

Số: 24/HD-THCSTCS

Tam Nông, ngày 11 tháng 3 năm 2024

HƯỚNG DẪN

Về việc xét chuyển công tác đối với viên chức trường Trung học cơ sở Tân Công Sinh năm 2024

Căn cứ các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh: số 39/2023/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023 ban hành quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp và số 111/QĐ-UBND-HC ngày 20/01/2023 về việc ban hành Quy chế xét chuyển công tác đối với viên chức ngành giáo dục trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ công văn số 423/UBND-VX ngày 06 tháng 3 năm 2024 của Ủy Ban Nhân dân huyện Tam Nông về việc hướng dẫn xét chuyển công tác đối với viên chức ngành giáo dục năm 2024;

Trường trung học cơ sở (THCS) Tân Công Sinh hướng dẫn thực hiện việc chuyển công tác đối với viên chức tại đơn vị năm 2024, 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 tại trường có nhu cầu chuyển công tác trong huyện, ngoài huyện (trong tỉnh) và chuyển công tác ngoài tỉnh.

2. Quy định về điều kiện

a) Viên chức chuyển đi trong và ngoài tỉnh

- 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.

- 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.
 - + 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.
- Đối với viên chức đang công tác ngoài tỉnh phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:
 - + 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 CHUYÊN 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 (*theo mẫu đính kèm*) 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 Quy chế xét chuyển công tác đối với viên chức ngành giáo dục trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 111/QĐ-UBND-HC ngày 20/01/2023 của UBND tỉnh*).

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. Trách nhiệm thực hiện hồ sơ chuyển công tác

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 30/4/2024**.

- Nhằm tránh tình trạng cá nhân phải đi lại mất thời gian, phát sinh những tốn 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.

- 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 uỷ 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 tác 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 UBND huyện Tam Nông (*qua Phòng Giáo dục và Đào tạo*) chậm nhất đến **ngày 15/5/2024**, hồ sơ gồm: Văn bản chấp thuận kèm theo 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

Thời gian tiếp nhận hồ sơ đề nghị chuyển công tác chậm nhất đến **ngày 30/4/2024**.

* **Lưu ý:** Thời gian tổ chức xét chuyển công tác cụ thể, Hội đồng xét chuyển công tác năm 2024 của huyện Tam Nông sẽ có thông báo sau.

2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ

Viên chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn phòng trường THCS Tân Công Sinh (*Đồng chí Thoảng*).

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị liên hệ Ban lãnh đạo trường THCS Tân Công Sinh để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- PGDĐT (b/c)
- HT, PHT;
- Trang thông tin điện tử trường;
- Giáo viên, nhân viên toàn trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Võ Thị Thúy Liễu