

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 100 /SGDDĐT-TCCB
V/v hướng dẫn công tác tuyển
chuyên, tiếp nhận công chức,
viên chức

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

Bình Dương, ngày 21 tháng 01 năm 2015

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố;
- Trường trung học phổ thông;
- Trường trung cấp chuyên nghiệp;
- Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học và BDNV tỉnh Bình Dương;
- Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh;
- Trung tâm GDTX-KT-HN huyện, thị xã.

Căn cứ Quyết định số 49/2014/QĐ-UBND ngày 18/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bình Dương,

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác tuyển chuyên, tiếp nhận công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo như sau:

A. Công chức, viên chức chuyển đi

I. Điều kiện:

1. Hoàn thành nhiệm vụ được phân công.
2. Không bị kỷ luật hoặc đang trong thời gian xét kỷ luật.
3. Hết thời gian tập sự theo quy định.
4. Có thâm niên công tác tại đơn vị tối thiểu là 04 (bốn) năm đối với nam, 03 (ba) năm đối với nữ.

Riêng thâm niên công tác đối với công chức, viên chức đang công tác tại 29 xã vùng sâu, vùng xa, vùng khó khăn của tỉnh thì được giảm 01 (một) năm so với quy định, gồm các xã sau đây: Cây Trường, Tân Hưng, Hưng Hòa, Minh Tân, Minh Thạnh, Minh Hòa, Định An, Định Thành, Long Tân, Long Hòa, An Lập, Tân Định (Bắc Tân Uyên), Tân Thành, Lạc An, Tân Lập, Thường Tân, Hiếu Liêm, Đất Cuốc, Tân Mỹ, Thạnh Hội, An Long, Phước Sang, Vĩnh Hòa, Tân Hiệp (Phú Giáo), Tam Lập, An Thái, An Linh, Tân Long, An Bình (Phú Giáo).

II. Hồ sơ:

1. Hồ sơ cá nhân:

- Đơn xin chuyển chuyên (theo mẫu): Phải ghi rõ lý do xin chuyển; nơi xin chuyển đến phải ghi cụ thể là Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc trường, trung tâm nào (chỉ ghi nhiều nhất 2 địa chỉ xin đến).

- Sơ yếu lý lịch: Khai rõ ràng, đầy đủ, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (theo mẫu lý lịch 2C-BNV/2008).

- Bản nhận xét, đánh giá công tác cuối năm của 3 năm học gần nhất (bản photocopy). Lưu ý: Thủ trưởng đơn vị phải ghi rõ mức độ xếp loại theo quy định, không ghi chung chung là “hoàn thành nhiệm vụ” trong nhận xét, đánh giá.

- Bản sao hộ khẩu thường trú (có chứng thực sao y).
- Bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (có chứng thực sao y).
- Bản sao các bằng tốt nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ và các chứng chỉ (có chứng thực sao y).

- Quyết định tuyển dụng (bản photocopy).
- Quyết định công nhận hết thời gian tập sự (bản photocopy).
- Quyết định lương đang hưởng (bản photocopy).
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp và không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

- Các loại giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

Trường hợp xin chuyển theo vợ hoặc theo chồng thì cần có thêm:

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết hôn (có chứng thực sao y).
- Bản sao hộ khẩu thường trú của vợ/chồng (có chứng thực sao y).

2. Hồ sơ của đơn vị:

- Biên bản họp xét cho thuyên chuyển.
- Danh sách công chức, viên chức đề nghị thuyên chuyển.

Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố, danh sách công chức, viên chức xin thuyên chuyển phải có ý kiến phê duyệt của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.

3. Số lượng hồ sơ:

- Thuyên chuyển trong tỉnh: 01 bộ hồ sơ.
- Thuyên chuyển ngoài tỉnh: 02 bộ hồ sơ.
(Tất cả hồ sơ cá nhân phải được bỏ vào bì đựng hồ sơ).

III. Trình tự, thủ tục xét thuyên chuyển

1. Đối với đơn vị, trường học trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo:

Các đơn vị, trường học gửi hồ sơ xin thuyên chuyển của công chức, viên chức về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng Tổ chức cán bộ).

2. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- Hồ sơ xin thuyên chuyển trong huyện, thị xã, thành phố: Do Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, giải quyết theo phân cấp quản lý.

- Hồ sơ xin thuyên chuyển ngoài huyện, thị xã, thành phố: Phải có ý kiến của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố nơi đang công tác trước khi gửi hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo để xem xét, giải quyết.

- Hồ sơ xin thuyên chuyển ngoài tỉnh: Phải có ý kiến của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố nơi đang công tác trước khi gửi hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo để xem xét, giải quyết và thỏa thuận với Sở Nội vụ cho chuyển.

B. Tiếp nhận công chức, viên chức ngoài tỉnh

I. Điều kiện:

1. Có thân nhân (cha, mẹ, vợ, chồng, con) đang công tác hoặc sinh sống tại tỉnh Bình Dương và phải có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bình Dương; hoặc bản thân có hộ khẩu thường trú tại Bình Dương và các loại giấy tờ chứng minh được bản thân sẽ sinh sống và công tác ổn định tại Bình Dương (giấy sở hữu nhà, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có thổ cư, giấy phép xây dựng nhà,...).

