

Số: 809 /QĐ-UBND-HC

Đồng Tháp, ngày 03 tháng 08 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND Tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KS TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- TT/TU;
- TT/HĐND Tỉnh;
- Các PCT/UBND Tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC(BT).

CHỦ TỊCH



Phạm Thiện Nghĩa

Phụ lục
DANH MỤC, NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thuyên chuyển giáo viên	Tổ chức cán bộ	Sở Giáo dục và Đào tạo
2	Đăng ký học sau đại học tự túc	Tổ chức cán bộ	Sở Giáo dục và Đào tạo
3	Kiểm tra công nhận huyện, thành phố đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTTC

I. Lĩnh vực Tổ chức cán bộ

1. Thuyên chuyển giáo viên

- Trình tự thực hiện:

Bước 1. Xét chuyển đi (60 ngày)

* Quy trình xét chuyển đi

1. Cơ sở giáo dục tiến hành họp xét chuyển công tác đối với viên chức có nguyện vọng xin chuyển theo quy trình sau:

a) Căn cứ hồ sơ viên chức xin chuyển công tác theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Quy chế này, Hội đồng tiến hành họp xét công bằng, khách quan theo nội dung tại Khoản 1 Điều 6 Quy chế này và phải lập thành biên bản;

b) Hội đồng báo cáo kết quả cho Thủ trưởng cơ sở giáo dục:

- Căn cứ Khoản 3, Điều 2, Thủ trưởng cơ sở giáo dục xem xét, quyết định và ban hành văn bản chấp thuận cho viên chức chuyển công tác;

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục công khai kết quả cho toàn thể đơn vị được biết. Nội dung công khai gồm: danh sách viên chức được chấp thuận cho chuyển công tác, nêu rõ lý do, danh sách viên chức chưa được chấp thuận, nêu rõ lý do chưa được xem xét;

c) Thủ trưởng cơ sở giáo dục nộp hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện (*qua Phòng Giáo dục và Đào tạo*) theo phân cấp quản lý. Hồ sơ gồm: Văn bản chấp thuận kèm danh sách viên chức được chuyển công tác; biên bản họp xét chuyển của Hội đồng; hồ sơ của viên chức được chuyển công tác.

2. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện (*qua Phòng Giáo dục và Đào tạo*) thực hiện trình tự như sau:

a) Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ từ các cơ sở giáo dục trực thuộc;

b) Ban hành văn bản thống nhất hoặc không thống nhất cho chuyển công tác (*nêu rõ lý do*).

Bước 2. Xét tiếp nhận (30 ngày)

* Quy trình xét tiếp nhận

1. Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện (*qua Phòng Giáo dục và Đào tạo*) tiếp nhận hồ sơ xin chuyển công tác của viên chức ngoài tỉnh theo phân cấp quản lý⁽¹⁾; hồ sơ chấp thuận cho viên chức chuyển công tác của các cơ sở giáo dục, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

⁽¹⁾.Xin chuyển công tác về trường trung học phổ thông, trường trung học cơ sở - trung học phổ thông, trường Nuôi dạy trẻ khuyết tật, Trung tâm giáo dục thường xuyên gửi hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo; xin chuyển

2. Hội đồng xét chuyên công tác của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định hồ sơ, danh sách viên chức đủ điều kiện trình Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định và ban hành thông báo danh sách viên chức đủ điều kiện xét chuyên công tác. Nội dung thông báo, gồm: chỉ tiêu tiếp nhận, những thông tin về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, nguyện vọng, các tiêu chí ưu tiên và các nội dung khác có liên quan.

3. Hội đồng thông báo triệu tập viên chức đủ điều kiện tham dự họp xét tiếp nhận. Thông báo được gửi trước ngày họp xét ít nhất 05 ngày. Ngoài ra, mời Thủ trưởng các cơ sở giáo dục có nhu cầu tiếp nhận viên chức cùng dự để tham gia ý kiến.

4. Hội đồng tiến hành họp xét công bằng, khách quan theo nội dung tại Khoản 2 Điều 6 Quy chế này và phải lập thành biên bản.

5. Sau khi kết thúc họp xét tiếp nhận, chậm nhất 03 ngày làm việc, Hội đồng thông báo công khai kết quả và niêm yết trên cổng thông tin điện tử của cơ quan. Nội dung công khai gồm danh sách viên chức dự kiến được tiếp nhận, danh sách viên chức không được tiếp nhận, nêu rõ lý do.

6. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng công bố công khai kết quả xét tiếp nhận, viên chức có quyền gửi đơn xem xét lại kết quả. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn xem xét lại kết quả, Hội đồng tiến hành xem xét, giải quyết và thông báo kết quả cho viên chức biết.

7. Kết quả xem xét lại được tổng hợp vào kết quả xét tiếp nhận. Chủ tịch Hội đồng báo cáo kết quả cho Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận viên chức xem xét, quyết định, ban hành quyết định chuyển công tác đối với viên chức trực thuộc thẩm quyền quản lý, văn bản thống nhất tiếp nhận.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc quy bưu điện

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

a) Đơn đề nghị chuyển công tác (*theo mẫu kèm theo Quy chế này*) có ghi rõ tên cơ sở giáo dục có nguyện vọng được chuyển đến, chỉ nêu tối đa 02 nguyện vọng, ghi theo thứ tự ưu tiên và ghi rõ lý do xin chuyển;

b) Sơ yếu lý lịch viên chức có xác nhận của cơ sở giáo dục đang công tác;

c) Bản photocopy quyết định tuyển dụng viên chức;

d) Bản photocopy văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp (*khi cần sẽ yêu cầu đối chiếu với bản chính*);

đ) Bản photocopy văn bản thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo năm học của cấp có thẩm quyền. Trường hợp chưa có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, cá nhân có thể nộp bản tự kiểm điểm có

nhận xét, xếp loại của thủ trưởng đơn vị tại thời điểm lập hồ sơ. Khi có kết quả đánh giá, xếp loại, cá nhân nộp bổ sung văn bản thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức chậm nhất 01 ngày làm việc trước khi Hội đồng xét chuyển công tác họp xét;

e) Bản photocopy các loại giấy tờ có liên quan để chứng minh các tiêu chí ưu tiên khi xem xét tiếp nhận (*các danh hiệu, bằng khen, giấy khen tại Điểm a, b Khoản 3 Điều 7; giấy khai sinh con nhỏ dưới 36 tháng tuổi, hộ khẩu, xác nhận của địa phương về hoàn cảnh gia đình, xác nhận nơi công tác của chồng tại Điểm c Khoản 4 Điều 7; xác nhận của địa phương về gia cảnh, hồ sơ bệnh án của cha mẹ, con tại Điểm d Khoản 4 Điều 7; giấy xác nhận liệt sĩ, thương binh, bệnh binh tại Điểm đ Khoản 4 Điều 7; giấy chứng nhận kết hôn, giấy xác nhận nơi công tác của vợ (chồng) hoặc hộ khẩu đối với vợ (chồng) không phải là công chức, viên chức tại Điểm e, g, h Khoản 4 Điều 7 Quy chế này...*).

- Thời hạn giải quyết: 90 ngày
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: viên chức
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận cho chuyển chuyên; Quyết định tiếp nhận và phân công viên chức
- Phí, lệ phí (nếu có): Không
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

*** Viên chức chuyển đi trong và ngoài tỉnh**

Đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét chấp thuận cho chuyển công tác;

Đã được tuyển dụng, qua thời gian tập sự và được bổ nhiệm chính thức vào ngạch hoặc được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp theo quy định; không trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

Viên chức được cử đi đào tạo ở trong nước và ngoài nước bằng kinh phí từ ngân sách Nhà nước phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định trước khi chuyển công tác ra ngoài tỉnh.

*** Tiếp nhận viên chức**

- Đối với viên chức trong phạm vi tỉnh

Đáp ứng theo quy định tại Khoản 1 Điều này;

Đủ tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp theo nhu cầu vị trí việc làm cần tiếp nhận theo quy định.

Được cấp có thẩm quyền xếp loại chất lượng viên chức tại năm học đang công tác đạt từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên theo quy định hiện hành.

- Đối với viên chức đang công tác ngoài tỉnh

Đã được cơ sở giáo dục, cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét chấp thuận cho chuyển đi;

Đã được tuyển dụng, qua thời gian tập sự và được bổ nhiệm chính thức vào ngạch hoặc được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp theo quy định; không trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

Đủ tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp theo nhu cầu vị trí việc làm cần tiếp nhận theo quy định;

Được cấp có thẩm quyền xếp loại chất lượng viên chức tại năm học đang công tác đạt từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên theo quy định hiện hành.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định 111/QĐ-UBND-HC ngày 20/01/2023 ban hành Quy chế xét chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp đề biệt phái, điều động giáo viên từ trường thừa sang trường thiếu.

