

Số : **48** /PGDDĐT

Di Linh, ngày **07** tháng 5 năm 2019

Hướng dẫn chuyển chuyên, tiếp nhận
CC,VC chuẩn bị năm học mới
2019 - 2020

Kính gửi : Các trường trực thuộc

Căn cứ Quyết định số 51/2016/QĐ-UBND ngày 13/9/2016 của UBND tỉnh Lâm Đồng v/v Ban hành quy định “Phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp tỉnh Lâm Đồng”;

Căn cứ Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban Nhân dân huyện Di Linh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Di Linh;

Căn cứ công văn 193/UBND ngày 29/01/2019 của Ủy ban nhân dân huyện Di Linh về việc triển khai thực hiện Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ,

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị thực hiện việc chuyển chuyên công tác, tiếp nhận công chức, viên chức trong ngành giáo dục chuẩn bị năm học 2019 – 2020 như sau:

I. Mục đích yêu cầu:

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

2. Đảm bảo thực hiện công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục đối với các đơn vị trực thuộc được quy định tại Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban Nhân dân huyện Di Linh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Di Linh và Công văn 193/UBND ngày 29/01/2019 của Ủy ban nhân dân huyện Di Linh về việc triển khai thực hiện Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ;

3. Đảm bảo sự ổn định, điều hòa chất lượng và phát triển đội ngũ đối với tất cả các đơn vị trực thuộc;

4. Việc chuyển chuyên phải công khai, minh bạch, dân chủ, công bằng, đúng quy định của các cấp quản lý và hướng dẫn của Phòng GD&ĐT Di Linh;

5. Chuyển chuyên, tiếp nhận CC,VC phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ, cơ cấu đội ngũ và số lượng người làm việc được giao của từng đơn vị;

6. Thời gian thực hiện chuyển chuyên, tiếp nhận CC,VC của các đơn vị trực thuộc phải được thực hiện thống nhất và theo kế hoạch chung của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

7. Việc xem xét giải quyết cho chuyển công tác theo nguyện vọng cá nhân đối với CC,VC chuyển đi và tiếp nhận CC,VC chuyển đến thực hiện theo Quyết định số 51/2016/QĐ-UBND ngày 13/9/2016 của UBND tỉnh Lâm Đồng v/v Ban hành quy định “Phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp tỉnh Lâm Đồng”.

II. Nội dung xét chuyển, tiếp nhận

1. Đối tượng

- CC,VC đang công tác tại các trường học trong huyện có nguyện vọng chuyển công tác;

- CC,VC đang công tác trong ngành Giáo dục và Đào tạo các huyện và tỉnh khác có nhu cầu chuyển công tác đến huyện Di Linh;

- CC,VC đang công tác tại các trường trực thuộc được Hiệu trưởng nhà trường đề nghị chuyển bằng văn bản nhằm điều hòa chất lượng đội ngũ trong toàn ngành hoặc chuyển viên chức từ nơi dư sang nơi thiếu;

Tất cả các đối tượng trên phải đạt chuẩn chuyên môn - nghiệp vụ, hoàn thành nhiệm vụ được giao, không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc chờ xử lý kỷ luật, đảm bảo điều kiện và có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

2. Điều kiện chuyển theo nguyện vọng

a) Chuyển công tác giữa các trường trong huyện

- Viên chức có thời gian công tác liên tục tại đơn vị xin chuyển đi từ 03 năm (đủ 36 tháng) trở lên đối với nữ và 05 năm (đủ 60 tháng) trở lên đối với nam;

- Hoàn thành nhiệm vụ được giao và đã được bổ nhiệm vào ngạch viên chức nhà nước (*hết thời gian tập sự, thử việc*);

- Có nguyện vọng xin chuyển công tác về gần nơi cư trú hoặc vì lí do hợp lí hóa gia đình và được thủ trưởng đơn vị đang công tác đồng ý;

- Đối với những trường hợp thuộc diện chính sách và có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn thì tùy trường hợp cụ thể xem xét đặc cách về thời gian công tác.

b) Đối với CCVC hiện đang công tác tại huyện khác, tỉnh khác có nguyện vọng xin chuyển công tác đến các đơn vị trường học trong huyện Di Linh

- Bản thân là CC,VC trong ngành giáo dục, đã được bổ nhiệm vào ngạch CC,VC, có chồng (hoặc vợ) đang sinh sống hoặc công tác ổn định và thường trú tại huyện Di Linh; hiện là người duy nhất nuôi dưỡng cha mẹ già yếu thường trú tại huyện Di Linh;

- Đạt chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của ngành học, cấp học và được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm học vừa qua.

c) Đối với CC,VC xin chuyển đi huyện khác, tỉnh khác

CC,VC đang công tác trong ngành Giáo dục – Đào tạo huyện Di Linh hoàn thành nhiệm vụ được giao và đã được bổ nhiệm vào ngạch CC,VC nhà nước (*hết thời gian tập sự, thử việc*).

