lại phải có thời gian làm việc từ 5 năm trở lên ở tại đơn vị đang công tác (*trừ những trường hợp có lý do đặc biệt phải có ý kiến của Giám đốc Sở GD&ĐT*);

1.2. Những Cán bộ, công chức, viên chức có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, diện hưởng chính sách xã hội đã có thời gian công tác ít nhất 3 năm, được cơ quan quản lý có thẩm quyền đồng ý cho chuyển;

1.3. Riêng đối với cán bộ, công chức, viên chức được Sở cử đi học thạc sỹ, sau khi tốt nghiệp về phải công tác trong ngành, trong tỉnh ít nhất gấp 3 lần thời gian đào tạo mới được xem xét chuyển đến tỉnh ngoài, ngành khác (*trừ những trường hợp có lý do đặc biệt phải có ý kiến của Giám đốc Sở GD&ĐT*);

1.4. Nơi xin chuyển đến có nhu cầu theo chi tiêu biên chế đã được phân bổ hàng năm.

2. Đối tượng chưa xem xét chuyển.

2.1. Cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian tập sự, đang trong thời gian chấp hành kỷ luật từ mức khiển trách trở lên;

2.2. Cán bộ, công chức, viên chức chưa hoàn thành nghĩa vụ công tác ở miền núi, vùng cao, vùng đặc biệt khó khăn;

2.3. Cán bộ, công chức, viên chức quá 50 tuổi đối với nam và 45 tuổi đối với nữ; không hoàn thành nhiệm vụ được giao; chưa được bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức nhà nước; đang điều trị bệnh hoặc nghỉ hộ sản, vay vốn ngân hàng tính đến thời điểm làm đơn xin chuyển;

2.4. Nơi Cán bộ, công chức, viên chức xin chuyển đến không có nhu cầu theo chi tiêu biên chế đã được phân bổ năm hàng năm.

Lưu ý: Trừ những trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của Giám đốc Sở GD&ĐT.

3. Điều kiện tiếp nhận.

- Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận phải có chi tiêu biên chế, vị trí, chức danh, ngạch viên chức dự kiến phân công công tác;

- Có lý lịch rõ ràng, có năng lực trình độ đạt chuẩn trở lên theo quy định của từng bậc học và có chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với vị trí, chức danh, ngạch viên chức đề nghị tiếp nhận;

- Đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ;

- Phải được cơ quan quản lý viên chức đồng ý cho chuyển;

- Không trong thời gian truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;

III. HỒ SƠ THUYỀN CHUYỂN

1. Thuyên chuyển trong nội bộ ngành, trong tỉnh.

a. Hồ sơ gồm: 2 bộ đối với các trường hợp thuyên chuyển giữa các đơn vị trực thuộc Sở và 3 bộ đối với các cơ sở giáo dục khác trong tỉnh thuyên chuyển đến các đơn vị trực thuộc Sở.

b. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký thuyên chuyển công tác (*theo mẫu*);
- Đối với công chức, viên chức đang công tác tại các đơn vị trực thuộc Sở, đơn phải có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác;
- Đối với công chức, viên chức đang công tác tại các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý phải có ý kiến của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo phân cấp quản lý (*bằng văn bản*);
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh đóng dấu giáp lai trên hình và trên các trang, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (*theo mẫu 2c/2008 của Bộ Nội vụ*) có giá trị trong thời hạn 06 tháng tính từ ngày nộp hồ sơ;
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ phù hợp với yêu cầu công việc;
- Bản tự kiểm điểm quá trình công tác (*có xác nhận thủ trưởng đơn vị*);
- Bản sao các quyết định: tuyển dụng, phân công nhiệm vụ, công nhận hết thời gian tập sự, thử việc, quyết định lương hiện hưởng;
- Bản sao hộ khẩu thường trú;
- Phiếu đánh giá công chức, viên chức ba năm học liền kề (*1 phiếu đánh giá 3 năm*);
- Phiếu khám sức khỏe (bệnh viện cấp Huyện trở lên và không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

2. Thuyên chuyển đi tỉnh ngoài, ngành khác.

a. Hồ sơ gồm 03 bộ

b. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký thuyên chuyển công tác (*theo mẫu*);
- Đối với công chức, viên chức đang công tác tại các đơn vị trực thuộc Sở, đơn phải có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác;
- Đối với công chức, viên chức đang công tác tại các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý phải có ý kiến của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo phân cấp quản lý (*bằng văn bản*);
- Bản tự kiểm điểm quá trình công tác (*có xác nhận thủ trưởng đơn vị*);
- Bản sao các quyết định: tuyển dụng, phân công nhiệm vụ, công nhận hết thời gian tập sự, thử việc, quyết định lương hiện hưởng;
- Phiếu đánh giá công chức, viên chức ba năm học liền kề (*1 phiếu đánh giá 3 năm*);

