ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CHÂU THÀNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 1458/UBND-NC V/v thực hiện xét chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục năm 2022	*Châu Thành, ngày 31 tháng 3 năm 2022*

Kính gửi: Thủ trưởng các trường thuộc UBND Huyện.

Căn cứ Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 829/QĐ-UBND-HC ngày 29 tháng 6 năm 2021 của UBND tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy chế xét chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (gọi tắt là Quy chế 829);

Căn cứ Công văn số 371/SGDĐT-TCCB ngày 24 tháng 3 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp về việc thực hiện xét chuyển công tác đối với viên chức ngành giáo dục năm 2022.

Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành hướng dẫn thực hiện việc xét chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục năm 2022 như sau:

1. Đối với các trường thuộc UBND Huyện

Nghiên cứu triển khai Quy chế 829 đến toàn thể viên chức tại đơn vị nắm để thực hiện đúng theo quy định.

Khi thực hiện, đơn vị cần lưu ý những nội dung sau đây:

- Chậm nhất ngày 15/4/2022, đơn vị xây dựng kế hoạch xét chuyển công tác và thông báo tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác tại đơn vị. Khi xây dựng kế hoạch xét chuyển công tác, cần quan tâm cơ cấu, định mức số lượng người làm việc theo từng vị trí việc làm phù hợp, tương ứng với dự kiến kế hoạch biên chế năm học 2022-2023.

- Thông báo tiếp nhận hồ sơ cần nêu rõ ngày bắt đầu, ngày kết thúc nhận hồ sơ để viên chức chủ động thực hiện hồ sơ, trong đó cần lưu ý: trước ngày 30/4/2022, viên chức đề nghị chuyển công tác ra ngoài tỉnh hoặc đề nghị chuyển công tác trong tỉnh, nộp hồ sơ cho đơn vị đang công tác.

- Khi tiếp nhận phải thẩm định đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Thành phần hồ sơ được quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 4 Quy chế 829.

- Thành lập Hội đồng xét chuyển công tác gồm những thành phần và thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 4 Điều 5 Quy chế 829; tổ chức họp xét theo nội dung tại Khoản 1 Điều 6 và thực hiện đúng theo quy trình xét chuyển đi được quy định tại Khoản 1 Điều 8 Quy chế 829.

- Khi tiến hành xét cần lưu ý cách xác định viên chức được chuyển đi phải đạt các nội dung theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy chế 829. Hội đồng xem xét, quyết định người được chuyển đi theo chỉ tiêu kế hoạch đã đề ra, tránh tình trạng giải quyết cho chuyển đi mà không có giáo viên giảng dạy.

- Hoàn chỉnh thủ tục và tổng hợp tất cả hồ sơ chuyển công tác (gồm chuyển trong và ngoài tỉnh) của viên chức tại đơn vị gửi về UBND Huyện (*qua Phòng Giáo dục và Đào tạo*) chậm nhất **ngày 15/5/2022**. Hồ sơ gửi về UBND Huyện (*qua Phòng Giáo dục và Đào tạo*) thành phần gồm: văn bản chấp thuận của thủ trưởng đơn vị kèm danh sách viên chức được chuyển công tác, biên bản họp xét chuyển của Hội đồng và hồ sơ của viên chức được xét cho chuyển đi.

UBND Huyện tiếp nhận hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) từ ngày ban hành Văn bản này **đến hết ngày 15/5/2022**. Tiếp nhận hồ sơ đối với các trường hợp viên chức chuyển công tác trong tỉnh (chuyển đến các đơn vị trực thuộc Sở, đến các đơn vị trực thuộc UBND cấp huyện) và chuyển ra ngoài tỉnh. Hồ sơ cụ thể như sau:

1.1. Chuyển công tác trong tỉnh

Đơn vị gửi hồ sơ thành phần gồm:

- Văn bản chấp thuận cho viên chức chuyển công tác của thủ trưởng đơn vị;

- Danh sách viên chức được chuyển công tác;

- Biên bản họp của Hội đồng xét chuyển công tác tại đơn vị;

- 01 bộ hồ sơ của viên chức được đơn vị chấp thuận chuyển công tác, gồm:

a) Đơn đề nghị chuyển công tác 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 *(theo mẫu gửi kèm)*;

b) Sơ yếu lý lịch viên chức có xác nhận của cơ sở giáo dục đang công tác *(theo mẫu gửi kèm)*;

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.

