|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN THÁP MƯỜI  **TRƯỜNG TIỂU HỌC MỸ AN 1**  Số: /TB-THMA1  Về việc thực hiện tiếp nhận hồ sơ và xét chuyển công tác đối với viên chức trong trường TH Mỹ An 1 năm 2023. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Tháp Mười, ngày 31 tháng 3 năm 2023* |

**Kính gửi: Tất cả CBGV-NV trong toàn trường.**

Căn cứ vào Công văn số 596 /UBND-NV ngày 27 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Tháp Mười về việc triển khai Quyết định ban hành Quy chế xét chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 15/8/2019 của Uỷ ban nhân dân (UBND) 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;

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 chuyển 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 chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục năm 2023.

Căn cứ Công văn số: 2113/UBND-NV ngày 24 tháng 3 năm 2023 của  
Ủy ban nhân dân huyện về việc hướng dẫn thực hiện xét chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục năm 2023.

Nay trường TH Mỹ An 1 thông báo thực hiện tiếp nhận hồ sơ và xét chuyển công tác đối CBGV-NV trong năm 2023 như sau:

1. Thời gian tiếp nhận hồ sơ của CBGV-NV trong toàn trường kể từ ngày 31/3/2023 cho đến hết ngày 15/4/2023. ( Nộp cho **Võ Thị Chúc Mai**)

(Lưu ý: Tiếp nhận hồ sơ trong huyện. trong tỉnh và ngoài tỉnh).

- 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 ngày10/5/2023. 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 chuyểncông 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.

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 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 25/5/2023.

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;

f) 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 10/6/2023 (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 20/6/2023 (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 Thông báo thực hiện tiếp nhận hồ sơ và xét chuyển công tác đối CBGV-NV trong năm 2023. Đề nghị các đồng chí thực hiện đúng tinh thần thông báo này./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**  - Như trên;  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Phan Văn Dũng** |