

UBND HUYỆN HƯỚNG HOÁ
PHÒNG NỘI VỤ

Số: 123 / NV-CCVC

V/v về việc bố trí nhân viên
làm công tác kiêm nhiệm

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hướng Hoá, ngày 28 tháng 9 năm 2017

Kính gửi: - Hiệu trưởng các trường học trên địa bàn huyện;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 về việc hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập; Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 3 năm 2015 quy định danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Hiện nay một số trường học đang thiếu nhân viên Văn thư do đã thực hiện chuyển đổi chức danh nghề nghiệp tại công văn số 741/UBND-NV ngày 25 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Hướng Hoá.

Để sắp xếp lại nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ theo hướng tinh gọn. Phòng Nội vụ yêu cầu Hiệu trưởng các trường học sắp xếp bố trí công tác đối với nhân viên làm công tác Văn thư trường học như sau:

1. Nếu các trường học đã đủ chỉ tiêu giao nhưng không có nhân viên Văn thư thì bố trí Nhân viên làm công tác Kế toán kiêm nhiệm thêm công tác Văn thư.

2. Các trường học đang còn thiếu chỉ tiêu theo định mức giao và chưa có nhân viên Văn thư thì Hiệu trưởng nên bố trí nhân viên Kế toán kiêm nhiệm thêm công tác Văn thư hoặc xem xét tình hình thực tế về số học sinh và số lớp để đề xuất xin ý kiến chủ trương của Phòng Nội vụ để quyết định hợp đồng giáo viên hoặc nhân viên Văn thư.

Vậy, Phòng Nội vụ yêu cầu Hiệu trưởng các trường học nghiêm túc tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Chủ tịch UBND huyện;
- Phòng GD&ĐT (để chỉ đạo);
- Các Trường học trên địa bàn;
- Lưu: VT

TRƯỞNG PHÒNG



Trần Đình Dũng