

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 53/2013/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 05 tháng 12 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tuyển chuyển công chức, viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục công lập và phòng giáo dục và đào tạo tại miền núi, hải đảo về đồng bằng, thành phố trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục được Quốc hội thông qua ngày 25/11/2009;

Căn cứ Nghị định số 61/2006/NĐ-CP ngày 20/6/2006 của Chính phủ về chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục công tác ở trường chuyên biệt, ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

Căn cứ Quyết định số 01/2007/QĐ-UBND ngày 05/01/2007 của UBND tỉnh về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 563/TTr-SGDĐT ngày 25/11/2013, của Sở Nội vụ tại Công văn số 451/SNV ngày 10/4/2013 và Báo cáo thẩm định số 194/BC-STP ngày 05/11/2013 của Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tuyển chuyển công chức, viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục công lập và phòng giáo dục và đào tạo tại miền núi, hải đảo về đồng bằng, thành phố trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Khoa

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

QUY ĐỊNH

Về chuyển công chức, viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục công lập và phòng giáo dục và đào tạo tại miền núi, hải đảo về đồng bằng, thành phố trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi
(Ban hành kèm theo Quyết định số 53/2013/QĐ-UBND ngày 05/12/2013 của UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định việc chuyển đổi với công chức, viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục công lập và phòng giáo dục và đào tạo (sau đây gọi là công chức, viên chức) tại miền núi, hải đảo về đồng bằng, thành phố trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

2. Đối tượng áp dụng: Công chức, viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục (Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông, Trung tâm Dạy nghề - Giáo dục thường xuyên và Hướng nghiệp, Trung tâm Giáo dục thường xuyên - Hướng nghiệp và Dạy nghề, Trung tâm Giáo dục thường xuyên - Hướng nghiệp) và phòng giáo dục và đào tạo trong biên chế hưởng lương theo ngạch, bậc của Nhà nước.

Điều 2. Mục tiêu, nguyên tắc

1. Mục tiêu

Thuyển đổi công chức, viên chức tại các cơ sở giáo dục công lập và phòng giáo dục và đào tạo từ miền núi, hải đảo về đồng bằng, thành phố nhằm tạo điều kiện thuận lợi để công chức, viên chức trong các cơ sở giáo dục công lập và phòng giáo dục và đào tạo an tâm công tác là một việc làm thường xuyên hàng năm nhằm thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước quy định, đảm bảo cho mọi công chức, viên chức đều có quyền lợi và nghĩa vụ bình đẳng, tạo sự công bằng xã hội đồng thời nâng cao ý thức và trách nhiệm của công chức, viên chức trong toàn ngành.

2. Nguyên tắc

- a) Phải tuân thủ đúng các quy định của pháp luật;
- b) Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển đội ngũ công chức, viên chức của đơn vị;

c) Phải theo kế hoạch của từng giai đoạn và kế hoạch hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

d) Đảm bảo tuân thủ đúng quy trình, thủ tục theo quy định hiện hành của Nhà nước;

đ) Công tác chuyển phải hiện thực công khai, dân chủ, phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

Điều 3. Điều kiện để công chức, viên chức được xét chuyển chuyên

Công chức, viên chức công tác tại miền núi, hải đảo có đủ các điều kiện sau đây được xem xét chuyển chuyên:

1. Có thời gian công tác tại miền núi, hải đảo từ 03 năm học trở lên đối với nữ, 05 năm học trở lên đối với nam (tính từ năm học được tuyển dụng hoặc điều động, chuyển chuyên từ nơi khác về).

2. Kết quả đánh giá xếp loại công chức, viên chức của 02 năm học (năm học đang công tác và năm học liền kề trước đó) ở mức độ từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Điều 4. Những trường hợp không giải quyết chuyển chuyên

1. Học theo hệ cử tuyển sư phạm do tỉnh Quảng Ngãi cử đi học được bố trí công tác về đúng nơi đã cử đi học;

2. Công chức, viên chức đang tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng do cấp có thẩm quyền cử đi học (đã cam kết phục vụ đơn vị có thời hạn) hoặc chưa hoàn thành thời gian cam kết phục vụ tại đơn vị sau khi hoàn thành khóa học.

Điều 5. Chế độ ưu tiên trong chuyển chuyên

Danh sách xét chuyển chuyên được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên sau:

1. Số năm công tác của công chức, viên chức tại miền núi, hải đảo (tính từ thời gian được tuyển dụng).

2. Những đối tượng là thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động, người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

3. Đạt thành tích trong quá trình công tác và được tặng danh hiệu thi đua hoặc khen thưởng từ cấp tỉnh trở lên như Chiến sĩ thi đua toàn quốc, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giáo viên dạy giỏi toàn quốc, Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh,... được sắp xếp từ khen thưởng cấp cao đến cấp thấp.

