

Số: 227 /PGDDĐT

Tam Nông, ngày 25 tháng 3 năm 2021

V/v hướng dẫn tạm thời việc xét chuyên công tác đối với viên chức ngành giáo dục và đào tạo huyện Tam Nông năm học 2020 - 2021

Kính gửi: Các đơn vị trường học thuộc Huyện.

Hiện nay, Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) đang lấy ý kiến các huyện, thành phố để tham mưu Ủy ban nhân dân Tỉnh sửa đổi, bổ sung Quyết định số 308/QĐ-UBND-HC ngày 12 tháng 4 năm 2019 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 xét chuyên công tác*).

Để kịp thời triển khai việc xét chuyên công tác đối với viên chức ngành Giáo dục trên địa bàn huyện khi Tỉnh có quy định mới, Phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) hướng dẫn tạm thời công tác xét chuyên công tác đối với viên chức ngành giáo dục và đào tạo năm học 2020 - 2021 như sau:

1. Điều kiện xét chuyên công tác

1.1. Viên chức chuyển đi trong phạm vi huyện, tỉnh

- a) Đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét chấp thuận cho chuyển công tác;
- b) 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;
- c) Trường hợp viên chức đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết chuyển công tác của năm liền kề với năm xét chuyên công tác thì thời gian công tác phải từ đủ 36 tháng trở lên tại đơn vị đang công tác tính đến ngày nộp hồ sơ. Đối với viên chức chuyển công tác lần đầu và viên chức chuyển ra ngoài tỉnh thì không áp dụng.

1.2. Viên chức chuyển đi ngoài tỉnh

Viên chức chuyển đi ngoài tỉnh ngoài các quy định tại mục 1.1. nêu trên nếu 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.

2. Hồ sơ chuyển công tác

2.1. Hồ sơ cá nhân

2.1.1. Chuyển công tác trong phạm vi huyện, tỉnh

Viên chức nộp một (01) bộ hồ sơ, bao gồm:

a) Đơn đề nghị chuyển công tác có ghi rõ tên đơn vị 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;

b) Sơ yếu lý lịch viên chức có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị đang công tác;

c) Bản photocopy quyết định tuyển dụng viên chức hoặc quyết định công nhận kết quả trúng tuyển; quyết định bổ nhiệm vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức sau khi hết thời gian tập sự;

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 phiếu đánh giá, phân loại viên chức được cấp thẩm quyền nhận xét, phân loại của năm học tại thời điểm lập hồ sơ. Trường hợp chưa có phiếu đánh giá, phân loại viên chức, cá nhân có thể nộp bản tự kiểm điểm ***có nhận xét, phân loại viên chức*** của Thủ trưởng đơn vị tại thời điểm lập hồ sơ và phiếu kết quả đánh giá của năm liền kề. Khi có kết quả được cấp thẩm quyền nhận xét, phân loại, cá nhân nộp bổ sung phiếu đánh giá, phân loại 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 Khoản 3, Khoản 4, Điều 7 Quy chế xét chuyển công tác.

Lưu ý: Nếu viên chức có nguyện vọng ở 02 đơn vị trường học thuộc các huyện, thành phố khác nhau phải thực hiện 02 bộ hồ sơ.

2.1.2. Chuyển công tác ra ngoài tỉnh

Viên chức nộp hai (02) bộ hồ sơ, bao gồm:

Như quy định tại mục 2.1.1 nêu trên và 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).

2.2. Hồ sơ của đơn vị gửi về Phòng GD&ĐT

- 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.

3. Quy trình xét chuyển đi

Các đơn vị tiến hành họp xét chuyển công tác đối với viên chức có nguyện vọng xin chuyển theo quy trình sau:

3.1. Căn cứ hồ sơ viên chức xin chuyển công tác theo quy định tại Mục 2.1. Công văn này, Hội đồng tiến hành họp xét công bằng, khách quan, theo nội dung tại Khoản 1 Điều 6 Quy chế xét chuyển công tác và phải lập thành biên bản;

3.2. Hội đồng báo cáo kết quả cho Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định và ban hành văn bản chấp thuận cho viên chức chuyển công tác;

Thủ trưởng đơn vị công khai kết quả 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.

3.3. Thủ trưởng đơn vị nộp hồ sơ về Phòng GD&ĐT theo quy định tại Mục 2.2. Công văn này.

4. Thời gian thực hiện

Thực hiện theo các mốc thời gian quy định của Quy chế xét chuyển công tác. Cần lưu ý các mốc thời gian sau:

4.1. Chậm nhất **ngày 15 tháng 4 năm 2021**, các đơn vị trường học phải xây dựng kế hoạch xét chuyển công tác và thông báo tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác tại đơn vị;

Trước **ngày 30 tháng 4 năm 2021**, viên chức xin chuyển công tác ra ngoài tỉnh hoặc xin chuyển công tác trong tỉnh (*trong huyện và ngoài huyện*), nộp hồ sơ cho đơn vị nơi viên chức đang công tác.

