

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế xét chuyển công tác, tuyển đặc cách đối với viên chức
ngành Giáo dục trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Xét đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Công văn số 1746/SGDĐT-TCCB ngày 16 tháng 12 năm 2015 về việc ban hành Quy chế xét tuyển đặc cách, chuyển công tác viên chức ngành Giáo dục;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét chuyển công tác, tuyển đặc cách đối với viên chức ngành Giáo dục trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các cơ quan có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT/TU, TT/HĐND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- CT, các PCT/UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP/UBND tỉnh;
- Lưu: VT,NC/VXKG, Phg.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Dương

QUY CHẾ

**Xét chuyển công tác, tuyển đặc cách đối với viên chức ngành Giáo dục
trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp**

*(kèm theo Quyết định số: 53 /QĐ-UBND-HC ngày 14 tháng 01 năm 2016
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định thực hiện chuyển công tác đối với viên chức công tác tại các cơ sở giáo dục công lập, cơ sở giáo dục có tổ chức dạy theo chương trình giáo dục thường xuyên thuộc tỉnh Đồng Tháp (gọi tắt là cơ sở giáo dục công lập) và công tác xét tuyển đối với viên chức chuyển công tác từ ngoài tỉnh vào tỉnh Đồng Tháp (gọi tắt là xét tuyển đặc cách).

2. Đối tượng áp dụng:

a) Viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục công lập, trường Nuôi dạy trẻ khuyết tật trong tỉnh nằm trong số lượng người làm việc được Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh giao, hưởng lương theo ngạch, bậc, hạng chức danh nghề nghiệp của Nhà nước.

b) Viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục công lập ngoài tỉnh hưởng lương theo ngạch, bậc, hạng chức danh nghề nghiệp của Nhà nước thuộc tỉnh, thành phố khác có nguyện vọng chuyển công tác về tỉnh Đồng Tháp.

Quy chế này không áp dụng đối với viên chức chuyển công tác về trường trung học phổ thông chuyên và các cơ sở giáo dục khác do UBND tỉnh quy định.

Điều 2. Nguyên tắc

1. Phải tuân thủ đúng quy trình, thủ tục và các quy định khác của pháp luật và Nhà nước.

2. Cơ sở giáo dục tiếp nhận có nhu cầu bổ sung giáo viên theo quy định của Trung ương không vượt quá định mức số giáo viên trên lớp, số lượng người làm việc theo từng vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và chỉ tiêu số lượng người làm việc được UBND tỉnh giao hằng năm.

3. Thực hiện xét chuyển công tác đối với viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục công lập, trường Nuôi dạy trẻ khuyết tật trong tỉnh nằm trong số lượng người làm việc được UBND tỉnh giao, hưởng lương theo ngạch, bậc, hạng chức danh nghề nghiệp của Nhà nước.

4. Thực hiện xét tuyển đặc cách đối với viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục công lập ngoài tỉnh trong biên chế hưởng lương theo ngạch, bậc của Nhà nước thuộc tỉnh, thành phố khác có nguyện vọng chuyển công tác về tỉnh Đồng Tháp.

5. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển đội ngũ viên chức của đơn vị.

6. Tổ chức xét chuyển công tác, tuyển đặc cách phải thông qua Hội đồng xét tuyển đặc cách, chuyển công tác và chỉ tổ chức một lần trong năm.

7. Việc tổ chức xét chuyển công tác, tuyển đặc cách phải đảm bảo dân chủ, khách quan, công khai.

8. Không yêu cầu phải có ý kiến tiếp nhận của đơn vị mà viên chức có nguyện vọng chuyển đến.

9. Các đối tượng phải đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

Điều 3. Điều kiện xét chuyển công tác

1. Điều kiện để xem xét cho chuyển công tác

a) Đối với cơ sở giáo dục

Thành lập Hội đồng và tổ chức xét viên chức đủ điều kiện, thống nhất chấp thuận cho viên chức chuyển công tác. Thành phần Hội đồng gồm: thủ trưởng cơ sở giáo dục hoặc cấp phó được ủy quyền là Chủ tịch Hội đồng, cấp phó đơn vị là Phó Chủ tịch Hội đồng, 01 đại diện cấp ủy tổ chức cơ sở đảng, 01 đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở, 01 đại diện Ban Chấp hành Đoàn thanh niên, 01 đại diện Ban thanh tra nhân dân, các tổ trưởng chuyên môn là các ủy viên và tổ Văn phòng là thư ký.