2. Đăng ký học sau đại học tự túc

- Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*

Bước 1. Cá nhân gửi đơn xin đi học sau đại học đến đơn vị công tác. (0,5 ngày)

Bước 2. Thủ trưởng đơn vị xem xét có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Giáo dục và Đào tạo. (0,5 ngày)

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ và ban hành quyết định cử đi học. (02 ngày)

- Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc gửi qua đường công văn

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

+ Đơn xin đi học của cá nhân;

+ Thông báo trúng tuyển của cơ sở đào tạo;

+ Văn bản đề nghị của đơn vị;

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân hoặc đơn vị

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cử đi học

- Phí, lệ phí (nếu có): không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Theo quy định của cơ sở đào tạo.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 1653/QĐ-UBND-HC ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế xét cử đào tạo sau đại học ở trong nước đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo và cán bộ, công chức tỉnh Đồng Tháp.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN CÔNG TÁC

Kính gửi:

- (1).....
- Hiệu trưởng trường huyện, thành phố
..... tỉnh Đồng Tháp

Tôi tên:, sinh ngày / ... / là
....., đang công tác tại

Trình độ chuyên môn:

Quê quán:

Nơi ở hiện nay:

Hộ khẩu thường trú:

Điện thoại số: (để liên hệ khi cần thiết)

Lương đang hưởng (mã CDNN:, bậc:, hệ số:)

Ngày tuyển dụng vào ngành/.../.....(tổng số năm công tác

Tôi làm đơn này kính đề nghị quý cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết cho tôi được chuyển công tác theo nguyện vọng sau:

- Nguyện vọng 1: Trường..... huyện (2).....
- Nguyện vọng 2: Trường..... huyện (2).....

Lý do xin chuyển công tác:

.....

.....

.....

.....

Nếu được chuyển công tác tôi xin hứa sẽ hoàn tất việc bàn giao công việc tại đơn vị đang công tác và chấp hành theo sự phân công của thủ trưởng đơn vị mới.

Xin chân thành biết ơn./.

Người làm đơn

(ký tên)

*** Ghi chú:**

(1) . Ghi tên cơ quan theo phân cấp quản lý. Ví dụ: Sở GDĐT, UBND huyện, Phòng GDĐT

(2). Có thể ghi nơi xin đến như sau: ghi tên huyện xin đến đối với các trường thuộc huyện quản lý hoặc ghi rõ tên trường nếu xin chuyển về công tác tại các trường (*đơn vị*) thuộc Sở (**chỉ ghi tối đa 02 nguyện vọng**)

3. Tên thủ tục: Kiểm tra công nhận huyện, thành phố đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

- Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)

Bước 1: Đơn vị cấp huyện gửi hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn theo mức độ về phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ theo Điều 27 của Nghị định số 20/2014/NĐ-CP và tờ trình đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra công nhận.

Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của huyện theo quy định tại Điều 27 của Nghị định số 20/2014/NĐ-CP, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra kết quả, số liệu và hồ sơ phổ cập giáo dục, xóa mù chữ cấp huyện. (25 ngày)

Bước 2: Căn cứ kết quả kiểm tra hồ sơ và số liệu của cấp huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định thành lập đoàn kiểm tra công nhận kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. (10 ngày)

Bước 3: Tổ chức kiểm tra theo quy định tại Khoản 1 Điều 29 của của Nghị định số 20/2014/NĐ-CP; các điều kiện tại Điều 3, 4, 5 và 6 tại Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT và ghi biên bản kiểm tra kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ của huyện. (20 ngày)

Bước 4: Căn cứ kết quả kiểm tra, nếu huyện đạt chuẩn ở mức độ nào về phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ, đoàn kiểm tra làm tờ trình kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị UBND Tỉnh ban hành quyết định công nhận tỉnh đạt chuẩn phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ ở mức độ đó. (05 ngày)

- Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua bưu điện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 bản.

+ Đề nghị công nhận;

+ Tờ trình.

Cấp huyện gửi hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn theo mức độ về phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ theo Điều 27 của Nghị định số 20/2014/NĐ-CP và tờ trình đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra công nhận

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận huyện, thành phố đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ của UBND Tỉnh.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Thực hiện đầy đủ hồ sơ quy định tại Điều 27 của Nghị định số 20/2014/NĐ-CP; Điều 3, 4, 5 và

6 tại Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT và các biểu mẫu quy định tại Thông báo số 126/TB-SGDĐT.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 20/2014/NĐ-CP và Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT.