

Số: 1503./QĐ-SGDĐT

Thái Nguyên, ngày 31 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy định điều động, chuyển, tiếp nhận viên chức

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29/5/2015 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo – Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 07/01/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về điều động, chuyển, tiếp nhận viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 426/QĐ-SGDĐT ngày 30/3/2016 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thái Nguyên về việc ban hành quy định điều động, chuyển, tiếp nhận viên chức và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thái Nguyên và Thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thái Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Sở Nội vụ (để phối hợp);
- Website Sở GDĐT;
- Lưu VT, TCCB.



QUY ĐỊNH

Về điều động, chuyển, tiếp nhận viên chức

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1503/QĐ-SGDĐT ngày 31/10/2017)

I/ Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. “*Điều động*”: là việc Sở GDĐT Thái Nguyên quyết định chuyển viên chức từ cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở đến làm việc ở cơ quan, đơn vị khác theo phân cấp quản lý hiện hành.

2. “*Thuyên chuyển*”: là việc Sở GDĐT Thái Nguyên đồng ý cho viên chức đang thuộc thẩm quyền quản lý của Sở đến làm việc ở cơ quan, đơn vị không thuộc thẩm quyền quản lý của Sở GDĐT Thái Nguyên.

3. “*Tiếp nhận*”: là việc Sở GDĐT Thái Nguyên đồng ý nhận viên chức từ cơ quan, đơn vị không thuộc thẩm quyền quản lý của Sở đến làm việc ở cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Sở, do cơ quan có thẩm quyền quyết định.

II/ Mục đích, yêu cầu

1. Việc điều động, chuyển, tiếp nhận nhằm mục đích nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện giữa các vùng miền trong tỉnh, đảm bảo yêu cầu của vị trí việc làm, tính hợp lý theo cơ cấu môn học của mỗi cơ sở giáo dục; phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh của viên chức, thực hiện tốt chính sách đối với viên chức, tạo điều kiện cho viên chức yên tâm công tác và hoàn thành tốt nhiệm vụ; việc điều động, chuyển, tiếp nhận phải đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ.

2. Việc điều động, tiếp nhận được thực hiện 02 đợt trong năm: đợt 1 thực hiện từ ngày 01/7 đến ngày 15/7 hàng năm (vào đầu năm học), đợt 2 thực hiện từ ngày 01/01 đến ngày 15/01 hàng năm (thời điểm kết thúc học kỳ I). Trường hợp đặc biệt, đợt xuất phát do Giám đốc Sở GDĐT quyết định và không áp dụng theo thời gian quy định tại mục này.

3. Việc chuyển được thực hiện bất kỳ tại thời điểm nào theo nhu cầu, nguyện vọng của viên chức nhưng phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị đang trực tiếp sử dụng và quản lý viên chức.

III/ Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng đối với viên chức trong các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở GDĐT tỉnh Thái Nguyên. Riêng việc tiếp nhận áp dụng đối với viên chức không thuộc thẩm quyền quản lý của Sở GDĐT tỉnh Thái Nguyên (kể cả trong hoặc ngoài tỉnh).

Quy định này không áp dụng đối với cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GDĐT tỉnh Thái Nguyên.

IV/ Điều kiện, tiêu chí để xét điều động, chuyển, tiếp nhận

1. Điều kiện

Viên chức nộp hồ sơ đề nghị điều động, chuyển, tiếp nhận phải có thời gian làm việc tại đơn vị đang công tác đủ 3 năm trở lên (tính từ ngày được tuyển dụng đến thời điểm nhận hồ sơ đề nghị điều động, chuyển, tiếp nhận); trong 3 năm gần nhất (tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký điều động, tiếp nhận) được đánh giá viên chức theo Luật Viên chức từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên, đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên đạt từ khá trở lên.