b) Đối với cá nhân viên chức đề nghị chuyển công tác

- Viên chức đã được tuyển dụng, qua thời gian tập sự và được quyết định bổ nhiệm vào ngạch hoặc quyết định công nhận hết thời gian tập sự; trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Viên chức được cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại viên chức tại năm học đang công tác đạt từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên theo quy định hiện hành về đánh giá, phân loại viên chức hàng năm.

- Viên chức phải phục vụ đủ thời gian theo quy định đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó

khăn, đã nhận chế độ phụ cấp thu hút theo quy định tại Nghị định số 61/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2006 của Chính phủ.

- Viên chức được cử đi đào tạo ở trong nước và ngoài nước bằng nguồn kinh phí Nhà nước phải có cam kết đền bù chi phí đào tạo theo quy định tại Khoản 4 Điều 36 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ và Điều 17, Điều 18 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ (chỉ áp dụng đối với viên chức chuyển công tác ra ngoài tỉnh).

- Viên chức nộp đủ hồ sơ, đúng theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 Quy chế này.

- Đối với xét tuyển đặc cách thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ và nộp hồ sơ theo quy định tại Khoản 3 Điều 7 Quy chế này.

2. Điều kiện để xem xét tiếp nhận viên chức

a) Cơ sở giáo dục tiếp nhận viên chức phải có nhu cầu bổ sung giáo viên theo quy định của trung ương không vượt quá định mức số giáo viên trên lớp, số lượng người làm việc theo từng vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và chỉ tiêu số lượng người làm việc được UBND Tỉnh giao hằng năm.

b) Viên chức đạt tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành học, cấp học, môn học phù hợp với nhu cầu vị trí việc làm nơi chuyển đến theo quy định hiện hành.

3. Chế độ ưu tiên trong xét chuyển công tác

Đây là những căn cứ để xác định ưu tiên sau khi đủ các điều kiện nêu tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 3 của Quy chế này, theo thứ tự như sau:

a) Viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục trực thuộc được ưu tiên xét trước, kể đến xét viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục trong phạm vi tỉnh. Cụ thể như sau:

- Chuyển về công tác tại các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, theo thứ tự ưu tiên: viên chức đang công tác trong cùng cấp học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục trực thuộc UBND cấp huyện; viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, Sở Văn hóa thể thao và Du lịch (gọi tắt là Sở có liên quan).

- Chuyển về công tác tại các cơ sở giáo dục trực thuộc UBND cấp huyện, theo thứ tự ưu tiên: viên chức đang công tác trong cùng ngành học, cấp học tại các cơ sở giáo dục trong huyện; viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở có liên quan.

- Chuyển về công tác tại các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở có liên quan, theo thứ tự ưu tiên: viên chức đang công tác trong cùng cấp học tại các cơ sở

giáo dục trực thuộc Sở có liên quan; viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện.

b) Các tiêu chí xét ưu tiên từ trên xuống

- Viên chức nữ có con nhỏ dưới 36 tháng tuổi sống xa chồng.
- Viên chức là con liệt sĩ, thương binh; bản thân là thương, bệnh binh.
- Đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp tỉnh trở lên; thực hiện công tác chuyên môn được cấp có thẩm quyền tặng bằng khen cấp tỉnh trở lên.
- Đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh; được Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo tặng giấy khen có thành tích bồi dưỡng học sinh giỏi Khoa học kỹ thuật, các môn văn hóa cấp huyện trở lên.
- Sum họp theo vợ (chồng) là nhà giáo.
- Bản thân là lao động chính, gia đình neo đơn, có cha mẹ già yếu, bệnh tật thường xuyên phải trực tiếp nuôi dưỡng.
- Chồng (vợ) là bộ đội, công an thường xuyên đi công tác xa nhà.
- Sum họp theo vợ (chồng) là công chức, viên chức.
- Sum họp theo vợ (chồng).
- Thâm niên công tác tại nơi đang công tác.
- Cả hai vợ chồng có nguyện vọng cùng chuyển đều là nhà giáo.
- Trình độ đào tạo từ cao đến thấp.

