

UBND TỈNH LONG AN
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 2720 /SNV-CCVC

Long An, ngày 23 tháng 11 năm 2017

V/v hướng dẫn giải quyết hồ sơ
chuyên công tác viên chức
ngành Giáo dục và Đào tạo

Kính gửi:

- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Căn cứ Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND ngày 03/3/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định về thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy và viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Long An.

Để thực hiện thống nhất, Sở Nội vụ hướng dẫn quy trình giải quyết hồ sơ chuyên công tác theo nguyện vọng đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo như sau:

I. Đối với đơn vị có nhu cầu tiếp nhận (nơi đến):

1. Căn cứ số lượng người làm việc được giao, đề án vị trí việc làm, định mức biên chế và yêu cầu nhiệm vụ, Hiệu trưởng các trường gửi nhu cầu tiếp nhận của trường về Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Nội vụ.

2. Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định nhu cầu tiếp nhận viên chức của các trường; triển khai thực hiện biệt phái, phân công, bố trí lại giáo viên giữa các trường thuộc thẩm quyền quản lý. Trường hợp vẫn còn thiếu viên chức, chưa đảm bảo yêu cầu nhiệm vụ thì tham mưu UBND cấp huyện có văn bản (kèm **biểu mẫu số 1** thống kê thực trạng và nhu cầu viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập ngành Giáo dục và Đào tạo) gửi về Sở Nội vụ đề nghị thẩm định nhu cầu tiếp nhận viên chức mỗi năm 02 đợt (đợt I trước 30/4 hàng năm và đợt II trước 30/11 hàng năm).

3. Căn cứ chỉ tiêu tiếp nhận viên chức đã được Sở Nội vụ thống nhất, UBND cấp huyện thông báo công khai nhu cầu chỉ tiêu tiếp nhận viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo của huyện và tiếp nhận hồ sơ xin chuyển đến của viên chức trong thời gian 15 ngày làm việc (thông báo về nhu cầu tiếp nhận phải được gửi đến UBND các huyện còn lại trong tỉnh và Sở Nội vụ để theo dõi; đồng thời được niêm yết công khai tại Phòng Giáo dục và Đào tạo và Phòng Nội vụ trong thời gian tiếp nhận hồ sơ).

Lưu ý: Khi UBND cấp huyện thông báo nhu cầu chỉ tiêu tiếp nhận của huyện phải đồng thời thông báo thời điểm sẽ niêm yết và công bố danh sách viên chức xin chuyển đến đã được xét duyệt theo thứ tự ưu tiên.

4. Sau khi kết thúc tiếp nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ, tham mưu UBND cấp huyện lập danh sách theo **biểu mẫu số 2** đối với tất cả viên chức gửi hồ sơ xin chuyển đến và thống kê các tiêu chí ưu tiên (nếu có) của từng viên chức theo vị trí đăng ký chuyển đến như sau:

- Có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị đang công tác (có bản sao chứng thực danh hiệu thi đua hoặc quyết định khen thưởng).

- Có thâm niên làm việc trên địa bàn huyện đang công tác từ đủ 05 năm trở lên (theo xác nhận của nơi đang công tác và sơ yếu lý lịch).

- Là viên chức nữ.

- Là viên chức nữ đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng (kèm bản sao Giấy khai sinh của con).

- Có vợ hoặc chồng, con đang sinh sống tại nơi chuyển đến (kèm Giấy xác nhận của UBND cấp xã).

- Có cha mẹ ruột già (trên 60 tuổi), yếu đang sinh sống tại nơi chuyển đến (kèm Giấy xác nhận của UBND cấp xã).

- Có cha, mẹ ruột thuộc đối tượng là thương binh, liệt sĩ.

Thống nhất xếp thứ tự ưu tiên đối với viên chức xin chuyển công tác theo từng vị trí (thiết bị; thư viện; Giáo viên mầm non, giáo viên tiểu học, giáo viên Trung học cơ sở môn...) như sau: Người có nhiều tiêu chí ưu tiên được xếp trước; trường hợp có cùng số tiêu chí ưu tiên thì xét người có thành tích khen thưởng cao hơn (theo quy định của Luật Thi đua - Khen thưởng) được xếp trước; trường hợp có cùng số tiêu chí ưu tiên và có cùng thành tích xuất sắc thì xét người có thâm niên làm việc trên địa bàn huyện đang công tác nhiều năm hơn xếp trước. Chỉ thực hiện tiếp nhận viên chức ngoài tỉnh khi không còn viên chức trong tỉnh xin chuyển đến ở cùng vị trí tiếp nhận.