2. Tiêu chí

Xét điều động, tiếp nhận viên chức căn cứ vào các tiêu chí sau:

- a. Định mức số lượng người làm việc, nhu cầu sử dụng viên chức của mỗi cơ sở giáo dục;
- b. Địa bàn viên chức đang công tác (ưu tiên đối với viên chức công tác ở vùng núi, vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn);
- c. Thời gian công tác của viên chức tại ở đơn vị hiện tại;
- d. Hoàn cảnh bản thân, hoàn cảnh gia đình viên chức;
- đ. Các chế độ, chính sách ưu tiên như khi tuyển dụng viên chức theo quy định của Nhà nước;
- e. Thành tích đạt được trong công tác của viên chức.

Riêng giáo viên đề nghị điều động, tiếp nhận về trường THPT Chuyên Thái Nguyên phải là giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh và đáp ứng được yêu cầu về chuyên môn đối với giáo viên dạy môn chuyên (phải qua kiểm tra về chuyên môn).

V/ Hồ sơ và trình tự giải quyết

1. Về hồ sơ

1.1. Hồ sơ đề nghị điều động, chuyển gồm:

- a. Sơ yếu lý lịch viên chức theo Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;
- b. Đơn đề nghị chuyển công tác (theo mẫu) có ý kiến của thủ trưởng cơ quan đang trực tiếp quản lý;
- c. Phiếu đánh giá viên chức theo Luật Viên chức và Phiếu đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên 3 năm gần nhất;
- d. Bản sao Bằng tốt nghiệp phù hợp với vị trí đang công tác;
- đ. Bản sao Quyết định tuyển dụng;
- f. Văn bản minh chứng cho các tiêu chí quy định ở điểm d, đ, e khoản 2 mục IV (nếu có).

1.2. Hồ sơ đề nghị tiếp nhận gồm:

Hồ sơ đề nghị tiếp nhận bao gồm như hồ sơ đề nghị điều động, chuyển nêu trên và có thêm văn bản đồng ý cho viên chức đi liên hệ chuyển công tác hoặc văn bản cho viên chức chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

2. Trình tự giải quyết điều động, chuyển, tiếp nhận

2.1. Nhận hồ sơ

- Hồ sơ đề nghị điều động, tiếp nhận do viên chức nộp tại Phòng Tổ chức Cán bộ Sở GDĐT Thái Nguyên: Đợt 1 từ ngày 15/6 đến 30/6 hàng năm; Đợt 2 từ ngày 15/12 đến ngày 30/12 hàng năm (trong giờ hành chính).

- Hồ sơ đề nghị chuyển chuyên do viên chức nộp tại Phòng Tổ chức Cán bộ Sở GDĐT Thái Nguyên vào thời gian theo nhu cầu và nguyện vọng của viên chức.

2.2. Xử lý hồ sơ của phòng Tổ chức Cán bộ

Thời gian xử lý hồ sơ điều động, chuyển chuyên, tiếp nhận tại phòng Tổ chức Cán bộ và trình lãnh đạo Sở xem xét ban hành kết quả: Đợt 1 từ ngày 01/7 đến ngày 15/7, đợt 2 từ 01/01 đến 15/01 hàng năm.

2.3. Trả kết quả

Viên chức nhận kết quả điều động, chuyển chuyên, tiếp nhận tại Phòng Tổ chức Cán bộ Sở GDĐT Thái Nguyên sau thời gian quy định ở mục 2.2 nêu trên.

VI/ Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GDĐT Thái Nguyên nghiên cứu quy định, phổ biến cho toàn thể viên chức trong đơn vị biết và thực hiện.

2. Viên chức không thuộc thẩm quyền quản lý của Sở GDĐT Thái Nguyên nếu có nguyện vọng đề nghị tiếp nhận có thể tìm hiểu qua các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GDĐT Thái Nguyên, qua website Sở GDĐT Thái Nguyên hoặc niêm yết tại phòng Tổ chức Cán bộ Sở GDĐT Thái Nguyên./.

GIÁM ĐỐC



Phạm Việt Đức