

**UBND TỈNH LÂM ĐỒNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

Số: ~~1675~~ /SGDDT- TCCB
V/v điều động, tiếp nhận, chuyển chuyên
và hợp đồng giáo viên, nhân viên

Lâm Đồng, ngày 05 tháng 8 năm 2015

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Quyết định số 06/2012/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2012 của UBND tỉnh Lâm Đồng, về việc: Ban hành Quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng và Quyết định 05/2014/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của bản Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng ban hành kèm theo Quyết định số 06/2012/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Quyết định số 55/2013/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2013 của UBND tỉnh Lâm Đồng, về việc: Ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; căn cứ 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;

Do đặc điểm tình hình đội ngũ giáo viên, nhân viên và số học sinh, số lớp của các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo là ổn định qua các năm và số giáo viên nghỉ hưu, nghỉ việc quá ít, Sở Giáo dục và Đào tạo không thể tổ chức xét chuyển chuyên, tiếp nhận và hợp đồng theo đợt. Vì vậy, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện việc điều động, tiếp nhận, chuyển chuyên và hợp đồng giáo viên, nhân viên như sau:

A. Điều động và tiếp nhận giáo viên, nhân viên các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Giáo viên, nhân viên có nhu cầu chuyển công tác lập hồ sơ xin chuyển công tác theo nguyện vọng gửi về đơn vị có nhu cầu bổ sung giáo viên, nhân viên. Hồ sơ gồm:

- Đơn chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác;
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, đóng dấu giáp lai trên hình và trên các trang, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (theo mẫu 2c-BNV/2008 của Bộ Nội vụ);
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;
- Bản sao quyết định công nhận hết thời gian tập sự, thử việc, quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức; Quyết định lương hiện hưởng;

- Bản sao hộ khẩu;
- Bản sao hộ khẩu của cha, mẹ, vợ hoặc chồng, giấy đăng ký kết hôn (nếu có);
- Phiếu đánh giá công chức, viên chức hai năm liền kề;
- Các giấy tờ khác (nếu có) để xác định hợp lý hóa gia đình.

Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận căn cứ số lượng người làm việc được giao hằng năm, các đơn vị tiếp nhận hồ sơ giáo viên, nhân viên và tổ chức hợp liên tịch để thống nhất việc tiếp nhận và có ý kiến vào hồ sơ.

Sau khi đơn vị tiếp nhận có ý kiến đồng ý tiếp nhận thì gửi hồ sơ về phòng TCCB Sở Giáo dục và Đào tạo qua đường công văn, Sau khi Sở Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ sẽ kiểm tra, nếu đồng ý sẽ ban hành Quyết định điều động (hoặc có văn bản đồng ý tiếp nhận) theo quy định.

B. Thuyên chuyển công tác đối giáo viên, nhân viên xin chuyển đến các đơn vị không trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Giáo viên, nhân viên có nhu cầu thuyên chuyển công tác lập hồ sơ xin chuyển công tác theo nguyện vọng. Hồ sơ gồm:

- Đơn chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác;
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, đóng dấu giáp lai trên hình và trên các trang, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (theo mẫu 2c-BNV/2008 của Bộ Nội vụ);
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;
- Bản sao quyết định công nhận hết thời gian tập sự, thử việc, quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức; Quyết định lương hiện hưởng;
- Phiếu đánh giá công chức, viên chức hai năm liền kề;
- Các giấy tờ khác (nếu có) để xác định hợp lý hóa gia đình.

Sau khi đơn vị quản lý trực tiếp có ý kiến đồng ý thuyên chuyển công tác thì gửi hồ sơ về phòng TCCB Sở Giáo dục và Đào tạo qua đường công văn, Sau khi Sở Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ sẽ kiểm tra, nếu đồng ý sẽ ban hành đồng ý thuyên chuyển công tác theo quy định.

C. Hợp đồng giáo viên, nhân viên tại các đơn vị không trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Sinh viên có nhu cầu xin việc nộp hồ sơ về đơn vị có nhu cầu bổ sung giáo viên, nhân viên. Hồ sơ gồm:

- Đơn xin việc;
- Bản sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú;
- Bản sao giấy khai sinh, văn bằng chứng chỉ, bằng điểm;
- Giấy khám sức khỏe theo quy định;
- Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

Đơn vị có nhu cầu hợp đồng căn cứ số lượng người làm việc được giao hằng năm, đặc điểm tình hình đơn vị tổ chức hợp liên tịch để thống nhất việc hợp đồng và có ý kiến vào hồ sơ.

Sau khi đơn vị có ý kiến đồng ý hợp đồng thì gửi hồ sơ về phòng TCCB Sở Giáo dục và Đào tạo qua đường công văn, Sau khi Sở Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ sẽ kiểm tra, nếu đồng ý sẽ có văn bản đồng ý hợp đồng theo quy định.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện các nội dung của công văn này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để được hướng dẫn thực hiện. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đăng trên website Sở GDĐT;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, TCCB.



GIÁM ĐỐC

Đàm Thị Kinh