Danh sách viên chức xin chuyển đến được xét duyệt theo thứ tự ưu tiên (theo biểu mẫu số 2) và danh sách đề nghị tiếp nhận (theo biểu mẫu số 3) được niêm yết công khai tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Nội vụ đến khi có Quyết định chuyển công tác của Sở Nội vụ.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết danh sách viên chức xin chuyển đến đã xét duyệt theo thứ tự ưu tiên, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Nội vụ có trách nhiệm giải quyết, trả lời những thắc mắc của viên chức về danh sách viên chức xin chuyển đến xếp theo thứ tự ưu tiên.

5. Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi văn bản đề nghị tiếp nhận kèm danh sách theo **biểu mẫu số 2, biểu mẫu số 3** và hồ sơ xin chuyển công tác của những trường hợp đề nghị tiếp nhận về Sở Nội vụ (không gửi hồ sơ của trường hợp không đề nghị tiếp nhận).

Căn cứ Danh sách theo biểu mẫu số 2, biểu mẫu số 3 và hồ sơ tiếp nhận đã xếp theo thứ tự ưu tiên do UBND cấp huyện lập và chỉ tiêu tiếp nhận viên chức đã thẩm định thống nhất, Giám đốc Sở Nội vụ sẽ ban hành Quyết định giải quyết chuyển công tác viên chức đến UBND cấp huyện (nơi đến) để bố trí theo quy định; hoặc Quyết định tiếp nhận, phân công đến UBND cấp huyện (nơi đến) để bố trí công tác đối với trường hợp tiếp nhận viên chức ngoài tỉnh.

(Sở Nội vụ chỉ xem xét, quyết định khi hồ sơ của UBND cấp huyện được gửi đầy đủ, cụ thể như sau:

- Trường hợp trong tỉnh: Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc chấp thuận cho viên chức chuyển công tác (ban hành không quá 03 tháng); Đơn xin chuyển công tác, Sơ yếu lý lịch theo Mẫu 2c-BNV/2008 có xác nhận của người có thẩm quyền, Bản nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng đơn vị đối với viên chức; Bản sao văn bằng, chứng chỉ có liên quan, Bản sao quyết định tuyển dụng; quyết định lương đang hưởng của viên chức; Các văn bản, hồ sơ thể hiện viên chức thuộc các tiêu chí ưu tiên nêu tại mục 4 của văn bản này.

- Trường hợp ngoài tỉnh: Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc chấp thuận cho viên chức chuyển công tác (ban hành không quá 03 tháng); Đơn xin chuyển công tác, Sơ yếu lý lịch theo Mẫu 2c-BNV/2008 có xác nhận của người có thẩm quyền, Bản nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng đơn vị đối với viên chức; Bản sao văn bằng, chứng chỉ có liên quan, Bản sao quyết định tuyển dụng; quyết định lương đang hưởng của viên chức).

II. Đối với đơn vị có viên chức xin chuyển công tác (nơi đi):

1. Phổ biến các Thông báo về nhu cầu tiếp nhận viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo của UBND cấp huyện trong tỉnh đến từng trường thuộc phạm vi quản lý (có thể gửi bằng văn bản điện tử) để phổ biến công khai cho tất cả viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo.

2. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ và đơn xin chuyển công tác của viên chức, xem xét giải quyết như sau:

- Trường hợp chấp thuận cho viên chức chuyển công tác trong tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Hiệu trưởng (nếu được Chủ tịch UBND cấp huyện ủy quyền) có ý kiến chấp thuận cho viên chức liên hệ xin chuyển công tác bằng văn bản.

- Trường hợp chấp thuận cho viên chức chuyển công tác ra ngoài tỉnh, UBND cấp huyện có văn bản đề nghị kèm hồ sơ xin chuyển công tác của viên chức gửi về Sở Nội vụ để lập thủ tục giải quyết theo quy định.

Trên đây là nội dung hướng dẫn quy trình giải quyết hồ sơ chuyển công tác theo nguyện vọng đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo; để góp phần giải quyết tình trạng thừa - thiếu cục bộ giữa các huyện trong tỉnh. Sở Nội vụ đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện ưu tiên thực hiện tiếp nhận giáo viên chuyển công tác trong tỉnh trước khi xem xét tuyển dụng mới; Sở Nội vụ không thẩm định việc tuyển dụng mới đối với những vị trí mà đơn vị còn hồ sơ xin chuyển công tác đến nhưng chưa được giải quyết.