c) Nếu nhiều người có tiêu chí ưu tiên như nhau thì Hội đồng xét chuyển công tác xem xét theo thứ tự:

- Nếu khác giới tính thì ưu tiên người nữ.
- Nếu cùng giới tính thì xem xét ưu tiên người có thâm niên công tác cao hơn.

Điều 4. Chế độ ưu tiên trong xét tuyển đặc cách

Thực hiện theo quy định tại Quy chế tuyển dụng viên chức hiện hành của UBND tỉnh Đồng Tháp.

Chương II

QUY TRÌNH XÉT CHUYỂN CÔNG TÁC, TUYỂN ĐẶC CÁCH VÀ THỦ TỤC HỒ SƠ

Điều 5. Quy trình xét chuyển công tác đi

1. Đối với cơ sở giáo dục có viên chức đề nghị chuyển công tác

Tiến hành xét chuyển công tác viên chức có nguyện vọng xin chuyển theo quy trình sau:

a) Bước 1: Sơ duyệt tại cơ sở giáo dục

Căn cứ hồ sơ viên chức xin chuyển công tác theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 Quy chế này, Hội đồng tiến hành họp xét theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống dưới theo ngành học, cấp học, môn dạy đối với cấp Trung học cơ sở, Trung học phổ thông và đảm bảo hợp lý.

b) Bước 2: Sau khi Hội đồng xem xét, phải lập biên bản và thông tin công khai cho toàn thể đơn vị được biết. Nội dung cần thông tin công khai gồm: danh sách viên chức được chấp thuận cho chuyển công tác, nêu rõ lý do, danh sách viên chức chưa được chấp thuận, nêu rõ lý do chưa được xem xét. Có văn bản chấp thuận cho chuyển công tác đối với viên chức được Hội đồng xem xét.

c) Bước 3: Hoàn chỉnh hồ sơ và nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở, về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Phòng, về đơn vị chủ quản theo phân cấp quản lý đối với cơ sở giáo dục trực thuộc UBND cấp huyện, Sở có liên quan theo quy định. Hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị có kèm danh sách viên chức được đồng ý cho chuyển công tác, biên bản họp xét và hồ sơ xin chuyển công tác của từng viên chức.

2. Đối với cơ quan quản lý trực tiếp các cơ sở giáo dục có viên chức đề nghị chuyển công tác

a) Tiếp nhận hồ sơ từ các cơ sở giáo dục trực thuộc, thẩm định, hoàn chỉnh thủ tục, ban hành văn bản thống nhất và thỏa thuận với cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cơ sở giáo dục mà viên chức xin chuyển đến thuộc phạm vi trong tỉnh. Riêng Phòng Giáo dục và Đào tạo sau khi đã thẩm định, hoàn chỉnh thủ tục, tham mưu UBND cấp huyện ban hành văn bản thống nhất và thỏa thuận.

b) Đối với hồ sơ chuyển đi ngoài tỉnh: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở có liên quan, UBND cấp huyện do Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu thẩm định, hoàn chỉnh thủ tục, ban hành văn bản thống nhất và chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ. Việc ban hành văn bản thỏa thuận với cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cơ sở giáo dục mà viên chức xin chuyển đến do Sở Nội vụ thực hiện.

Điều 6. Quy trình xét chuyển công tác đến

1. Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở có liên quan tiếp nhận hồ sơ của viên chức ngoài tỉnh xin chuyển đến công tác tại tỉnh Đồng Tháp, giữa các cơ sở giáo dục trong tỉnh, sau đó chuyển hồ sơ đến phòng, bộ phận chuyên môn phụ trách thẩm định, phân tích, lập danh sách tổng hợp những thông tin cần thiết về nguyện vọng, điều kiện ưu tiên, ... tiến hành công khai trên website của Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở có liên quan để viên chức nộp hồ sơ theo dõi đối chiếu.

