

Số: 49/HD-SGDĐT

Bắc Giang, ngày 26 tháng 4 năm 2016

HƯỚNG DẪN

Điều động, chuyển chuyển cán bộ, công chức, viên chức năm 2016

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo đối với viên chức;

Căn cứ Quyết định số 102/2016/QĐ-UBND ngày 04/02/2016 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy chế tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức về công tác tại tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 593/2015/QĐ-UBND ngày 02/11/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang;

Thực hiện chương trình công tác tháng 4 năm 2016, Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) hướng dẫn công tác điều động, chuyển chuyển cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) các phòng, ban và các đơn vị trực thuộc Sở năm 2016 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Công tác điều động, chuyển chuyển cán bộ, công chức, viên chức là công việc thường xuyên hàng năm; thực hiện việc bố trí, sử dụng đội ngũ CBCCVC hợp lý, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ giáo dục đào tạo của ngành và của mỗi đơn vị; đồng thời tạo điều kiện thuận lợi để CBCCVC yên tâm công tác.

2. Việc điều động, chuyển chuyển phải đảm bảo sự hợp lý, ổn định, ít xáo trộn. Bố trí đội ngũ CBCCVC phải chú trọng chất lượng và cơ cấu đội ngũ trước mắt và lâu dài, ổn định theo vùng; đảm bảo để đơn vị và mỗi CBCCVC phát huy được khả năng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Việc điều động, chuyển chuyển phải thực hiện đúng quy định của Nhà nước hướng dẫn của Sở; đảm bảo dân chủ, công khai, công bằng, đúng chế độ chính sách, phù hợp với kế hoạch biên chế của đơn vị; chống các biểu hiện tiêu cực trong giải quyết điều động, chuyển chuyển CBCCVC.

II. NGUYÊN TẮC

Trên cơ sở biên chế được UBND tỉnh và Sở GD&ĐT giao, việc điều động, chuyển chuyển phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Nơi cho đi phải đảm bảo sự ổn định, ít xáo trộn, đảm bảo các hoạt động thường xuyên của đơn vị (số CBCCVC chuyển chuyển mỗi năm không quá 10% tổng số biên chế của đơn vị);

- Nơi xin đến còn chỉ tiêu biên chế, có nhu cầu về môn học phù hợp với chuyên môn được đào tạo của người xin chuyển đến.

III. ĐỐI TƯỢNG

1. Đối tượng được xem xét điều động, chuyển chuyển

1.1. CBCCVC hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao trong năm học, nếu công tác ở vùng đặc biệt khó khăn thì phải có thời gian là 5 năm đối với nam, 3 năm đối với nữ; các vùng còn lại phải có thời gian từ 5 năm trở lên; được cơ quan quản lý có thẩm quyền đồng ý cho chuyển chuyển.

1.2. CBCCVC hoàn thành nhiệm vụ năm học, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, diện hưởng chính sách xã hội, đã có thời gian công tác ít nhất 3 năm tại đơn vị, được cơ quan quản lý có thẩm quyền đồng ý cho chuyển chuyển.

1.3. Đối với CBCCVC được Sở cử đi học thạc sĩ, sau khi tốt nghiệp phải công tác trong ngành ít nhất 5 năm mới được xét chuyển chuyển đi tỉnh ngoài, ngành khác hoặc sang khối trực thuộc huyện, thành phố; công tác ít nhất 3 năm tại đơn vị mới được xét chuyển chuyển trong nội bộ các đơn vị trực thuộc Sở.

1.4. Đối với CBCCVC được tiếp nhận về tỉnh công tác phải đảm bảo các quy định cụ thể tại Điều 4, Điều 5 Chương II Quy chế tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức về công tác tại tỉnh Bắc Giang, ban hành kèm theo Quyết định số 102/2016/QĐ-UBND ngày 04/02/2016 của UBND tỉnh Bắc Giang.

1.5. Riêng các trường hợp xin dự tuyển về Trường Chuyên Bắc Giang, nếu đủ các điều kiện về năng lực, chuyên môn nghiệp vụ (theo mục IV dưới đây) thì được phép làm hồ sơ dự tuyển, không nhất thiết phải đủ các điều kiện nêu trên.

