

Số: /UBND-VX

Tam Nông, ngày tháng 4 năm 2022

V/v hướng dẫn xét chuyên
công tác đối với viên chức
ngành Giáo dục năm 2022

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Phòng Nội vụ;
- Hiệu trưởng các Trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Tiểu học và Trung học cơ sở trên địa bàn Huyện.

Căn cứ Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 15/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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; Quyết định số 829/QĐ-UBND-HC ngày 29/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế xét chuyên công tác đối với viên chức ngành Giáo dục trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Ủy ban nhân dân huyện Tam Nông hướng dẫn thực hiện việc chuyên công tác đối với viên chức trong ngành Giáo dục năm 2022, cụ thể như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN ĐỂ XEM XÉT CHO THUYỀN CHUYỂN ĐI

1. Đối tượng

Viên chức đang công tác trong ngành Giáo dục có nhu cầu chuyên công tác trong huyện, ngoài huyện (trong tỉnh) và chuyên công tác ngoài tỉnh.

2. Quy định về điều kiện

a) Viên chức chuyển đi trong và ngoài tỉnh

- Đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét chấp thuận cho chuyên công tác.

- Đã được tuyên 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.

- Trường hợp viên chức đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết chuyên công tác (*không bao gồm: điều động từ đơn vị thừa về công tác tại đơn*

vị thiếu, điều động do sắp xếp, sáp nhập đơn vị) thì thời gian công tác tại đơn vị mới phải từ đủ 36 tháng trở lên tính đến ngày nộp hồ sơ. Không áp dụng đối với viên chức chuyển ra ngoài tỉnh.

- 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.

b) Tiếp nhận viên chức

- Đối với viên chức trong phạm vi tỉnh:

+ Đáp ứng theo quy định tại điểm a phần 2 Mục I Công văn này.

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

- Đối với viên chức đang công tác ngoài tỉnh, viên chức phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

+ 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.

II. HỒ SƠ CHUYỂN CÔNG TÁC

1. Hồ sơ chuyển công tác trong huyện, ngoài huyện (trong tỉnh)

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

b) Thành phần hồ sơ:

- 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.

- Sơ yếu lý lịch viên chức có xác nhận của cơ sở giáo dục đang công tác.

- Bản photocopy quyết định tuyển dụng viên chức.

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

- 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.

- 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 Quyết định số 829/QĐ-UBND-HC ngày 29/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp*).

2. Hồ sơ chuyển công tác ra ngoài tỉnh

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

b) Thành phần hồ sơ:

- 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.

- Sơ yếu lý lịch viên chức có xác nhận của cơ sở giáo dục đang công tác.

- Bản photocopy quyết định tuyển dụng viên chức.

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

- 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.

- 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. Viên chức đang công tác ngoài tỉnh nộp hồ sơ chuyển đến

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

b) Thành phần hồ sơ:

- Theo quy định tại phần 1 Mục II Công văn này.

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

4. Trách nhiệm thực hiện hồ sơ chuyển công tác của các đơn vị trực thuộc

a) Đối với viên chức có nguyện vọng chuyển đi:

- Phải thực hiện đúng, đủ hồ sơ theo quy định của hướng dẫn này và nộp cho đơn vị đang công tác **trước ngày 30/4/2022**.

- Nhằm tránh tình trạng cá nhân phải đi lại mất thời gian, phát sinh những tổn kém không cần thiết, hồ sơ chuyển công tác không yêu cầu phải có ý kiến tiếp nhận của đơn vị mà cá nhân viên chức có nguyện vọng chuyển đến.

b) Đối với đơn vị mà viên chức đang công tác có đơn đề nghị được chuyển đi:

- Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch xét chuyển công tác và thông báo tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác tại đơn vị chậm nhất **ngày 10/4/2022**.

- Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng xét chuyển công tác. Hội đồng có từ 07 hoặc 09 thành viên, bao gồm: Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ sở giáo dục; Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức được phân công phụ trách công tác tổ chức cán bộ của cơ sở giáo dục; các Ủy viên Hội đồng là đại diện Ban Chấp hành Công đoàn, cấp ủy tổ chức cơ sở đảng, Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên, Ban Thanh tra nhân dân, các tổ trưởng chuyên môn.

- Sau khi Hội đồng xem xét hồ sơ, phải lập biên bản và thông tin công khai 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.

- Có văn bản chấp thuận cho chuyển công có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị; danh sách viên chức được chuyển công tác; Biên bản họp của Hội đồng xét chuyển công tác đối với viên chức được Hội đồng xem xét cho chuyển đi.

- Hoàn chỉnh hồ sơ và nộp về Ủy ban nhân dân huyện Tam Nông (qua Phòng Giáo dục và Đào tạo) chậm nhất đến **ngày 10/5/2022**, 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.

* **Lưu ý:** trường hợp viên chức được xem xét cho chuyển đi, nếu không được nơi chuyển đến xem xét tiếp nhận thì vẫn tiếp tục công tác tại đơn vị hiện tại.

III. THỜI GIAN, BỘ PHẬN TIẾP NHẬN HỒ SƠ

1. Thời gian tiếp nhận hồ sơ

a) Đối với viên chức chuyển công tác trong huyện và chuyển đi ngoài huyện, ngoài tỉnh

Thời gian tiếp nhận hồ sơ đề nghị chuyển công tác chậm nhất đến **ngày 10/5/2022**.

b) Đối với viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong tỉnh và ngoài tỉnh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ đề nghị chuyển công tác chậm nhất đến **ngày 31/5/2022**.

* **Lưu ý:** thời gian tổ chức xét chuyển công tác cụ thể Hội đồng xét chuyển công tác năm 2022 của huyện Tam Nông sẽ có thông báo cụ thể sau.

2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ

Viên chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tam Nông (qua viên chức phụ trách Tổ chức cán bộ).

Trên đây là hướng dẫn thực hiện chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục năm 2022 của huyện Tam Nông. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị liên hệ về Ủy ban nhân dân huyện Tam Nông (qua Phòng Giáo dục và Đào tạo, số điện thoại 0984162103 - gặp ông Huỳnh Văn Phát, viên chức phụ trách Tổ chức cán bộ) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên (thực hiện);
- Sở GDĐT (phối hợp);
- UBND các huyện, thành phố (phối hợp);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Công thông tin điện tử huyện;
- Website Phòng GDĐT;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Lưu: VT, NCVX^{Vĩnh+Tuyên}.

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

Châu Văn Bo