2. Đạt trình độ chuyên môn từ cao đẳng trở lên đối với giáo viên mầm non, tiểu học; trình độ đại học trở lên đối với giáo viên trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp và có các chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trình độ A hoặc tương đương trở lên.

Riêng giáo viên môn Tiếng Anh phải đạt chuẩn năng lực ngôn ngữ châu Âu theo quy định.

3. Phải là công chức, viên chức trong biên chế nhà nước (đã hết thời gian tập sự).

4. Có thâm niên công tác trong ngành Giáo dục và Đào tạo tối thiểu là 04 (bốn) năm đối với nam, 03 (ba) năm đối với nữ.

II. Hồ sơ:

1. Phải có đầy đủ hồ sơ như hồ sơ xin chuyển đi nêu trên.

2. Phải có giấy cam kết công tác ổn định lâu dài tại nơi xin đến và chấp hành sự phân công của đơn vị xin đến.

3. Phải có văn bản đồng ý cho chuyển của đơn vị quản lý có thẩm quyền theo phân cấp quản lý (nếu không phải là Sở Nội vụ thì phải có bản photocopy quyết định phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh kèm theo).

III. Thời gian nhận hồ sơ:

1. Hàng năm, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương sẽ nhận hồ sơ (đã đầy đủ theo quy định) xin chuyển từ tỉnh khác từ ngày 01 tháng 4 đến hết ngày 31 tháng 5 và xét tiếp nhận trong tháng 6.

2. Hồ sơ xin chuyển không gửi qua đường bưu điện mà phải do cá nhân người xin chuyển trực tiếp đi nộp hoặc cha mẹ, vợ chồng, con ruột, anh chị em ruột (có giấy tờ tùy thân để chứng minh) nộp thay.

C. Lịch xét chuyển trong tỉnh và tiếp nhận ngoài tỉnh

Thời gian	Nội dung thực hiện
Thuyên chuyển trong tỉnh	
Từ ngày 01 tháng 3 đến ngày 30 tháng 3	Các đơn vị khối trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, các Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp hồ sơ xin thuyên chuyển của viên chức thuộc đơn vị mình và tiến hành họp xét.
Từ ngày 01 tháng 4 đến ngày 15 tháng 4	Tất cả các đơn vị khối trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, các Phòng Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ xin thuyên chuyển của viên chức (cả trong tỉnh và ngoài tỉnh) về Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp.

Thời gian	Nội dung thực hiện
Từ ngày 16 tháng 4 đến ngày 30 tháng 4	Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp hồ sơ, họp Hội đồng xét tuyển chuyên đi ngoài tỉnh và chuyên hồ sơ tuyển chuyên đi các tỉnh để liên hệ tiếp nhận.
Từ ngày 01 tháng 5 đến ngày 15 tháng 5	Sở Giáo dục và Đào tạo họp Hội đồng xét tuyển chuyên trong tỉnh.
Từ ngày 01 tháng 7	Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành quyết định tuyển chuyên.
Tiếp nhận ngoài tỉnh	
Từ ngày 01 tháng 4 đến ngày 31 tháng 5	Sở Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xin tuyển chuyên từ các tỉnh khác xin đến tỉnh Bình Dương.
Từ ngày 01 tháng 6 đến ngày 15 tháng 6	Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp hồ sơ từ các tỉnh khác xin chuyển đến, họp Hội đồng xét tiếp nhận.
Từ ngày 16 tháng 6 đến ngày 30 tháng 6	Sở Giáo dục và Đào tạo lập thủ tục thỏa thuận với Sở Nội vụ đề nghị tiếp nhận công chức, viên chức từ tỉnh khác xin chuyển đến tỉnh Bình Dương.
Từ ngày 01 tháng 7	Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo kết quả tiếp nhận công chức, viên chức từ tỉnh khác xin chuyển đến.

D. Các nội dung cần lưu ý

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương không nhận và không xét những trường hợp nộp hồ sơ không đúng thời gian, không đầy đủ hồ sơ hoặc hồ sơ không đúng theo quy định.

Những trường hợp đủ điều kiện tuyển chuyên nhưng nơi xin chuyển đến không có nhu cầu tiếp nhận thì vẫn tiếp tục công tác tại đơn vị cũ.

Trên đây là một số quy định về công tác tuyển chuyên, tiếp nhận công chức, viên chức hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương, đề nghị các đơn vị, trường học triển khai rộng rãi để công chức, viên chức, nhân viên biết và thực hiện đúng theo quy định.

Công văn này thay thế Công văn số 1656/SGDDĐT-TCCB ngày 18/10/2011 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn công tác tuyển chuyên, tiếp nhận công chức, viên chức hàng năm./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở GDĐT;
- Phòng, ban Sở GDĐT;
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB, T.50



Dương Thế Phương