*** Sau khi có công văn đồng ý cho chuyển công tác của Sở Giáo dục và Đào tạo cần bổ sung các loại hồ sơ sau:**

- Công văn tiếp nhận của Sở Nội vụ nơi đăng ký chuyển chuyển đến hoặc Ủy ban nhân dân quận, huyện theo phân cấp quản lý (đối với trường hợp tỉnh, thành phố đã được phân cấp quản lý phải đính kèm Quyết định hoặc Công văn về phân cấp quản lý của tỉnh, thành phố);

3. Thuyên chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Phước.

a. Hồ sơ gồm 03 bộ.

b. Thành phần hồ sơ:

- Công văn đồng ý liên hệ thuyên chuyển công tác của cơ quan chủ quản nơi đang công tác theo phân cấp quản lý (đối với trường hợp tỉnh, thành phố đã được phân cấp quản lý phải đính kèm Quyết định hoặc Công văn về phân cấp quản lý của tỉnh, thành phố);

- Đơn đăng ký thuyên chuyển công tác (*theo mẫu*) có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác; công chức, viên chức đang công tác tại các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý phải có ý kiến của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo phân cấp quản lý;

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh đóng dấu giáp lai trên hình và trên các trang, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (*theo mẫu 2c/2008 của Bộ Nội vụ*) có giá trị trong thời hạn 06 tháng tính từ ngày nộp hồ sơ;

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ phù hợp với yêu cầu công việc;

- Bản sao các quyết định (đã được công chứng): tuyển dụng, phân công nhiệm vụ, công nhận hết thời gian tập sự, thử việc (quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức), thuyên chuyển, nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp (*nâng ngạch-chuyển ngạch*), quyết định lương hiện hưởng;

- Bản sao hộ khẩu thường trú;

- Bản tự kiểm điểm quá trình công tác (*có xác nhận thủ trưởng đơn vị*);

- Phiếu đánh giá công chức, viên chức ba năm học liền kề (*1 phiếu đánh giá 3 năm*);

- Phiếu khám sức khỏe (bệnh viện cấp Huyện trở lên và không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

*** Sau khi có công văn đồng ý tiếp nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo cần bổ sung các loại hồ sơ sau:**

- Quyết định điều động của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý (*03 bản chính*);

- Giấy thôi trả lương của đơn vị cũ phù hợp với quyết định lương đang hưởng đã nộp lần thứ nhất (*03 bản chính*);

- Giấy chuyển sinh hoạt Đảng, Đoàn, Công đoàn, Sổ BHXH;

- Bộ hồ sơ cá nhân gốc (*niêm phong và có đóng dấu niêm phong*).

Lưu ý: Sắp xếp hồ sơ đúng theo thứ tự qui định tại thành phần hồ sơ và đựng hồ sơ trong bì nhựa có nút bấm khi nộp để tránh thất lạc hồ sơ.

IV. QUY TRÌNH VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT THUYỀN CHUYỂN

1. Quy trình.

- Các trường và đơn vị trực thuộc tổ chức hướng dẫn cho Cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị mình. Hiệu trưởng các trường tập hợp hồ sơ, tổ chức hội đồng xét và có biên bản đề nghị cấp trên xem xét, giải quyết;

- Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ vào kế hoạch biên chế được giao hàng năm của đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức xin chuyển đi và chuyển đến, căn cứ vào đơn và hoàn cảnh cụ thể của từng người, từng đơn vị để xem xét, giải quyết;

- Riêng các đơn vị được UBND tỉnh phân cấp theo quyết định 33/2013/QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2013 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Bình Phước, sau khi giải quyết thuyền chuyển xong phải lập danh sách chuyển đi, chuyển đến báo cáo Sở để theo dõi; nếu thuyền chuyển đến các đơn vị sự nghiệp khác trực thuộc Sở yêu cầu có hồ sơ thuyền chuyển nộp về Sở theo quy định. Yêu cầu các đơn vị không được tiếp nhận Cán bộ, công chức, viên chức vượt quá biên chế được giao, đồng thời phải đảm bảo cơ cấu cán bộ, giáo viên theo quy định.

* Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuyền chuyển trong tỉnh:

- Thuyền chuyển giữa các đơn vị trực thuộc Sở: Sau khi các đơn vị nộp hồ sơ thuyền chuyển về Sở, Sở xét xong sẽ ban hành Quyết định và gửi về đơn vị do cá nhân đăng ký chuyển đến;

- Thuyền chuyển từ các đơn vị trực thuộc UBND huyện (thị xã) đến các đơn vị trực thuộc Sở: Khi Sở nhận được 2 bộ hồ sơ thuyền chuyển và công văn cho liên hệ công tác của UBND huyện (thị xã), Sở xem xét, tiếp nhận sau đó gửi văn bản và 1 bộ hồ sơ cho Sở Nội vụ xem xét và ban hành quyết định thuyền chuyển;

* Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuyền chuyển ngoài tỉnh:

- Thuyền chuyển từ các đơn vị trực thuộc ra tỉnh ngoài, ngành khác: Sau khi có kết quả xét đồng ý cho thuyền chuyển của Sở, Sở gửi 2 bộ hồ sơ và văn bản đề nghị Sở Nội vụ ban hành văn bản cho thuyền chuyển và 1 bộ hồ sơ gửi đến nơi đăng ký thuyền chuyển đến. Khi có văn bản tiếp nhận của nơi chuyển đến Sở Nội vụ sẽ ban hành quyết định thuyền chuyển công tác;

- Tiếp nhận từ tỉnh ngoài chuyển đến: Sau khi Sở nhận được 2 bộ hồ sơ thuyền chuyển và văn bản cho thuyền chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý nơi đang công tác, Sở xem xét, nếu đồng ý tiếp nhận sẽ gửi 1 bộ hồ sơ và văn bản đề nghị Sở Nội vụ xem xét và ban hành văn bản tiếp nhận sau đó gửi cơ quan cho thuyền chuyển để ban hành quyết định thuyền chuyển.

2. Thời gian giải quyết công tác luân chuyển, thuyền chuyển.

Việc luân chuyển, thuyền chuyển viên chức sự nghiệp đi, đến các đơn vị trong ngành hoặc đơn vị khác chỉ thực hiện một lần trong năm cụ thể:

- Tháng 3 các đơn vị phổ biến, hướng dẫn công tác tuyên truyền đến cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình.

- Tháng 4 các đơn vị nhận hồ sơ, thành lập hội đồng xét tuyên truyền của cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình và nộp hồ sơ tuyên truyền đến đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp quản lý đúng thời gian quy định.

Lưu ý:

- Thời gian cụ thể sẽ có thông báo trên trang web của Sở GD&ĐT. Riêng năm 2014 Sở GD&ĐT nhận hồ sơ tuyên truyền bắt đầu từ 25/03/2014 đến hết ngày 29/04/2014;

- Trường hợp đặc biệt cần điều động, tuyên truyền, tiếp nhận ngoài thời gian quy định trên sẽ do Giám đốc Sở GD&ĐT xem xét, quyết định.

* Đối với cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại tỉnh, thành phố khác:

Nếu đăng ký tuyên truyền công tác tại cấp học trung học phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, Trung tâm giáo dục thường xuyên, trường dân tộc nội trú (các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo) thì nộp hồ sơ bằng đường bưu điện hoặc do cá nhân trực tiếp nộp tại phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Phước;

Trên đây là hướng dẫn về việc tuyên truyền công tác của Sở Giáo dục và Đào tạo. Đề nghị thủ trưởng các đơn vị nghiên cứu kỹ văn bản và triển khai đầy đủ đến cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại đơn vị được biết đồng thời thực hiện tốt các nội dung trong văn bản này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ Phòng Tổ chức Cán bộ - Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Phước hoặc điện thoại số 06513.870.163 (gặp đ/c Hạnh).

(Hướng dẫn này thay thế hướng dẫn số 154/HD-SGDĐT ngày 23/01/2013 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn tuyên truyền công tác).

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Website Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT (để thực hiện);
- UBND các huyện, thị xã (để phối hợp);
- Phòng GD&ĐT các huyện, thị xã (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCCB-nthh-5b.



Nguyễn Văn Hùng

Mẫu đơn thuyên chuyển

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN THUYỀN CHUYỂN

Kính gửi:

.....

Tôi tên: Nam (nữ):

Sinh ngày tháng năm Nơi sinh

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Hiện đang công tác tại trường:

Nhiệm vụ:

Thời gian công tác liên tục:năm, trong đó có: ... năm tại vùng cao, vùng sâu.

Thời gian công tác tại đơn vị: năm, từ đến.

Ngạch:Mã ngạch: Hệ số lương

Tốt nghiệp đại học trường: Hệ:

Chuyên ngành: Năm tốt nghiệp:

Tốt nghiệp sau đại học trường: Hệ:

Chuyên ngành: Năm tốt nghiệp:

Năm vào ngành: tại:

Tr.nh độ ngoại ngữ: Trình độ tin học:

Xếp loại cuối năm:

TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH:

Thời gian Nơi công tác Công việc đảm nhiệm

Nay tôi làm đơn này xin các cấp lãnh đạo xét giải quyết cho tôi được thuyên chuyển
đến trường:

Lý do:

.....

Nếu được chấp thuận của các cấp l.nh đạo, tôi hứa chấp hành tốt mọi sự phân công công tác.

....., ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

.....

.....

....., ngày tháng năm 20.....

THỦ TRƯỞNG