

HƯỚNG DẪN
Tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo

Thực hiện Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và 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;

Căn cứ Thông tư 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ Ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ ý kiến của Sở Nội vụ tại Công văn số 658/SNV-TCCC ngày 26 tháng 6 năm 2013 về việc góp ý Hướng dẫn tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn việc tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1.1. Văn bản này hướng dẫn về nội dung và hình thức tuyển dụng viên chức tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm Kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp tỉnh, trường Nuôi dạy trẻ em khuyết tật bao gồm: hình thức tuyển dụng, điều kiện dự tuyển, hồ sơ tuyển dụng và ưu tiên trong tuyển dụng; tuyển dụng bằng xét tuyển; tuyển dụng bằng thi tuyển; tổ chức tuyển dụng; phân cấp tuyển dụng.

1.2. Văn bản này áp dụng đối với:

a) Cơ sở giáo dục mầm non gồm: Nhà trẻ; trường Mầm non; trường Mẫu giáo;

b) Cơ sở giáo dục phổ thông gồm: trường tiểu học; trường trung học cơ sở; trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học;

c) Các Trung tâm giáo dục thường xuyên và trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp; trường Nuôi dạy trẻ em khuyết tật.

2. Nguyên tắc tuyển dụng (thực hiện theo điều 21- Luật viên chức)

- 2.1. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.
- 2.2. Bảo đảm tính cạnh tranh.
- 2.3. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
- 2.4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.
- 2.5. Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

II. HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG, ĐIỀU KIỆN DỰ TUYỂN, HỒ SƠ DỰ TUYỂN, HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

1. Hình thức tuyển dụng

Thực hiện theo khoản 2, Điều 5 Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Cụ thể là:

1.1. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở:

- Tổ chức thi tuyển đối với thí sinh đăng ký tuyển dụng làm giáo viên giảng dạy tại trường trung học phổ thông,
- Xét tuyển đối với thí sinh đăng ký tuyển dụng làm giáo viên giảng dạy tại các trung tâm Giáo dục thường xuyên, trung tâm Kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp tỉnh, trường Nuôi dạy trẻ em khuyết tật.
- Tổ chức xét tuyển đối với các viên chức còn lại.

1.2. Đối với các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố:

Trường phòng Giáo dục và Đào tạo quy định hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển.

2. Điều kiện của người đăng ký dự tuyển viên chức

2.1. Điều kiện chung

Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 1, Chương 1 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.

2.2. Điều kiện cụ thể

Ngoài việc đảm bảo đúng các điều kiện chung nêu trên, tùy thuộc vào từng chức danh nghề nghiệp viên chức, người dự tuyển phải đảm bảo đúng các yêu cầu sau:

2.2.1 Đối với các ngạch giáo viên

- Giáo viên Mầm non: Tốt nghiệp Trung cấp sư phạm trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo giáo viên Mầm non.

- Giáo viên Tiểu học: Tốt nghiệp Trung cấp sư phạm trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo giáo viên Tiểu học.

- Giáo viên Trung học cơ sở: Tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo giáo viên trung học.

- Giáo viên Trung học phổ thông: Tốt nghiệp Đại học sư phạm trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo giáo viên trung học.

Đối với các trường hợp tốt nghiệp các ngành ngoài sư phạm phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

2.2.2 Đối với các ngạch nhân viên

- Nhân viên Văn thư: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành Văn thư lưu trữ, quản trị văn phòng, thư ký văn phòng.

- Nhân viên Y tế: Tốt nghiệp trung cấp điều dưỡng hoặc y sĩ.

- Nhân viên Thư viện: Tốt nghiệp trung cấp thư viện trở lên.

- Nhân viên Kế toán: Tốt nghiệp trung cấp Kế toán trở lên.

3. Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức

Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 2, Chương 1 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.

4. Hội đồng tuyển dụng

4.1 Hội đồng tuyển dụng

Các đơn vị trực tiếp tổ chức tuyển dụng viên chức cho đơn vị mình. Mỗi đơn vị thành lập một Hội đồng tuyển dụng có 5 hoặc 7 thành viên do thủ trưởng đơn vị ra Quyết định, thành phần Hội đồng gồm:

Chủ tịch Hội đồng: Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị

Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

Ủy viên kiêm thư ký hội đồng là giáo viên được Hiệu trưởng phân công là thư ký hội đồng sư phạm nhà trường.

Các ủy viên là tổ trưởng, người có chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng

4.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng

Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ Ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

Đối với việc tuyển dụng giáo viên thông qua thi tuyển, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập các Ban gồm: Ban ra đề thi, in ấn đề thi; Ban coi thi kiến thức chung, thi soạn giáo án, thi tin học, thi ngoại ngữ; Ban chấm thi kiến thức chung, soạn giáo án, thi tin học, thi ngoại ngữ, thi giảng dạy trên lớp; Ban phách, cụ thể như sau:

4.2.1. Ban ra đề thi, in ấn đề thi

Ban ra đề thi gồm 1 Trưởng ban, 1 Phó trưởng ban và mỗi môn thi có 1 cán bộ ra đề thi.

