

Số: **1447** /SGDDĐT-TCCB

Quảng Ngãi, ngày **17** tháng 8 năm 2022

V/v hướng dẫn tiếp nhận và
thuyên chuyển công tác đối với
viên chức năm học 2022-2023

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ Công văn số 3426/UBND-NC ngày 12/7/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về Kế hoạch tuyển dụng giáo viên năm 2022 và Quyết định số 1218/QĐ-SGDĐT ngày 19/7/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành kế hoạch tổ chức tuyển dụng giáo viên cho các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc năm 2022.

Nhằm ổn định đội ngũ, đảm bảo về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, đáp ứng yêu cầu dạy học, hạn chế tình trạng nơi thừa, nơi thiếu giáo viên theo quy định; đồng thời tạo điều kiện thuận lợi, hợp lý cho giáo viên trong công tác và sinh hoạt; Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn việc tiếp nhận và thuyên chuyển công tác đối với các đơn vị trực thuộc Sở năm học 2022-2023, cụ thể như sau:

I. Tiếp nhận viên chức từ đơn vị khác (không thuộc quản lý của Sở):

Căn cứ nhu cầu của vị trí việc làm, Sở GDĐT sẽ xem xét và tiếp nhận viên chức từ các đơn vị không thuộc Sở GDĐT quản lý. Hồ sơ theo mục 3 của Công văn này.

II. Thuyên chuyển công tác trong các đơn vị trực thuộc

1. Căn cứ biên chế được giao và nhu cầu sử dụng viên chức theo cơ cấu, tỷ lệ giáo viên/lớp, giáo viên theo môn dạy (kể cả dạy liên môn và công tác kiêm nhiệm khác); Thủ trưởng đơn vị quyết định và chịu trách nhiệm về số lượng, cơ cấu viên chức theo vị trí việc làm tại đơn vị, không để xảy ra tình trạng thiếu giáo viên giảng dạy, không đáp ứng được yêu cầu dạy học khi đồng ý cho viên chức chuyển công tác.

2. Trình tự thực hiện

2.1. Thủ trưởng đơn vị triển khai, phổ biến văn bản hướng dẫn chuyển công tác của Sở GDĐT đến tất cả viên chức trong đơn vị.

2.2. Viên chức có nhu cầu chuyển công tác nộp hồ sơ chuyển công tác; Thủ trưởng đơn vị nghiên cứu, xem xét, có ý kiến trong đơn đề nghị chuyển công tác (ghi rõ **đồng ý** hoặc **không đồng ý** cho chuyển công tác).

2.3. Căn cứ vị trí việc làm của các đơn vị có nhu cầu, Sở GDĐT xem xét và quyết định thuyên chuyển công tác theo các nguyện vọng của viên chức. Để tránh tình trạng thiếu giáo viên khi giải quyết thuyên chuyển, thời gian thực hiện xét thuyên chuyển đồng thời với công tác phân công giáo viên mới tuyển dụng.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn đề nghị chuyển công tác: Nêu rõ các đơn vị có nguyện vọng xin chuyển đến, lý do xin chuyển đến; có ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý.

- Lý lịch theo mẫu HS02-VC/BNV (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ): Yêu cầu ghi đầy đủ, chi tiết và phải có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 02 năm liền kề trước đó, có kết quả đạt từ mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Bản sao các quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp, quyết định lương hiện hưởng.

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

- Bản sao giấy tờ ưu tiên (nếu có).

- Văn bản đồng ý cho chuyển của Sở Nội vụ (đối với viên chức ngoài tỉnh) và văn bản của UBND huyện, thị xã, thành phố (đối với viên chức trong tỉnh, thuộc địa phương quản lý).

Tất cả các loại giấy tờ trên đựng trong phong bì có kích thước 24×35(cm).

Lưu ý: Đối với các viên chức đơn vị trực thuộc nộp 01 bộ hồ sơ; riêng đối với viên chức ngoài tỉnh, đơn vị không thuộc Sở GDĐT quản lý nộp 02 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn nộp hồ sơ

- Đơn vị tổng hợp danh sách các đối tượng được thủ trưởng đơn vị xác nhận đồng ý cho chuyển công tác (biểu mẫu kèm theo), hồ sơ và gửi về Sở GDĐT (qua Phòng Tổ chức cán bộ).

- Đối với viên chức ngoài tỉnh, đơn vị không thuộc Sở GDĐT quản lý, cá nhân trực tiếp nộp tại Phòng Tổ chức cán bộ.

* Thời gian: Từ ngày 30/8/2022 đến hết ngày 30/9/2022.

5. Một số nội dung cần lưu ý

Sở GDĐT không giải quyết đối với các trường hợp nộp hồ sơ không đúng, không đủ các nội dung yêu cầu nêu trên và không đảm bảo thời gian theo quy định. Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở xem xét, giải quyết.

Chậm nhất 05 ngày (làm việc) kể từ lúc có Quyết định chuyển công tác, tiếp nhận của Sở GDĐT, đơn vị có viên chức chuyển đi hoặc tiếp nhận viên chức đến phải có trách nhiệm điều chuyển, tiếp nhận và cập nhật tình trạng hồ sơ viên chức trên phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Ngãi (<https://cbccvc.quangngai.gov.vn>).

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ (phối hợp);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP, TCCB.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Ngọc Thái

SỞ GDĐT QUẢNG NGÃI
ĐƠN VỊ ...



DANH SÁCH VIÊN CHỨC ĐỀ NGHỊ CHUYỂN CÔNG TÁC

TT	Họ và tên	Nữ	Ngày sinh	Dân tộc	Thường trú	Chức vụ	Đơn vị đang công tác	Ngày tuyển dụng	Số năm công tác	Trình độ CM	Ngành đào tạo	Quá trình công tác	Lý do xin chuyển	Diện ưu tiên	Đơn vị xin chuyển đến				Ý kiến của đơn vị cho chuyển			
															NV1	NV2	NV3	NV4				
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
I	MÔN TOÁN																					
1	Nguyễn Thị A	X	27/02/1977	Kinh	xã, huyện	GV	THPT Sơn Hà	15/10/2005	16N 10T	Cử nhân-CQ	SP Toán	-15/10/2005 31/8/2010: Công tác tại THPT Tiên Hoàng. -01/9/2010: Công tác tại THPT Hà đến nay.	Có điều sóc gia đình, con nhỏ.	Con nhỏ (8 tháng)	T. Q. Tuấn	số 2 Tư Nghĩa	x	x		Đồng ý		
...	...																					
II	MÔN LÝ																					
...	...																					

Ghi chú: Cán bộ nhập dữ liệu giữ nguyên cấu trúc, định dạng (tuyệt đối không thay đổi, thêm, bớt hàng hoặc cột).

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