4. Công chức, viên chức là nữ đang nuôi con nhỏ (dưới 12 tháng tuổi).

5. Trình độ đào tạo: Đạt trình độ trên chuẩn như: Tiến sĩ, thạc sĩ chuyên ngành phù hợp; đại học mầm non, tiểu học...

Điều 6. Phương thức xét thuyên chuyển và nơi chuyển đến

1. Phương thức xét thuyên chuyển

Căn cứ danh sách xin thuyên chuyển, các đơn vị xếp theo thứ tự ưu tiên. Khi mọi ưu tiên như nhau thì ưu tiên xét công chức, viên chức là nữ trước và sau đó là công chức, viên chức lớn tuổi hơn.

2. Nơi chuyển đến

Các cơ quan quản lý theo thẩm quyền được phân cấp xét tiếp nhận công chức, viên chức xin thuyên chuyển đến theo kế hoạch nhu cầu hàng năm đã gửi Sở Nội vụ, việc thuyên chuyển đến của công chức, viên chức được xem xét theo nguyện vọng và có thứ tự như sau:

- Nơi ở hoặc nơi công tác của vợ hoặc chồng (phù hợp với hoàn cảnh gia đình);
- Chuyển về quê (nơi ở của bố, mẹ, gia đình);
- Chuyển về nơi khác có điều kiện thuận lợi hơn.

Điều 7. Tỷ lệ công chức, viên chức thuyên chuyển hằng năm

Hằng năm, các đơn vị xét thuyên chuyển công chức, viên chức không quá 20% tổng số công chức, viên chức (không tính công chức, viên chức hợp đồng ngoài biên chế nhà nước) hiện có của đơn vị để đảm bảo cho công tác, giảng dạy.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8. Quy trình xét thuyên chuyển

1. Đối với cơ sở giáo dục

Vào tháng 5 hàng năm (chậm nhất là đến hết ngày 31/5), căn cứ vào tỷ lệ công chức, viên chức thuyên chuyển quy định tại Điều 7 Quy định này, nhà trường tiến hành xét thuyên chuyển giáo viên có nguyện vọng xin chuyển theo quy trình sau:

a) Bước 1: Thành lập Hội đồng xét thuyên chuyển công chức, viên chức gồm các thành viên sau:

Chủ tịch Hội đồng là: Thủ trưởng đơn vị;

Các Phó Chủ tịch Hội đồng là: các Phó Thủ trưởng đơn vị;

Các ủy viên là: 01 đại diện ủy viên ban chấp hành công đoàn cơ sở, 01 đại diện cấp ủy chi bộ Đảng, 01 đại diện ban chấp hành Đoàn thanh niên, 01 đại diện Ban thanh tra nhân dân; đại diện các tổ chuyên môn;

Thư ký Hội đồng là: Thư ký Hội đồng sư phạm nhà trường.

b) Bước 2: Sơ duyệt tại đơn vị

Căn cứ hồ sơ công chức, viên chức xin chuyển quy định tại khoản 1 Điều 9 Quy định này, Hội đồng tiến hành họp xét chuyển công chức, viên chức theo số lượng (tương ứng với tỉ lệ 20%) lấy theo thứ tự từ trên xuống dưới cho đến hết số lượng quy định và đảm bảo hợp lý theo môn dạy.

c) Bước 3: Chuyển hồ sơ đồng ý cho chuyển về cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp để hoàn chỉnh thủ tục cho chuyển.

Hoàn chỉnh thủ tục cho chuyển, trả hồ sơ lại cho công chức, viên chức có nguyện vọng xin chuyển nộp cho cơ quan, đơn vị xin đến.

2. Đối với đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức

Vào tháng 6 hàng năm (chậm nhất là đến hết ngày 15/6), cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp xét tiếp nhận công chức, viên chức theo quy trình sau:

a) Bước 1: Các cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ, sau khi hết thời gian nộp hồ sơ, tiến hành lập danh sách công chức, viên chức đủ điều kiện xét chuyển quy định tại Điều 3 Quy định này; danh sách công chức, viên chức được sắp xếp theo thứ tự xét chuyển từ trên xuống dưới theo quy định tại Điều 5 Quy định này. Căn cứ vào nhu cầu bổ sung công chức, viên chức của đơn vị để tiếp nhận số lượng công chức, viên chức tương ứng.

b) Bước 2: Nộp về Sở Nội vụ (đối với các cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp ở cấp huyện, thành phố) gồm có:

- Danh sách công chức, viên chức trong các cơ sở giáo dục công lập và các phòng giáo dục và đào tạo tại miền núi, hải đảo được xét tiếp nhận;

- Danh sách công chức, viên chức xin chuyển đến;

- Hồ sơ công chức, viên chức xin chuyển.