3. Ưu tiên khi xét chuyển công tác

Việc xét và giải quyết cho chuyển công tác đối với các trường hợp đủ điều

kiện theo qui định theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Trường dư giáo viên.
- Cá nhân thuộc diện chính sách và có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.
- Có nhiều thời gian công tác ở vùng sâu, vùng xa, vùng kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn.
- Đạt các danh hiệu thi đua (Chiến sĩ thi đua, giáo viên giỏi...).
- Có hộ khẩu thường trú của bản thân hoặc bố (mẹ), vợ (chồng) ở tại địa phương, nơi xin chuyển đến.

4. Hồ sơ xin chuyển

Mỗi cá nhân nộp về Phòng GD&ĐT 01 bộ hồ sơ gồm:

1. Đơn xin chuyển đơn vị công tác (*theo mẫu*).
2. Văn bản đồng ý cho chuyển của đơn vị đang công tác và biên bản họp xét đồng ý cho chuyển (*bám thành tập*).
3. Sơ yếu lý lịch (*theo mẫu 2C/2008/BNV của Bộ nội vụ*).
4. Bản kiểm điểm quá trình công tác của cá nhân tại đơn vị (*có ý kiến đánh giá, nhận xét của thủ trưởng đơn vị đang công tác*), bản sao phiếu đánh giá xếp loại công chức, viên chức của 02 năm vừa qua (*bám thành tập*).
5. Bản sao hợp lệ các loại văn bằng, chứng chỉ, giấy khen, giấy tờ đề hưởng ưu tiên (*bám thành tập theo thứ tự bằng TN ĐH, CĐ; Chứng chỉ Tin, Ngoại Ngữ, Giấy khen, giấy tờ đề hưởng ưu tiên, văn bằng chứng chỉ khác...*).
6. Quyết định tuyển dụng viên chức, quyết định công nhận hết tập sự, thử việc và bổ nhiệm vào ngạch, quyết định lương đang hưởng (*bám thành tập*).
7. Hộ khẩu thường trú của gia đình (*bản phô tô có công chứng*). Nếu chuyển công tác vì lý do hợp lý hoá gia đình thì cần thêm bản sao giấy đăng ký kết hôn.
8. Sổ bảo hiểm xã hội hoặc tờ khai đóng BHXH (*bản photo có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức*).

Lưu ý: Tất cả các tài liệu phải xếp theo thứ tự như trên (*đánh số từ 1 đến 8 vào góc trên bên phải*) và đựng vào túi hồ sơ cá nhân, bên ngoài túi ghi các loại hồ sơ theo thứ tự trên.

5. Nơi nhận và thời gian nộp hồ sơ

- CC,VC chức xin chuyển về huyện Di Linh, cá nhân nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo Di Linh trước ngày 25/7/2019.
- Viên chức xin chuyển công tác (*cả ra ngoài huyện và trong huyện*):
 - + Cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ tại trường đang công tác từ ngày 30/5/2019 đến 05/6/2019.
 - + Trường lập danh sách theo mẫu (*kèm theo*) cùng hồ sơ của viên chức (*đã được Hội đồng xét chuyển của trường đồng ý*) nộp về bộ phận TCCB Phòng Giáo dục và Đào tạo từ ngày 01/6/2019 đến 15/6/2019.

+ Riêng danh sách thuyên chuyển, ngoài bản nộp trong hồ sơ cần gửi file excel về địa chỉ email *cntt@dilinh.edu.vn*.

III. Qui trình thực hiện

1. Về việc thuyên chuyển

- Phòng sẽ đăng tải công văn này trên trang thông tin điện tử của Phòng GD&ĐT Di Linh và gửi về tất cả các đơn vị trực thuộc. Yêu cầu đơn vị thông báo đầy đủ nội dung cho toàn thể CC,VC của đơn vị biết và thực hiện.

- CC,VC có nguyện vọng thuyên chuyển làm hồ sơ theo quy định, nộp cho trường đang công tác.

- Nhà trường thành lập Hội đồng xét thuyên chuyển tiến hành họp xét và công khai danh sách viên chức được Hội đồng đồng ý.

Trường hợp phải thuyên chuyển do trường dư biên chế: Hiệu trưởng nhà trường tiến hành họp tổ chuyên môn cùng đại diện BCH CĐCS và đại diện Chi bộ để chọn người phù hợp sau đó lập danh sách và Hiệu trưởng nhà trường là người quyết định cuối cùng danh sách giáo viên thuyên chuyển. Danh sách và hồ sơ gửi về Phòng GD&ĐT trước ngày 20/6/2019. Sau thời gian này, Hiệu trưởng sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm nếu biên chế nhà trường dư thừa so với biên chế được duyệt.

- Sau khi nhận hồ sơ Phòng GD&ĐT tiến hành thẩm tra hồ sơ thành lập Hội đồng xét. Kết quả được công khai trên trang thông tin điện tử của Phòng GD&ĐT Di Linh và gửi về tất cả các đơn vị trực thuộc.

2. Về việc tiếp nhận CC,VC

Căn cứ nhu cầu đội ngũ năm học 2019 – 2020 của toàn ngành, Phòng GD&ĐT xem xét trình Chủ tịch UBND huyện quyết định.

Nhận được công văn này yêu cầu Hiệu trưởng các trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (đề t/hiện);
- Phòng Nội vụ (p/hợp);
- Lưu: TCCB, VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Phan Đình Đồng