2. Đối tượng chưa xét điều động, chuyển chuyển

2.1. CBCCVC đang trong thời gian tập sự (thử việc); đang trong thời gian chấp hành kỷ luật từ mức khiển trách trở lên; không hoàn thành nhiệm vụ năm học 2015-2016.

2.2. CBCCVC chưa hoàn thành nghĩa vụ công tác ở vùng đặc biệt khó khăn.

III. HỒ SƠ ĐIỀU ĐỘNG, CHUYỂN CHUYỂN

1. Đối tượng chuyển chuyển giữa các đơn vị trực thuộc Sở

1.1. Đơn xin chuyển công tác theo mẫu của Sở GD&ĐT (kèm theo Kế hoạch này); trong đơn phải ghi đầy đủ, cụ thể các nội dung, có đánh giá, nhận xét của Thủ trưởng đơn vị (có thể ghi 2 nguyện vọng);

1.2. Công văn đồng ý cho chuyển chuyển của Thủ trưởng đơn vị (có thể dùng chung một công văn cho các trường hợp xin chuyển trong cùng một đơn vị).

2. Chuyển đi tỉnh ngoài, ngành khác hoặc sang khối trực thuộc huyện

2.1. Danh mục hồ sơ:

- 1) Đơn xin chuyển chuyển theo mẫu của Sở GD&ĐT;
- 2) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 của Bộ Nội vụ;
- 3) Bản sao giấy khai sinh;

- 4) Giấy chứng nhận sức khoẻ còn hiệu lực (bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp);
- 5) Bản sao bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ (nếu có);
- 6) Bản sao có chứng thực quyết định tuyển dụng;
- 7) Bản sao có chứng thực quyết định bổ nhiệm chính thức vào ngạch;
- 8) Bản sao có chứng thực quyết định nâng lương gần nhất;
- 9) Giấy chứng nhận để được hưởng chế độ ưu tiên của Nhà nước (nếu có);
- 10) Công văn đồng ý cho chuyển của Thủ trưởng đơn vị.

2.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

3. Tiếp nhận từ tỉnh ngoài, ngành khác về các đơn vị trực thuộc Sở

3.1. Danh mục và số lượng hồ sơ như mục 2.

3.2. Đồng thời bổ sung thêm một số danh mục hồ sơ sau:

- Công văn đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền;
- Bản sao phiếu đánh giá xếp loại của CBCCVC trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất;
- Bản sao các văn bản công nhận danh hiệu, hình thức khen thưởng;
- Bản sao sổ Bảo hiểm xã hội; hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bắc Giang (đối với những trường hợp xin từ tỉnh ngoài về).

4. Hồ sơ chuyển của đơn vị

4.1. Biên bản họp Hội đồng xét duyệt chuyển;

4.2. Danh sách CBCCVC xin chuyển (STT, họ tên, ngày sinh, quê quán, nơi đăng ký HKTT, trình độ chuyên môn cao nhất, GV môn hoặc nhân viên gì, năm tuyển dụng, năm về đơn vị, nơi xin chuyển đến, ghi chú);

4.3. Công văn cho đi của đơn vị (riêng cho từng người nếu chuyển tỉnh khác, ngành khác; chung một công văn cho các đối tượng chuyển trong khối trực thuộc Sở);

4.4. Hồ sơ xin chuyển của CBCCVC.

IV. THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH ĐIỀU ĐỘNG, THUYỀN CHUYỂN

1. Sở GD&ĐT quyết định điều động, luân chuyển công chức giữa các phòng, ban thuộc Sở; điều động, thuyền chuyển viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở. Quyết định điều động CBCCVC thuộc quyền quản lý đến đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; điều động, tiếp nhận viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc đến các đơn vị sự nghiệp công lập khác trong nội bộ tỉnh và ngược lại sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ.