4.2.2. Ban coi thi kiến thức chung, thi tin học, thi ngoại ngữ và thi soạn giáo án

Ban coi thi kiến thức chung, thi tin học, thi ngoại ngữ, thi soạn giáo án gồm 1 Trưởng ban, 1 Phó trưởng ban và các giám thị. Mỗi phòng thi kiến thức chung, thi tin học, thi ngoại ngữ, thi soạn giáo án có 2 giám thị; 1 phòng thi tối đa 24 thí sinh.

4.2.3. Ban chấm thi kiến thức chung, thi tin học, thi ngoại ngữ, thi soạn giáo án, thi giảng dạy trên lớp

Ban chấm thi kiến thức chung, thi soạn giáo án, thi tin học, thi ngoại ngữ, thi giảng dạy trên lớp gồm 1 trưởng ban, 1 phó trưởng ban, 2 thư ký và một số giám khảo tùy theo thực tế môn thi và số thí sinh dự thi.

- Thi kiến thức chung: 2 giám khảo chấm một bài thi
- Thi soạn giáo án: 2 giám khảo chấm một bài thi .
- Thi tin học: 2 giám khảo chấm một bài thi

- Thi ngoại ngữ: 2 giám khảo chấm một bài thi
- Thi giảng dạy trên lớp: 3 giám khảo chấm một thí sinh.

4.2.4. Ban phách

Ban phách đối với phần bài thi kiến thức chung, bài thi soạn giáo án, thi tin học, thi ngoại ngữ không quá 5 người gồm 1 trưởng ban, 1 phó trưởng ban và một số thành viên.

4.3. Trường hợp các đơn vị sự nghiệp giáo dục không đủ điều kiện thành lập Hội đồng thi tuyển dụng (trường không có đủ giáo viên chấm thi thực hành) được thực hiện như sau:

Thủ trưởng đơn vị báo cáo đề xuất Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp quản lý xem xét cho ý kiến tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển .

III. TUYỂN DỤNG BẰNG THI TUYỂN

1. Nội dung thi và hình thức thi

Người dự thi tuyển viên chức phải thực hiện các bài thi sau: Thi kiến thức chung, thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, thi tin học và thi ngoại ngữ.

a) Thi kiến thức chung: Thi viết về pháp luật viên chức, Luật giáo dục; chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành giáo dục và đào tạo: chuẩn nghề nghiệp giáo viên, Điều lệ trường học các cấp, ...

b) Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, gồm hai phần thi: Soạn giáo án và giảng dạy trên lớp về kiến thức chuyên môn trong phạm vi được đào tạo, phù hợp chức danh nghề nghiệp dự tuyển.

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc công nghệ thông tin thì người dự tuyển không phải thi ngoại ngữ hoặc thi tin học;

c) Thi ngoại ngữ: thi một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc.

d) Thi tin học văn phòng: thi trắc nghiệm

2. Thời gian thi

a) Thi kiến thức chung: thi viết, thời gian 120 phút

b) Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, gồm 2 phần thi:

- Thi soạn giáo án thời gian 180 phút.

Hai ngày sau khi thi kiến thức chung và thi soạn giáo án, Hội đồng tuyển dụng tiến hành tổ chức thi giảng dạy trên lớp.

- Thi giảng dạy trên lớp thời gian 1 tiết hoặc 1 giờ/thí sinh (tiết hoặc giờ thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT).

c) Thi ngoại ngữ: thi viết và thời gian 60 phút.

d) Thi tin học Văn phòng: thi trắc nghiệm, thời gian 30 phút

3. Điều kiện miễn thi một số môn:

Điều kiện miễn thi một số môn thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

4. Cách tính điểm căn cứ Điều 9 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, cụ thể:

4.1. Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

4.2. Điểm các bài thi được tính như sau:

a) Thi kiến thức chung: tính hệ số 1;

b) Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: Thi soạn giáo án tính hệ số 1; thi giảng dạy trên lớp tính hệ số 2.

4.3. Kết quả thi là tổng số điểm của bài thi kiến thức chung và các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành. Thi ngoại ngữ, thi tin học văn phòng, kết quả các bài thi này là điểm điều kiện và không tính vào tổng số điểm thi, trừ trường hợp ngoại ngữ và công nghệ thông tin là phần thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

Tổng điểm = Điểm thi KTC + điểm thi soạn GA + Điểm thi GD trên lớp.

Ví dụ: Tổng điểm = 85 + 90 + 170.

5. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức thực hiện theo Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, cụ thể:

5.1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải tham dự đủ các bài thi quy định tại Văn bản này, mỗi bài thi phải đạt từ 50 điểm trở lên và được xác định theo nguyên tắc sau:

Người trúng tuyển có kết quả thi cao hơn, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

5.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ cao hơn là người trúng tuyển; nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- a) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
- b) Thương binh;
- c) Người hưởng chính sách như thương binh;
- d) Con liệt sĩ;
- đ) Con thương binh;
- e) Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- g) Người dân tộc ít người;
- h) Đội viên thanh niên xung phong;
- i) Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
- k) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- l) Người dự tuyển là nữ.

5.3. Trường hợp không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại điểm 5.2, phần III của Văn bản này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trực tiếp phỏng vấn và quyết định người trúng tuyển.

5.4. Không thực hiện việc bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

IV. TUYỂN DỤNG BẰNG XÉT TUYỂN

1. Nội dung xét tuyển

Nội dung xét tuyển thực hiện quy định tại Điều 11 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2. Cách tính điểm

Cách tính điểm thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

V. XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH

1. Điều kiện xét đặc cách

1.1. Điều kiện xét đặc cách thực hiện theo quy định tại Điều 7 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.

1.2. Đối tượng quy định tại điểm a Điều 7 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ có thời gian hợp đồng trước đây nếu đủ 36 tháng (không kể thời gian tập sự) phải được cơ quan quản lý viên chức cấp trên chấp thuận cho hợp đồng bằng văn bản, tiền lương được hưởng từ ngân sách nhà nước và có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định hiện hành.

2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách

Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp xét đặc cách thực hiện theo quy định tại Điều 8 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.

3. Hồ sơ, thủ tục đối với việc xét tuyển đặc cách

3.1. Hồ sơ đối với việc xét đặc cách

Hồ sơ đối với việc xét đặc cách thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 9 của 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.

3.2. Thủ tục đối với việc xét tuyển đặc cách

a) Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

- Người đứng đầu đơn vị có văn bản đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo công nhận kết quả xét đặc cách. Văn bản đề nghị phải do người đứng đầu hoặc cấp phó người đứng đầu đơn vị ký, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển và kèm

theo biên bản Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét đặc cách.

- Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp hồ sơ xét đặc cách và trình Sở Nội vụ thẩm định quá trình xét đặc cách trước khi công nhận kết quả xét đặc cách.

b) Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Người đứng đầu đơn vị có văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo công nhận kết quả xét đặc cách. Văn bản đề nghị phải do người đứng đầu hoặc cấp phó người đứng đầu đơn vị ký, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển và kèm theo biên bản Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét đặc cách.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp hồ sơ xét đặc cách gửi UBND huyện, thành phố phê duyệt trình Sở Nội vụ thẩm định quá trình xét đặc cách trước khi công nhận kết quả xét đặc cách.

VI. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

1. Xây dựng Kế hoạch tuyển dụng

Hàng năm, căn cứ vào vị trí việc làm và biên chế được giao, từng đơn vị xây dựng Kế hoạch tuyển dụng, báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với các đơn vị trực thuộc Sở) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với các đơn vị trực thuộc Phòng). Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, thẩm định và phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng đối với các đơn vị trực thuộc Phòng; Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, thẩm định và phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng đối với các đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ kết quả phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo các đơn vị tiến hành triển khai thực hiện.

2. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ và Điều 3 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

3. Tổ chức tuyển dụng viên chức

Tổ chức tuyển dụng viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

4. Phê duyệt kết quả tuyển dụng

Căn cứ báo cáo kết quả tuyển dụng của Hội đồng tuyển dụng:

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của các đơn vị trực thuộc Sở .

- Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của các đơn vị trực thuộc Phòng .

5. Thông báo kết quả tuyển dụng

Thông báo kết quả tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Trên đây là Hướng dẫn cụ thể hoá một số nội dung về tuyển dụng viên chức Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ và 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.

Hướng dẫn này thay thế các Hướng dẫn số 08/HD-SGD&ĐT ngày 08 tháng 4 năm 2009 của Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác tuyển dụng viên chức trong ngành Giáo dục và Đào tạo. Trong quá trình thực hiện nếu gặp vướng mắc đề nghị các đơn vị nhanh chóng phản ánh trực tiếp về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với các đơn vị trực thuộc Sở) và Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với các đơn vị trực thuộc Phòng) để kịp thời giải quyết. *f*

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để thực hiện);
- Các đơn vị trực thuộc Sở (để thực hiện);
- UBND Tỉnh (để báo cáo);
- Ô.Trương Văn Nghĩa, Phó CT UBND Tỉnh (để báo cáo);
- Ban VHXH HỘND tỉnh (để báo cáo);
- Ban TGTU (để báo cáo);
- Sở Nội vụ (để theo dõi);
- UBND huyện, thành phố (để phối hợp);
- Website của Sở;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



Lê Ngọc Bửu