

Số: /HD-PGDĐT

Cao Lãnh, ngày tháng 04 năm 2022

HƯỚNG DẪN
Thực hiện xét chuyển công tác đối với viên chức
ngành Giáo dục năm 2022

Căn cứ Quyết định số 829/QĐ-UBND-HC ngày 29 tháng 06 năm 2021 của Ủy ban nhân dân 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 về việc thực hiện xét chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục năm 2022.

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện xét chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục năm 2022, cụ thể như sau:

1. Đối với các cơ sở giáo dục

- Hiệu trưởng các đơn vị trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn Huyện triển khai nội dung Quyết định số 829/QĐ-UBND-HC ngày 29 tháng 06 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy chế xét chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp đến toàn thể viên chức của đơn vị biết thực hiện đúng quy định.

- Khi thực hiện, các đơn vị trường 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 huyện, trong tỉnh và ngoài tỉnh) của viên chức tại đơn vị gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại mục 2.

2. Thời gian tiếp nhận và thành phần hồ sơ

2.1. Thời gian tiếp nhận:

Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác trong huyện, trong tỉnh và chuyển ra ngoài tỉnh (tại Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện) từ ngày ban hành văn bản này đến hết ngày **15/5/2022**.

2.2. Thành phần hồ sơ

2.2.1. Chuyển công tác trong huyện, 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 (quy định tại điểm e, Khoản 1, Điều 4, Quy chế 829).

2.2.2. 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*).

3. Đối với viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện khác trong tỉnh chuyển công tác đến huyện Cao Lãnh

Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ từ ngày ban hành Văn bản này đến

hết ngày **31/5/2022**.

Nộp 01 bộ hồ sơ, gồm:

- a) Văn bản chấp thuận cho viên chức chuyển công tác của Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- 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.

4. Đối với viên chức đang công tác ngoài tỉnh xin chuyển công tác đến huyện Cao Lãnh

Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ từ ngày ban hành Văn bản đến hết ngày **31/5/2022**. 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 huyện Cao Lãnh. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện (qua số điện thoại 02773.821.562) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để biết);
- UBND Huyện (bc);
- Trung tâm VH-TTTT Huyện;
- UBND xã, thị trấn;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng GDĐT các huyện, thành phố;
- Các Trường Mầm non, Tiểu học, THCS;
- Website của Phòng GDĐT Huyện;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Phạm Thị Xuân Mai