Thời gian: Chậm nhất là ngày 15 tháng 7 hàng năm.

3. Đối với Sở Nội vụ

Vào tháng 7 hàng năm (chậm nhất là đến hết ngày 15/7), Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ công chức, viên chức xin chuyển theo quy trình sau:

a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ xin chuyển từ các cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp ở cấp huyện, thành phố gồm các thành phần theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 Quy định này.

b) Bước 2: Căn cứ vào chỉ tiêu nhu cầu công chức, viên chức của các đơn vị, cơ quan có thẩm quyền đã gửi trước khi nhận hồ sơ chuyển, tiến hành kiểm tra việc tiếp nhận của các cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng theo quy định ưu tiên và nhu cầu theo kế hoạch được phê duyệt.

c) Bước 3: Chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo xét chuyển.

d) Bước 4: Ra quyết định chuyển theo thẩm quyền.

Điều 9. Hồ sơ chuyển chuyên

1. Hồ sơ chuyển chuyên trong nội bộ cơ quan quản lý: Làm 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Đơn đề nghị chuyển chuyên công tác: Nêu rõ các đơn vị có nguyện vọng xin chuyển đến, lý do xin chuyển phải nêu cụ thể; có ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý.

b) Lý lịch 2c-BNV/2008: Phải ghi đầy đủ các chi tiết và phải có xác nhận của thủ trưởng đơn vị;

c) Bản tự nhận xét, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức của 02 năm (năm học đang công tác và năm học liền kề trước đó);

d) Bản sao các quyết định tuyển dụng; quyết định bổ nhiệm vào ngạch; 02 bản hợp đồng làm việc (hợp đồng làm việc xác định thời hạn và hợp đồng làm việc không xác định thời hạn - nếu có); quyết định lương gần nhất; quyết định chuyển công tác (nếu có);

đ) Bản sao văn bằng chuyên môn và các chứng chỉ có liên quan;

e) Bản sao các loại giấy tờ có liên quan đến lý do xin chuyển chuyên như: giấy khen, bằng khen, giấy chứng nhận giáo viên dạy giỏi, hộ khẩu thường trú nơi xin đến, giấy đăng ký kết hôn và các loại giấy ưu tiên.

Tất cả các loại giấy tờ trên đựng trong phong bì có kích thước 24x34(cm).

2. Hồ sơ chuyển chuyên đến không cùng cơ quan quản lý: Làm 02 bộ hồ sơ. Thành phần hồ sơ ngoài quy định tại khoản 1 Điều này còn bổ sung công văn đồng ý cho chuyển chuyên của cơ quan quản lý công chức, viên chức và giấy khám sức khỏe.

Điều 10. Thời gian thực hiện việc chuyển chuyên trong năm

1. Tháng 4: Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND các huyện, thành phố báo cáo nhu cầu tuyển công chức, viên chức cho Sở Nội vụ; hướng dẫn việc làm thủ tục chuyển chuyên cho các cơ sở giáo dục trực thuộc. Sở Nội vụ tổng hợp nhu cầu tiếp nhận công chức, viên chức và cho niêm yết công khai tại Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND các huyện, thành phố, phòng giáo dục và đào tạo các huyện, thành phố để công chức, viên chức và nhân dân theo dõi, giám sát việc xét chuyển chuyên.

2. Tháng 4, 5: Các cơ sở giáo dục thông báo, công khai kế hoạch xét chuyển chuyên để công chức, viên chức có nguyện vọng, làm hồ sơ xin chuyển chuyên; xét cho chuyển đối với công chức, viên chức có đủ điều kiện theo đúng tỷ lệ được quy định tại Điều 3, Điều 7 Quy định này và chuyển hồ sơ về cơ quan quản lý theo quy định.

3. Tháng 6 và đến ngày 15/7: Các cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp, thực hiện các nội dung công việc, cụ thể:

a) Đối với hồ sơ xin chuyển đi: Tiếp nhận hồ sơ công chức, viên chức trong các cơ sở giáo dục công lập và phòng giáo dục và đào tạo xin chuyển công tác của các đơn vị thuộc quyền quản lý nộp về. Xem xét và làm thủ tục cho chuyển nếu đồng ý

và chuyển hồ sơ đến nơi công chức, viên chức xin đến hoặc giao hồ sơ cho công chức, viên chức để nộp nơi xin chuyển đến.

b) Đối với hồ sơ xin chuyển đến:

- Tiếp nhận hồ sơ xin chuyển đến của công chức, viên chức trong các cơ sở giáo dục công lập và phòng giáo dục và đào tạo.