Viên chức đăng ký xin chuyển công tác, xét tuyển đặc cách không được thay đổi nguyện vọng sau khi đã nộp hồ sơ và được công khai trên website của cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

2. Thành lập Hội đồng xét

2.1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở có liên quan

Thành lập Hội đồng xét chuyên công tác, thành phần gồm có từ 05 đến 07 thành viên:

- Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền là Chủ tịch Hội đồng, các Phó Giám đốc, đại diện công đoàn ngành cấp tỉnh, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, chuyên viên phụ trách công tác điều động viên chức làm thư ký.

- Các thành viên khác do Giám đốc Sở chỉ định (nếu có).

- Mời đại diện Sở Nội vụ tham dự lúc họp xét (nếu có).

- Đối với Hội đồng tuyển đặc cách, ngoài thành phần nêu trên mời thêm những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí xét tuyển và thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đăng ký tuyển đặc cách. Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng chỉ định trong số các ủy viên Hội đồng.

2.2. Đối với UBND cấp huyện

Thành lập Hội đồng xét chuyên công tác, thành phần gồm có từ 05 đến 07 thành viên:

- Lãnh đạo UBND cấp huyện là Chủ tịch Hội đồng, Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, đại diện công đoàn ngành, đại diện Phòng Nội vụ, chuyên viên phụ trách công tác tổ chức làm thư ký.

- Các thành viên khác do Lãnh đạo UBND cấp huyện chỉ định (nếu có).

- Đối với Hội đồng tuyển đặc cách, ngoài thành phần nêu trên mời thêm những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí xét tuyển và thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đăng ký tuyển đặc cách. Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng chỉ định trong số các ủy viên Hội đồng.

3. Tiến trình xét chuyển công tác

Hội đồng tiến hành họp xét chuyên công tác viên chức công khai, minh bạch. Mời Thủ trưởng các cơ sở giáo dục có nhu cầu tiếp nhận viên chức cùng dự để đóng góp ý kiến; mời viên chức có nộp đơn chuyển công tác đến dự để biết lý do được, không được chuyển, giải đáp thắc mắc cho viên chức (nếu có). Riêng đối với tuyển đặc cách, viên chức tham gia kiểm tra, sát hạch theo hình thức thông qua phỏng vấn hoặc thực hành.

Hội đồng xem xét từng trường hợp theo ngành học, cấp học, môn học, giải quyết thỏa đáng nguyện vọng được ghi trong đơn đề nghị của viên chức với

điều kiện nơi tiếp nhận phải có nhu cầu. Áp dụng tiêu chí ưu tiên được nêu tại Khoản 3 Điều 3 và Điều 4 của Quy chế này khi xem xét. Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể biểu quyết theo đa số.

Công khai kết quả: sau khi Hội đồng họp xét xong, chậm nhất 03 ngày làm việc, Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở có liên quan phải công khai kết quả trên website của cơ quan và gửi về các cơ sở giáo dục trong tỉnh có viên chức xin chuyển công tác. Trong thời gian 5 ngày làm việc nếu có thắc mắc khiếu nại, viên chức nộp hồ sơ chuyển công tác có quyền gửi đơn về Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở có liên quan để Hội đồng xem xét. Sau thời gian này, cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp ban hành quyết định chuyển công tác, tuyển dụng chính thức cho các trường hợp đạt theo quy định.

Điều 7. Thực hiện hồ sơ

1. Hồ sơ chuyển công tác trong phạm vi tỉnh

a) Cá nhân viên chức cần lập 01 hồ sơ với thành phần như sau:

- Đơn đề nghị chuyển công tác có ghi rõ tên cơ sở giáo dục có nguyện vọng được chuyển đến, chỉ nêu tối đa 02 nguyện vọng, ghi theo thứ tự ưu tiên và ghi rõ lý do xin chuyển.

- Bản photocopy quyết định tuyển dụng viên chức.

