

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN THÁP MƯỜI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2113/UBND-NV

Tháp Mười, ngày 24 tháng 3 năm 2023

V/v hướng dẫn thực hiện xét
chuyên công tác đối với viên chức
ngành Giáo dục năm 2023

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện
- Phòng Nội vụ huyện;
- Các trường trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

Căn cứ Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân 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 111/QĐ-UBND-HC ngày 20 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy chế xét chuyên công tác đối với viên chức ngành Giáo dục trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (gọi tắt là Quy chế 111);

Tiếp nhận Công văn số 269/SGDĐT-TCCB ngày 01 tháng 3 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp về việc thực hiện xét chuyên công tác đối với viên chức ngành Giáo dục năm 2023.

Ủy ban nhân dân huyện Tháp Mười hướng dẫn thực hiện việc xét chuyên công tác đối với viên chức ngành Giáo dục năm 2023 như sau:

1. Đối với các cơ sở giáo dục (các trường) trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện

Nghiên cứu triển khai Quy chế 111 đến toàn thể viên chức tại đơn vị nắm để thực hiện đúng theo quy định.

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

- **Chậm nhất ngày 31/3/2023**, các đơn vị phải ban hành kế hoạch xét chuyên công tác và thông báo tiếp nhận hồ sơ chuyên công tác tại đơn vị. Khi xây dựng kế hoạch xét chuyên 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 số lượng biên chế được giao năm 2023 và dự kiến kế hoạch biên chế năm học 2023 – 2024.

- Thông báo tiếp nhận hồ sơ chuyên công tác 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 15/4/2023** viên chức đề nghị chuyên công tác 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 111.

- 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 111; 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 111.

- 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 111. 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 công tác trong nội bộ đơn vị trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện, trong tỉnh và ngoài tỉnh) của viên chức tại đơn vị gửi về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện).

Ủy ban nhân dân huyện tiếp nhận hồ sơ đối với các trường hợp viên chức chuyển công tác đến các đơn vị trường trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh, các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố 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 12/5/2023**. Hồ sơ cụ thể như sau:

1.1. Chuyển công tác đến đơn vị trường trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện (nội bộ huyện)

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;

- Mỗi viên chức có 01 bộ hồ sơ 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 kèm theo Quy chế 111*).

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 đến đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố trong tỉnh

Thực hiện tương tự như mục 1.1 nêu trên.

1.3. Chuyển công tác ra ngoài tỉnh

Thực hiện tương tự như mục 1.1 nêu trên. Ngoài ra, cá nhân xin chuyển công tác có bản 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 Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh, trực thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trong tỉnh

Ủy ban nhân dân huyện tiếp nhận hồ sơ đối với các trường hợp viên chức chuyển công tác đến các đơn vị trường trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Tháp Mười (tại Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tháp Mười) từ ngày ban hành Văn bản đến hết ngày **31/5/2023**.

Mỗi trường hợp nộp 01 (một) bộ hồ sơ, gồm:

a) Văn bản chấp thuận cho viên chức chuyển công tác của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

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 (theo mẫu kèm theo Quy chế 111).

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.

i) 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

Ủy ban nhân dân huyện tiếp nhận hồ sơ đối với các trường hợp viên chức chuyển công tác đến các đơn vị trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện Tháp Mười (tại Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tháp Mười) từ ngày ban hành Văn bản này **đến hết ngày 31/5/2023**.

Mỗi trường hợp nộp 01 (một) bộ hồ sơ, gồm:

a) Văn bản chấp thuận cho viên chức chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền (Sở Nội vụ hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc tỉnh nơi đang công tác);

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 (theo mẫu kèm theo Quy chế 111);

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;

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

4. Thời gian họp xét chuyển, tiếp nhận công tác

a) Xét chuyển công tác đối với viên chức các đơn vị trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện (nội bộ huyện): Dự kiến **ngày 15/6/2023** (thời gian sẽ thông báo cụ thể sau).

b) Xét tiếp nhận đối với viên chức đang công tác trong tỉnh, ngoài tỉnh: Dự kiến **ngày 27/6/2023** (thời gian sẽ thông báo cụ thể sau).

5. Các trường hợp khác

- Trường hợp có phát sinh viên chức xin chuyển công tác ra ngoài tỉnh trong năm học, Ủy ban nhân dân huyện sẽ giải quyết theo thẩm quyền.

- Trường hợp có phát sinh thừa, thiếu cục bộ viên chức thì thực hiện sắp xếp, bố trí hoặc biệt phái từ sơ sở giáo dục còn thừa sang cơ sở giáo dục còn thiếu theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy chế 111.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện việc xét chuyển công tác đối với viên chức ngành giáo dục năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Tháp Mười. Đề nghị các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan triển khai thực hiện theo quy định nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố;
- CT, các PCT UBND huyện;
- LĐVP/HĐND và UBND huyện;
- Lưu: VT, NC/NV.

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

Nguyễn Văn Hiệp