- Xét tiếp nhận và xét thuyên chuyển nội bộ (các đơn vị trực thuộc).

- Gửi danh sách và hồ sơ tiếp nhận nơi khác xin chuyển đến về Sở Nội vụ.

4. Tháng 7: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ của các cơ quan, xét và có quyết định theo thẩm quyền.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ

- Tập hợp nhu cầu bổ sung, tuyển dụng công chức, viên chức các huyện, thành phố và Sở Giáo dục và Đào tạo hàng năm theo quy định.

- Kiểm tra việc tiếp nhận công chức, viên chức đang công tác tại miền núi, hải đảo xin chuyển về đồng bằng, thành phố và ra quyết định khi đã đảm bảo đúng quy định.

- Nếu việc tiếp nhận không đúng quy định, yêu cầu các cơ quan có trách nhiệm phải thực hiện lại.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo

- Hàng năm, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc báo cáo nhu cầu bổ sung công chức, viên chức trên cơ sở chỉ tiêu biên chế giao và công tác thuyên chuyển công chức, viên chức trong toàn ngành giáo dục và đào tạo.

- Tập hợp nhu cầu của các đơn vị trực thuộc, báo cáo Sở Nội vụ.

- Xét thuyên chuyển công chức, viên chức có nguyện vọng và đủ điều kiện chuyển từ miền núi, hải đảo xin về đồng bằng, thành phố. Ra quyết định thuyên chuyển đối với công chức, viên chức công tác ở các đơn vị trực thuộc Sở quản lý.

- Thực hiện việc cho thuyên chuyển và tiếp nhận đúng quy định hiện hành.

- Báo cáo Sở Nội vụ kết quả thuyên chuyển công chức, viên chức hàng năm.

- Đào tạo, bồi dưỡng đối với những công chức, viên chức theo diện giáo viên cầm bản nhưng chưa đủ năng lực theo yêu cầu khi thực hiện thuyên chuyển; đồng thời, hàng năm lập kế hoạch thuyên chuyển công chức, viên chức đang công tác trong các cơ sở giáo dục công lập và phòng giáo dục và đào tạo tại miền núi, hải đảo về đồng bằng, thành phố trên địa bàn tỉnh.

3. UBND các huyện, thành phố, Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với các huyện đã phân cấp)

- Hàng năm, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc báo cáo nhu cầu bổ sung công chức, viên chức trên cơ sở chỉ tiêu biên chế được giao và công tác thuyên chuyển để công chức, viên chức trong ngành giáo dục và đào tạo huyện, thành phố biết và thực hiện.

- Tập hợp nhu cầu của các cơ sở giáo dục công lập và phòng giáo dục và đào tạo trên địa bàn huyện, thành phố báo cáo Sở Nội vụ.

- Xét thuyên chuyển công chức, viên chức có nguyện vọng và đủ điều kiện chuyển từ miền núi, hải đảo xin về đồng bằng, thành phố.

- Thực hiện việc cho thuyên chuyển và tiếp nhận xin đến đúng quy định hiện hành.

- Báo cáo Sở Nội vụ kết quả thuyên chuyển công chức, viên chức hàng năm.

- Đối với UBND các huyện miền núi, hải đảo, hàng năm lập kế hoạch thuyên chuyển công chức, viên chức trong các cơ sở giáo dục công lập và phòng giáo dục và đào tạo trên địa bàn huyện có nguyện vọng xin chuyển về đồng bằng, thành phố gửi Sở Nội vụ và Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Đối với các huyện đồng bằng, thành phố có nhu cầu phải tiếp nhận công chức, viên chức miền núi, hải đảo xin về trước khi xét công chức, viên chức ở các huyện đồng bằng xin chuyển về hoặc tuyển mới.

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ sở giáo dục

- Báo cáo về cơ quan cấp trên nhu cầu bổ sung công chức, viên chức hàng năm theo quy định.

- Hàng năm, lập kế hoạch thuyên chuyển công chức, viên chức của đơn vị.

- Công bố công khai kế hoạch thuyên chuyển của đơn vị và các cấp quản lý.

- Hướng dẫn công chức, viên chức làm hồ sơ, thủ tục thuyên chuyển theo đúng quy định.

- Khi có công chức, viên chức được chuyển đến theo đúng nhu cầu đã đăng ký, thực hiện phân công công tác và ký hợp đồng lao động (nếu có) theo quy định.

Điều 12. Xử lý vi phạm

Cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm Quy định này và các quy định hiện hành khác có liên quan đến công tác thuyên chuyển công chức, viên chức trong các cơ sở giáo dục công lập và phòng giáo dục và đào tạo tại miền núi, hải đảo thì tùy mức độ và tính chất vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND các huyện, thành phố 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
Cao Khoa