- Bản photocopy quyết định bổ nhiệm vào ngạch viên chức, bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp hoặc quyết định công nhận hết tập sự.

- Bản photocopy văn bằng chuyên môn và các chứng chỉ có liên quan.

- Sơ yếu lý lịch viên chức (*có dán ảnh*) có xác nhận của cơ sở giáo dục đang công tác (*theo mẫu 2c-BNV/2008 của Bộ Nội vụ*).

- Bản photocopy phiếu đánh giá, phân loại viên chức được cấp thẩm quyền nhận xét, phân loại của năm học tại thời điểm lập hồ sơ. Trường hợp chưa có phiếu đánh giá, phân loại viên chức, cá nhân có thể nộp bản tự kiểm điểm có nhận xét, phân loại viên chức của Thủ trưởng đơn vị tại thời điểm lập hồ sơ. Khi có kết quả được cấp thẩm quyền nhận xét, phân loại, cá nhân nộp bổ sung phiếu đánh giá, phân loại viên chức chậm nhất 01 ngày làm việc trước khi Hội đồng xét chuyển công tác họp xét.

- Bản photocopy các loại giấy tờ có liên quan làm minh chứng các tiêu chí ưu tiên khi xem xét tiếp nhận (giấy khai sinh con nhỏ, hộ khẩu, xác nhận vợ (chồng) là nhà giáo, ...).

b) Đối với cơ sở giáo dục có viên chức đề nghị chuyển công tác, thực hiện các thủ tục sau:

- Bản photocopy biên bản họp xét cho viên chức chuyển công tác.

- Văn bản chấp thuận cho viên chức chuyển công tác.

c) Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở có liên quan, UBND cấp huyện

Văn bản chấp thuận cho viên chức chuyển công tác và thỏa thuận với cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý đơn vị viên chức chuyển công tác đến.

2. Hồ sơ chuyển công tác ra ngoài tỉnh

Hồ sơ được thực hiện như đối với chuyển công tác trong phạm vi tỉnh quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này và được lập thành 02 bộ hồ sơ (01 bộ sẽ được lưu tại Sở Nội vụ, 01 bộ sẽ được chuyển sang tỉnh mà viên chức có nguyện vọng đăng ký xét tuyển).

Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở có liên quan, UBND cấp huyện gửi văn bản thống nhất cho chuyển công tác và hồ sơ về Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết theo phân cấp.

* Trường hợp viên chức được xem xét cho chuyển công tác, nếu không được cơ quan có thẩm quyền nơi đến xem xét tiếp nhận thì vẫn tiếp tục công tác tại đơn vị hiện tại.

3. Hồ sơ đăng ký xét tuyển đặc cách

Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức bao gồm:

- a) Đơn đăng ký dự tuyển (*theo mẫu*);
- b) Sơ yếu lý lịch (*theo mẫu 2C-BNV/2008 của Bộ Nội vụ*) có dán ảnh và xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi có hộ khẩu thường trú trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- d) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;
- đ) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực.

Hồ sơ đựng trong phong bì cỡ 24cm x 34cm (ngoài bì ghi đầy đủ các loại giấy tờ có trong hồ sơ). Hội đồng tuyển dụng không hoàn trả lại hồ sơ cho người đăng ký dự tuyển.

Điều 8. Thời gian thực hiện

1. Chuyển công tác trong phạm vi tỉnh và xét tuyển đặc cách

Việc giải quyết chuyển công tác và xét tuyển đặc cách cho viên chức chỉ giải quyết một lần sau khi kết thúc năm học chuẩn bị cho năm học tiếp theo. Cụ thể theo thời điểm hằng năm như sau:

a) Tháng 3:

Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở có liên quan, Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố hướng dẫn việc làm thủ tục cho các cơ sở giáo dục trực thuộc và niêm yết công khai tại cơ quan, trên website của cơ quan để viên chức và nhân dân theo dõi, thực hiện. Các cơ sở giáo dục thông báo, công khai kế hoạch xét đề viên chức có nguyện vọng làm hồ sơ xin chuyển công tác; tổ chức xét cho chuyển công tác đối với viên chức có đủ điều kiện và chuyển hồ sơ về cơ quan quản lý theo quy định.