Văn bản này thay thế văn bản số 11/SNV-CCVC ngày 05/01/2016 của Sở Nội vụ về hướng dẫn chuyển công tác viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo./.

(Đính kèm:

- Biểu mẫu số 1 - Thống kê thực trạng và nhu cầu viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập ngành Giáo dục và Đào tạo.

- Biểu mẫu số 2 - Danh sách viên chức xin chuyển đến được xét duyệt theo thứ tự ưu tiên.

- Biểu mẫu số 3 - Danh sách đề nghị tiếp nhận)

Nơi nhận: 

- Như trên;
- Giám đốc (b/c);
- Phòng Nội vụ huyện, TX, TP;
- Lưu: VT, CCVC, Tr.



**THỐNG KÊ THỰC TRẠNG VÀ NHU CẦU TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC
TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

TT	Tên trường	Số lượng người làm việc được giao năm	Thực trạng hiện nay												Theo định mức được quy định								Dự báo nhu cầu tiếp nhận số lượng người làm việc						Ghi chú	
			Số lớp và số học sinh						Số lượng người làm việc						Tổng số	Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng	Giáo viên Tổng phụ trách đội	Giáo viên	GV TT HTC Đ	Kế toán	Nhân viên	Tổng số tiếp nhận	Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng	giáo viên Tổng phụ trách đội	Giáo viên	Kế toán		Nhân viên
			Tổng số lớp	Số lớp học 1 buổi	Số học sinh học 1 buổi	Số lớp học 2 buổi	Số học sinh học 2 buổi	Tổng số người làm việc	Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng	giáo viên Tổng phụ trách đội	Giáo viên	Kế toán	Nhân viên																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
I	Mầm non																													
																													
II	Tiểu học																													
																													
III	Trung học cơ sở																													
																													
IV	Trung học phổ thông																													
																													
	Tổng cộng																													

Người lập bảng

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

Tên cơ quan, đơn vị:

Biểu mẫu số 2

DANH SÁCH VIÊN CHỨC XIN CHUYỂN CÔNG TÁC ĐƯỢC XÉT DUYỆT THEO THỨ TỰ ƯU TIÊN NĂM.....

STT	Họ và tên	Năm sinh		Hộ khẩu thường trú	Trình độ chuyên môn, chuyên ngành	Chức danh nghề nghiệp	Hệ số lương	Tên đơn vị SN công lập đang công tác	Thuộc diện ưu tiên							Ghi chú
		Nam	Nữ						Có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ (ghi rõ thành tích)	Có thâm niên công tác từ đủ 05 trở lên (ghi rõ số năm công tác)	Là viên chức nữ	Viên chức nữ đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng	Có vợ hoặc chồng, con đang sinh sống tại nơi chuyển đến	Có cha mẹ ruột già (trên 60 tuổi)	Có cha, mẹ ruột thuộc đối tượng là thương binh, liệt sĩ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I	Mầm non															
															
II	Tiểu học															
															
III	Trung học cơ sở															
															
IV	Trung học phổ thông															
															

Người lập bảng

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

Tên cơ quan, đơn vị:

Biểu mẫu số 3

DANH SÁCH TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC CHUYÊN CÔNG TÁC NĂM

STT	Họ và tên	Năm sinh		Hộ khẩu thường trú	Trình độ chuyên môn	Chuyên ngành	Chức danh nghề nghiệp	Hệ số lương	Đơn vị đang công tác		Đơn vị tiếp nhận																Ghi chú
		Nam	Nữ						Tên đơn vị SN công lập	Cơ quan chủ quản	Tên đơn vị sự nghiệp công lập	Hạng trường	Tổng số lớp, số học sinh		Số lớp học 1 buổi	Số học sinh học 1 buổi	Số lớp học 2 buổi	Số học sinh học 2 buổi	Số CCVC đang có mặt					Chi tiêu số lượng người làm việc được giao (biên chế)	Số giáo viên/lớp		
													Lớp	Học sinh					Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng	Giáo viên	Nhân viên	Giáo viên phó cấp GD và TT HTCD			Tổng số CCVC	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
I	Mầm non																										
																										
II	Tiểu học																										
																										
III	Trung học cơ sở																										
																										
IV	Trung học phổ thông																										
																										

Người lập bảng

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị