

V/v đóng góp ý kiến xây dựng
ban hành Quy định điều động,
thuyên chuyển cán bộ,
giáo viên, nhân viên

Bình Giang, ngày 23 tháng 5 năm 2017

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS

Thực hiện chỉ đạo của UBND huyện về việc đóng góp ý kiến xây dựng ban hành Quy định về tiếp nhận, điều động, thuyên chuyển viên chức đối với các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn huyện Bình Giang.

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị thực hiện nội dung sau:

1. Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS triển khai dự thảo Quy định về tiếp nhận, điều động, thuyên chuyển viên chức đối với các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn huyện Bình Giang.

2. Thời gian triển khai tại đơn vị, đóng góp ý kiến từ ngày 23 tháng 05 năm 2017 đến ngày **26/05/2017**.

3. Nộp biên bản họp (*theo mẫu*) về phòng Giáo dục và Đào tạo ngày **27/05/2017**. Người nhận biên bản: Đ/c Vũ Mạnh Cường.

Lưu ý : Tất cả các đơn vị phải nộp báo cáo đóng góp ý kiến .

Đơn vị không triển khai xin ý kiến đóng góp của CB, GV, NV Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo và lãnh đạo UBND huyện.

Đề nghị các đơn vị thực hiện đầy đủ nội dung và nộp biên bản đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, TCCB.

TRƯỞNG PHÒNG



Trần Minh Thái

Bình Giang, ngày tháng 5 năm 2017

BIÊN BẢN ĐÓNG GÓP Ý KIẾN
Xây dựng Quy định về tiếp nhận, điều động, chuyển viên chức đối với
các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở
trên địa bàn huyện Bình Giang

1. Thời gian, địa điểm, thành phần:

Vào hồi.....giờtháng 05 năm 2017

Địa điểm: Văn phòng trường.....

Thành phần dự:

Tổng số người có mặt:.....Vắng.....

Chủ tọa: Đ/c..... Hiệu trưởng

Thư ký: Đ/c..... Thư ký hội đồng

2. Nội dung:

2.1. Đồng chí Hiệu trưởng thông qua dự thảo Quy định về tiếp nhận, điều động, chuyển viên chức đối với các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn huyện Bình Giang.

2.2. Hội đồng nhà trường thảo luận từng Điều của dự thảo Quy định và tổng hợp ý kiến đóng góp của CBGVNV như sau:

TT	Tại điều số của dự thảo quy định	Nội dung bỏ đi	Nội dung đề nghị chỉnh sửa, thêm vào	Ghi chú
1	Điều 5	Bỏ câu, từ, nội dung sau:	Thay, thêm bằng câu, từ, nội dung sau:	
2	Điều 7	Bỏ câu, từ, nội dung sau:	Thay bằng câu, từ, nội dung sau:	
3				

Hội nghị thông qua ý kiến đóng góp của đơn vị để xây dựng Quy định và đề nghị cấp trên xem xét bổ sung, hội nghị biểu quyết nhất trí 100%.

Hội nghị kết thúc vào hồigiờ cùng ngày.

....., ngày tháng 05 năm 2017

Hiệu trưởng

(Ký tên, đóng dấu)

Chủ tịch công đoàn

(Ký tên, đóng dấu)

Thư ký

Số: /QĐ-UBND

Bình Giang, ngày tháng 05 năm 2017

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tiếp nhận, điều động, chuyển đổi viên chức đối với các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn huyện Bình Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2012;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 2115/2006/QĐ-UBND ngày 13/06/2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy định về quản lý công tác tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh; Quyết định số: 20/2014/QĐ-UBND ngày 16/10/2014 của UBND tỉnh Hải Dương Quy định về thẩm quyền tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hải Dương;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ và trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tại Tờ trình số: /TTr-LN ngày.../05/2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiếp nhận, điều động, chuyển đổi viên chức tại các trường: Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn huyện Bình Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện, Thủ trưởng các phòng: Nội vụ, Giáo dục và Đào tạo, Tài chính - Kế hoạch; Hiệu trưởng các trường: Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn huyện; Thủ trưởng các phòng, ban có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp;
- Phòng Tư pháp;
- TT. Huyện ủy - HĐND huyện;
- Chủ tịch - các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH

**Tiếp nhận, điều động, chuyển chuyên viên chức tại các trường
Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn huyện Bình Giang**
(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ-UBND ngày tháng 05 năm 2017
của Ủy ban nhân dân huyện)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này áp dụng đối với việc tiếp nhận, điều động, chuyển chuyên viên chức các trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở trên địa bàn huyện.

Điều 2. Giải thích từ ngữ.

1. Tiếp nhận: Viên chức đang công tác ở các cơ quan, đơn vị ngoài huyện Bình Giang có nguyện vọng về công tác tại một trường Mầm non, Tiểu học hoặc Trung học cơ sở thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

2. Điều động: Viên chức đang công tác tại một trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở này được điều động sang một đơn vị trường học khác thuộc UBND huyện quản lý nhằm đảm bảo số lượng biên chế và nâng cao chất lượng.

3. Chuyển chuyên: Xét nguyện vọng của viên chức và nhu cầu của các đơn vị UBND huyện xét và quyết định chuyển viên chức sang cơ quan, đơn vị khác trong và ngoài huyện.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng khi tiếp nhận, điều động, chuyển chuyên viên chức.

1. Tuân thủ đúng các quy định của Nhà nước về tiếp nhận, điều động, chuyển chuyên viên chức.

2. Việc tiếp nhận, điều động, chuyển chuyên viên chức thực hiện theo Quy định này được tiến hành hàng năm.

3. Tiếp nhận, điều động, chuyển chuyên viên chức được thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan, khoa học, đúng đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn và quy trình.

4. Đảm bảo tính thực tiễn, tính ổn định, sự kế thừa và phát triển. Đảm bảo đủ số lượng, ổn định biên chế và cân đối về cơ cấu đội ngũ theo quy định, không

làm xáo trộn hoạt động, không làm tăng biên chế. Đảm bảo tỷ lệ tương đối đồng đều về trình độ đào tạo và chất lượng đội ngũ giữa các trường trong huyện. Giải quyết tốt mối quan hệ giữa điều động với sự ổn định, tạo điều kiện để viên chức yên tâm công tác, qua đó nâng cao hiệu quả công tác của viên chức và chất lượng học tập của học sinh.

5. Nghiêm cấm việc lợi dụng các quy định về tiếp nhận, điều động và hợp đồng vì mục đích vụ lợi hoặc vì các lý do cá nhân khác.

Điều 4. Điều kiện tiếp nhận

1. Các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở khi tiếp nhận viên chức phải còn chỉ tiêu trong biên chế giao và còn thiếu người đảm nhiệm vị trí việc làm được giao;

2. Các đối tượng đề nghị tiếp nhận phải có đủ hồ sơ theo quy định, không trong thời gian bị kỷ luật và bị truy cứu trách nhiệm hình sự, có năng lực nghề nghiệp đạt từ loại khá trở lên đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Quy định tiếp nhận, điều động, chuyển viên chức.

1. Đối với việc tiếp nhận: Các cá nhân có nguyện vọng công tác và làm việc tại một trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn huyện làm hồ sơ nộp tại đơn vị trường học nơi xin đến công tác.

2. Đối viên chức được điều động:

a) Các trường hợp thừa biên chế do giảm lớp; vi phạm đạo đức nhà giáo; xếp loại viên chức cuối năm không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hai năm liên tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ; uy tín giám sát; hiệu quả làm việc thấp hoặc 2 năm liền kết quả công việc được giao không có chiều hướng tiến bộ; gây mất đoàn kết nội bộ; không nghiêm túc chấp hành quy định chuyên môn của nhà trường; vi phạm đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước và khi có ý kiến đề nghị điều động của Hiệu trưởng, UBND huyện giao cho Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ thống nhất với Hiệu trưởng nơi chuyển đi và nơi chuyển đến trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

b) Các trường hợp đủ biên chế nhưng có giáo viên thừa tiết do cơ cấu và đặc thù của trường lớp, UBND huyện giao cho phòng Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định điều động giáo viên dưới hình thức dạy liên trường.

3. Đối với việc chuyển viên chức: Viên chức có nguyện vọng chuyển công tác làm đơn, có ý kiến của đơn vị quản lý trực tiếp (*trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở*), cơ quan quản lý chuyên môn cấp trên (*phòng Giáo dục và Đào tạo*)

gửi hồ sơ về Phòng Nội vụ để báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét ra Quyết định chuyển chuyên.