b) Tháng 4:

Chậm nhất là ngày 15 tháng 4, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở có liên quan, Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố phải công khai nhu cầu tiếp nhận giáo viên của tất cả các cơ sở giáo dục trực thuộc theo phân cấp quản lý để viên chức biết, theo dõi; tiếp nhận hồ sơ viên chức xin chuyển công tác trong phạm vi tỉnh và ra ngoài tỉnh, đăng ký tuyển đặc cách từ tỉnh, thành phố khác về các cơ sở giáo dục trực thuộc theo phân cấp quản lý; công khai danh sách viên chức nộp hồ sơ xin chuyển công tác, đăng ký tuyển đặc cách.

Hoàn chỉnh thủ tục và chuyển hồ sơ viên chức về Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở có liên quan, Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố đối với những hồ sơ chuyển công tác trong tỉnh với nhau; chuyển về Sở Nội vụ đối với những hồ sơ chuyển công tác ra ngoài tỉnh.

c) Tháng 5:

Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố thực hiện công tác điều động, biệt phái giáo viên từ trường thừa sang trường thiếu giáo viên.

d) Tháng 6:

- Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện tổ chức họp xét viên chức xin chuyển công tác giữa các cơ sở giáo dục trực thuộc theo phân cấp quản lý; thỏa thuận giải quyết việc tiếp nhận viên chức chuyển công tác từ các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở có liên quan, UBND cấp huyện trong tỉnh với nhau và ngược lại phải thông báo kết quả tiếp nhận hay không tiếp nhận cho các bên chậm nhất ngày 15 tháng 6 hằng năm.

- Tổ chức họp xét tiếp nhận viên chức chuyển công tác giữa các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở có liên quan, UBND cấp huyện với nhau và ngược lại; kiểm tra, sát hạch viên chức ngoài tỉnh đăng ký xét tuyển đặc cách, thực hiện chậm nhất ngày 30 tháng 6 hằng năm.

- Sau khi Hội đồng họp xét xong, phải công khai kết quả trên website của cơ quan và gửi về các cơ sở giáo dục trực thuộc theo phân cấp quản lý. Trong thời gian 5 ngày làm việc nếu có thắc mắc khiếu nại, viên chức xin chuyển công tác, đăng ký xét tuyển đặc cách có quyền gửi đơn đề Hội đồng xem xét. Sau thời gian

này, cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý sẽ ký ban hành quyết định điều động, tuyển dụng đặc cách cho các trường hợp đạt theo quy định.

2. Chuyển công tác ra ngoài tỉnh

Tháng 4 hằng năm: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở có liên quan, Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố:

- Tiếp nhận hồ sơ viên chức từ các cơ sở giáo dục trực thuộc theo phân cấp quản lý xin chuyển công tác ra ngoài tỉnh. Hoàn chỉnh thủ tục và chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ.

- Công khai danh sách viên chức nộp hồ sơ xin chuyển công tác ra ngoài tỉnh để viên chức và nhân dân theo dõi.

Việc chuyển công tác ra ngoài tỉnh chỉ giải quyết đến 30 tháng 4 hằng năm.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

- Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ, các Sở có liên quan, UBND cấp huyện chỉ đạo hướng dẫn tổ chức, triển khai thực hiện Quy chế này và thực hiện việc xét chuyển công tác, tuyển đặc cách đúng theo quy định này.

- Sở Tài chính, Bảo hiểm xã hội tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, thực hiện các chế độ, chính sách cho viên chức được chuyển công tác, tuyển đặc cách theo đúng quy định hiện hành.

- Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp Sở Nội vụ kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này và định kỳ báo cáo UBND tỉnh cuối tháng 10 hằng năm.

Điều 10. Xử lý vi phạm

Cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này và các quy định hiện hành khác có liên quan đến công tác xét chuyển công tác và tuyển đặc cách viên chức trong các cơ sở giáo dục công lập thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của cơ quan hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND Tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Dương