1.2. Chuyển công tác ra ngoài tỉnh

Đơn vị gửi hồ sơ thành phần gồm:

- Văn bản chấp thuận cho viên chức chuyển công tác của thủ trưởng đơn vị;

- Danh sách viên chức được chuyển công tác;

- Biên bản họp của Hội đồng xét chuyển công tác tại đơn vị;

- 01 bộ hồ sơ của viên chức được đơn vị chấp thuận chuyển công tác, gồm:

a) Đơn đề nghị chuyển công tác 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 *(theo mẫu gửi kèm)*;

b) Sơ yếu lý lịch viên chức có xác nhận của cơ sở giáo dục đang công tác *(theo mẫu gửi kèm)*;

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) Cam kết đền bù chi phí đào tạo đối với các trường hợp được cử đi đào tạo ở trong nước và ngoài nước bằng nguồn kinh phí Nhà nước theo quy định trước khi chuyển công tác ra ngoài tỉnh *(nếu có)*.

2. Đối với viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục trực thuộc UBND cấp huyện trong Tỉnh hoặc Sở GDĐT

UBND Huyện tiếp nhận hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo từ ngày ban hành Văn bản này **đến hết ngày 31/5/2022**. Tiếp nhận hồ sơ đối với các trường hợp viên chức chuyển công tác đến các trường thuộc UBND huyện Châu Thành.

Nộp 01 bộ hồ sơ, gồm:

a) Văn bản chấp thuận cho viên chức chuyển công tác của UBND cấp huyện hoặc của Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Đơn đề nghị chuyển công tác 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;

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

d) Bản photocopy quyết định tuyển dụng viên chức;

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

e) 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;

f) Bản photocopy các loại giấy tờ có liên quan để chứng minh các tiêu chí ưu tiên khi xem xét tiếp nhận.

3. Đối với viên chức đang công tác ngoài tỉnh

UBND Huyện tiếp nhận hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo từ ngày ban hành Văn bản này **đến hết ngày 31/5/2022**. Tiếp nhận hồ sơ đối với các trường hợp chuyển công tác đến các trường thuộc UBND Huyện. Do là biên chế phát sinh nên Hội đồng chỉ xem xét khi còn trong chỉ tiêu số lượng người làm việc được cấp thẩm quyền giao.

Nộp 01 bộ hồ sơ, gồm:

a) Văn bản chấp thuận cho chuyển đi của cơ quan có thẩm quyền.

b) Đơn đề nghị chuyển công tác 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;

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

d) Bản photocopy quyết định tuyển dụng viên chức;

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

e) 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;

f) Bản photocopy các loại giấy tờ có liên quan để chứng minh các tiêu chí ưu tiên khi xem xét tiếp nhận.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện việc xét chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục năm 2022 của UBND huyện Châu Thành. Đề nghị các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện theo quy định nêu trên./.

Nơi nhận:
- Các trường thuộc UBND Huyện (th/hiện);
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Sở GDĐT (báo cáo);
- UBND các huyện, thành phố (để phối hợp);
- Phòng GDĐT các huyện, thành phố (để tham mưu UBND cấp huyện);
- CT, các PCT. UBND Huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng GDĐT;
- LĐVP, CV-NC (p);
- Cổng thông tin điện tử UBND Huyện;
- Cổng thông tin điện tử Phòng GDĐT;
- Lưu: VT, P. Nội vụ.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đỗ Nhật Định