Điều 6. Quy trình tiếp nhận, điều động và chuyển chuyên viên chức.

1. Quy trình tiếp nhận viên chức

1.1. Nếu viên chức có đủ điều kiện quy định tại khoản 2, Điều 4 của quy định này thì Phòng Giáo dục và Đào tạo lập danh sách, hồ sơ gửi vào phòng Nội vụ để xác định chỉ tiêu biên chế, cơ cấu và vị trí việc làm. Nếu đủ điều kiện Phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

1.2. Nếu viên chức không đủ các điều kiện quy định tại khoản 2, Điều 4 của quy định này thì phòng Giáo dục và Đào tạo trả lại hồ sơ cho viên chức có nguyện vọng chuyển đến ngay sau khi thẩm định hồ sơ.

2. Quy trình điều động viên chức

2.1. Cấp trường: Hiệu trưởng nhà trường thành lập Hội đồng xét điều động (gọi tắt là Hội đồng):

a) Thành phần: Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng, Phó Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn là Phó Chủ tịch Hội đồng, các Ủy viên Hội đồng gồm: Bí thư Chi bộ Đảng, Bí thư Đoàn thanh niên, Tổng phụ trách Đội (nếu có), tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, trưởng ban thanh tra nhân dân.

b) Nhiệm vụ và các bước tiến hành:

Bước 1: Căn cứ vào quy chế của đơn vị về việc điều động giáo viên, Hội đồng lập danh sách viên chức của các nhà trường thuộc diện điều động tại điểm a, khoản 2 của Điều 5 của quy định.

Bước 2: Hội đồng tiến hành xét đối với từng trường hợp cụ thể và biểu quyết tại hội nghị; trường hợp ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng biểu quyết.

Bước 3: Ngay sau khi họp xét xong, Chủ tịch Hội đồng thông báo trực tiếp cho viên chức trong diện điều động, đồng thời lập danh sách viên chức thuộc các diện điều động cùng biên bản họp xét của nhà trường và hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 6 hàng năm.

2.2. Cấp huyện: Thành lập Hội đồng xét điều động.

a) Thành phần: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo là Chủ tịch Hội đồng; Trưởng phòng Nội vụ là Phó Chủ tịch Hội đồng; Các ủy viên là: Phó trưởng phòng Nội vụ, phó trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, cán bộ tổ chức phòng Giáo dục và Đào tạo, chuyên viên phụ trách công tác tổ chức biên chế phòng Nội vụ.

b) Nhiệm vụ và các bước tiến hành:

Bước 1: Cán bộ tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp danh sách viên chức thuộc diện điều động của các trường gửi lên;

Bước 2: Hội đồng họp xét trên cơ sở căn cứ vào điều kiện, biên chế, nhu cầu vị trí việc làm của từng trường và tiêu chuẩn của từng viên chức để xây dựng phương án điều động hiệu quả; tổng hợp danh sách theo phương án điều động viên chức của ngành;

Bước 3: Hội đồng lập biên bản, danh sách hồ sơ xét điều động viên chức gửi về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

2. Quy trình tuyển chuyển viên chức

Bước 1: Viên chức có nguyện vọng chuyển công tác nộp hồ sơ tại phòng Nội vụ huyện

Bước 2: Phòng Nội vụ chủ trì phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo rà soát nhu cầu về biên chế, vị trí việc làm; lập tờ trình kèm theo danh sách đề nghị UBND huyện ra Quyết định tuyển chuyển.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Nội vụ chủ trì phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở về chấp hành thực hiện Quy định này và định kỳ báo cáo UBND huyện.

2. Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở: Trên cơ sở Quy định này và điều kiện thực tế của nhà trường, Hiệu trưởng xây dựng Quy chế về việc tiếp nhận, điều động, tuyển chuyển giáo viên hàng năm.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với Bảo hiểm xã hội, Kho bạc nhà nước huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, thực hiện các chế độ, chính sách cho các đối tượng theo đúng quy định hiện hành.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan; Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở có trách nhiệm thực hiện Quy định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Trung Kiên