Thẩm định hồ sơ từ tỉnh ngoài xin về công tác tỉnh Bắc Giang, báo cáo Sở Nội vụ. Sở Nội vụ xem xét và trình Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Đối với các trường hợp xin chuyển công tác về Trường THPT Chuyên Bắc Giang thực hiện theo quy trình riêng, cụ thể như sau:

2.1. Trên cơ sở biên bản duyệt kế hoạch biên chế, Sở GD&ĐT thông báo số lượng, cơ cấu tiếp nhận của Trường THPT Chuyên Bắc Giang năm 2016 như sau:

Số TT	Môn thi	Số lượng	Yêu cầu về trình độ CM	Chuyên ngành	Ghi chú
1	Văn	01	ĐH trở lên	Sư phạm Ngữ văn	Tốt nghiệp Đại học chính quy, đúng chuyên ngành, loại khá trở lên; GVĐG cấp tỉnh; Có HSG cấp tỉnh các môn văn hóa
2	Tiếng Anh	01	ĐH trở lên	Sư phạm Tiếng Anh	
3	Vật lý	01	ĐH trở lên	Sư phạm Vật lý	
4	Hóa học	01	ĐH trở lên	Sư phạm Hóa học	
5	Tin học	01	ĐH trở lên	Sư phạm Tin	

2.2. Giao cho trường THPT Chuyên Bắc Giang xây dựng Kế hoạch sơ tuyển, tiêu chí tuyển chọn trên cơ sở đảm bảo nguyên tắc, yêu cầu chung; thông báo rộng rãi cho cán bộ, giáo viên và nhân viên trong và ngoài ngành giáo dục trong tỉnh được biết, đồng thời gửi 01 bản về Sở để theo dõi;

2.3. Hiệu trưởng nhà trường lập danh sách hội đồng sơ tuyển, khảo sát chuyên môn giáo viên xin chuyển đến, gửi về Sở GD&ĐT;

2.4. Trên cơ sở danh sách đề nghị của đơn vị, Sở GD&ĐT quyết định thành lập Hội đồng sơ tuyển có sự tham gia của các bộ phận chức năng của Sở;

2.5. Hội đồng sơ tuyển lập danh sách những trường hợp dự kiến tiếp nhận báo cáo về Sở để ra quyết định điều động.

V. QUY TRÌNH VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT

1. Quy trình

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở tổ chức triển khai Hướng dẫn này tới CBCCVC thuộc đơn vị mình, quán triệt rõ về điều kiện, tiêu chuẩn để được làm hồ sơ chuyển chuyên; tập hợp hồ sơ xin chuyển chuyên; tổ chức hội đồng xét duyệt nghiêm túc; lập biên bản xét duyệt, danh sách xin chuyển chuyên đề nghị Sở xem xét, giải quyết.

Sở GD&ĐT căn cứ tổng biên chế được giao năm 2016 và cơ cấu giáo viên, nhân viên của đơn vị có CBCCVC xin chuyển đi và chuyển đến; căn cứ vào nguyện vọng và hoàn cảnh cụ thể của từng người; căn cứ ý kiến đề nghị tiếp nhận của các đơn vị có thực hiện sơ tuyển để xem xét, quyết định.

2. Thời gian giải quyết việc điều động, chuyển chuyên

Việc điều động, chuyển chuyên viên chức sự nghiệp đi, đến các đơn vị trong ngành thực hiện một đợt trong năm, cụ thể:

- Tháng 5/2016: các đơn vị quán triệt, triển khai công tác điều động, chuyển chuyên đến CBCCVC của đơn vị mình; nhận hồ sơ xin chuyển chuyên, thành lập hội đồng xét chuyển chuyên đối với CBCCVC của đơn vị mình và nộp hồ sơ xin chuyển chuyên về phòng TCCB Sở trước ngày 31/5/2016 (các đơn vị không để CBCCVC tự đem hồ sơ xin chuyển chuyên đến Sở nộp). Riêng các trường hợp xin dự tuyển về Trường Chuyên Bắc Giang, các đơn vị phải gửi hồ sơ về Sở trước 16/5/2016 để kịp tổ chức khảo sát chuyên môn trong tháng 5/2016.

- Tháng 6, tháng 7/2016: Sở GD&ĐT phối hợp với Sở Nội vụ tiến hành các quy trình chuyển đổi với những trường hợp chuyển đi tỉnh ngoài, ngành khác hoặc sang khối trực thuộc huyện. Sau khi có văn bản đồng ý cho đi liên hệ công tác của Sở Nội vụ (đối với các trường hợp xin đi tỉnh ngoài, ngành khác), hoặc công văn cho đi của Sở GD&ĐT (đối với những trường hợp xin sang khối trực thuộc huyện), các cá nhân đi liên hệ nơi chuyển đến phải có văn bản tiếp nhận của tỉnh ngoài, ngành khác hoặc của UBND huyện trước ngày 30/7/2016;

Riêng trường Chuyên Bắc Giang có tổ chức sơ tuyển phải tiến hành sơ tuyển và khảo sát chuyên môn của các đối tượng xin chuyển đến, báo cáo kết quả về Sở trước 15/7/2016;

- Tháng 8/2016: Sở sẽ quyết định các trường hợp chuyển giữa các đơn vị trực thuộc Sở và từ các đơn vị trực thuộc Sở sang khối trực thuộc huyện; đề nghị Sở Nội vụ quyết định chuyển đổi với các trường hợp chuyển đi tỉnh ngoài, ngành khác.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Nhận được Hướng dẫn này, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở tổ chức quán triệt và niêm yết công khai; thực hiện nghiêm túc, đúng quy trình và tiến độ thời gian; giải quyết đúng đắn, đầy đủ và kịp thời các chính sách của Đảng, Nhà nước và các quy định của ngành đối với những CBCCVN có nguyện vọng chuyển.

Sau khi có quyết định chuyển của Sở, thủ trưởng các đơn vị tiến hành chấm dứt hợp đồng với người chuyển đi và ký hợp đồng không xác định thời hạn với người chuyển đến theo quy định tại Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ.

Giao phòng tổ chức cán bộ Sở đôn đốc, tổng hợp danh sách và hồ sơ chuyển; tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện việc điều động chuyển cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện, có gì vướng mắc đề nghị các đơn vị trao đổi trực tiếp với phòng TCCB Sở GD&ĐT, số điện thoại (0240)3.859.577 để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận: 

- Lãnh đạo Sở (để b/c);
- Lưu: VT, TCCB.

***Bản điện tử:**

- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở;
- Sở Nội vụ (để phối hợp).

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đức Hiền

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

ĐƠN XIN CHUYỂN CÔNG TÁC

Kính gửi: - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Giang;
- Hiệu trưởng Trường.....

Tôi là: Nam (nữ):

Ngày, tháng, năm sinh: _____

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Trình độ đào tạo:.....; Chuyên ngành:.....

Hệ đào tạo (chính quy, tại chức):; Tốt nghiệp loại:

Được tuyển dụng năm:; Hiện đang công tác tại:

.....; năm về đơn vị đang công tác:.....

Chức vụ, công việc hiện nay (chính quyền, đoàn thể):

Hệ số lương hiện hưởng:; mã ngạch:

Ngày vào Đảng Công sản Việt Nam (nếu có):

I. Hoàn cảnh gia đình (họ tên, tuổi, nghề nghiệp, chỗ ở của cha, mẹ, anh chị em ruột gia đình mình và gia đình chồng (vợ) nếu có).

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

II. Hoàn cảnh bản thân (ba từ: tuổi, nghề nghiệp, chỗ ở, gia đình (số, con))

11. How many children does he have (my son, two, eight eightp, and a cat thing (PV), cat)

.....

[illegible]

[\[Detailed description of the figure\]](#)

[illegible][illegible]

III. Quá trình công tác và thành tích đã đạt *(quá trình công tác, mức độ hoàn thành nhiệm vụ, danh hiệu đạt được)*

Từ ngày, tháng năm, đến ngày tháng năm	Đơn vị công tác	Chức vụ	Thành tích đạt được

IV. Kỷ luật *(mức độ vi phạm kỷ luật, hình thức kỷ luật, năm bị kỷ luật)*

.....

.....

V. Lý do xin chuyển chuyển

.....

.....

VI. Đơn vị xin chuyển chuyển đến *(có thể ghi 02 nguyện vọng)*

1.
2.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là hoàn toàn đúng sự thật. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước tổ chức và pháp luật.

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Người viết đơn

VII. Nhận xét và xác nhận của thủ trưởng đơn vị**1. Về phẩm chất đạo đức, năng lực công tác, hiệu quả đạt được**

.....

.....

.....

2. Xác nhận tính xác thực về lời khai của người viết đơn

.....

.....

.....

3. Ý kiến kết luận *(Đã đủ hay chưa đủ điều kiện chuyển chuyển; Cho chuyển hay không cho chuyển)*

.....

.....

Ngày.....tháng.....năm 20.....
(Ký tên, đóng dấu)