4.2. Chậm nhất **ngày 10 tháng 5 năm 2021**, các đơn vị nộp hồ sơ theo quy định tại **Mục 2.2.** về Phòng GD&ĐT tiếp nhận, tham mưu UBND huyện xem xét quyết định.

4.3. Phòng GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ từ Sở GD&ĐT, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, các Sở có liên quan có viên chức chuyển công tác về các đơn vị trực thuộc UBND huyện đến hết **ngày 31 tháng 5 năm 2021**.

5. Địa điểm phát hành và tiếp nhận hồ sơ

Viên chức giáo viên có nhu cầu chuyển liên hệ mua hồ sơ tại Tổ Hành chính - Tổ chức Phòng GD&ĐT. Địa chỉ: Đường Cách Mạng Tháng 8, khóm 5, thị trấn Tràm Chim, huyện Tam Nông. Điện thoại: 0847 585860.

Phòng GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ viên chức có nguyện vọng được chuyển công tác trong phạm vi tỉnh và ra ngoài tỉnh.

6. Một số việc cần thực hiện sau khi viên chức được cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển chuyển

6.1. Đối với đơn vị viên chức đang làm việc (đơn vị trước khi chuyển đi)

- Thủ trưởng đơn vị tổ chức để viên chức được quyết định chuyển đi bàn giao rời nhiệm sở.

- Ra giấy thôi trả lương, chốt sổ bảo hiểm xã hội, niêm phong hồ sơ gốc và giao cho đương sự ký nhận để mang nộp trực tiếp cho đơn vị mới tiếp tục quản lý.

6.2. Đối với đơn vị mới (đơn vị sử dụng viên chức)

Chỉ áp dụng đối với các trường hợp chuyển chuyển trong huyện:

Tiếp nhận viên chức với giấy thôi trả lương, sổ bảo hiểm xã hội, hồ sơ gốc như đã nêu trên.

7. Trách nhiệm của các đơn vị và viên chức có nhu cầu chuyển công tác

7.1. Đối với các đơn vị trường học thuộc huyện

Triển khai thật kỹ Quy chế xét chuyển công tác đến toàn thể viên chức tại đơn vị nắm để thực hiện hồ sơ đầy đủ, chính xác; thông báo, công khai kế hoạch xét chuyển công tác của đơn vị để viên chức có nguyện vọng làm hồ sơ đăng ký chuyển công tác; tổ chức họp xét cho chuyển công tác đối với viên chức đủ điều kiện và chuyển hồ sơ về Phòng GD&ĐT theo quy định.

Thực hiện đúng các nguyên tắc và các quy trình của Quy chế xét chuyển công tác. Khi xét duyệt hồ sơ, yêu cầu viên chức phải cung cấp đủ minh chứng liên quan đến tiêu chí ưu tiên trước khi gửi về Phòng GD&ĐT tránh tình trạng viên chức nêu trong đơn thuộc diện ưu tiên theo các tiêu chí nhưng không có giấy tờ nào liên quan kèm theo.

Lưu ý: khi xét phải cân nhắc, quan tâm đến cơ cấu giáo viên theo môn học đối với những môn thiếu giáo viên, tránh tình trạng giải quyết cho chuyển đi mà không có giáo viên giảng dạy.

7.2. Đối với viên chức có nguyện vọng chuyển công tác

Nghiên cứu thật kỹ Quy chế xét chuyển công tác để hiểu được quy trình xét, điều kiện, thứ tự ưu tiên, thời gian nộp hồ sơ và thực hiện đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Trước khi viết Đơn đề nghị chuyển công tác cần xem kỹ các tiêu chí ưu tiên trong Quy chế xét chuyển công tác để xác định hoàn cảnh của viên chức thuộc các tiêu chí ưu tiên nào và ghi rõ lý do chuyển công tác cho phù hợp; chỉ ghi tối đa 02 nguyện vọng và ghi cụ thể tên trường chuyển đến. Trường hợp viên chức đã nộp hồ sơ trước khi Phòng GD&ĐT công khai tên trường có nhu cầu thiếu giáo viên thì được thay đổi nguyện vọng 01 lần.

Hồ sơ phải gửi kèm đầy đủ minh chứng có liên quan đến các tiêu chí ưu tiên. Các minh chứng phải đảm bảo tính pháp lý, được cấp có thẩm quyền xác nhận, ký tên, đóng dấu.

Trên đây là hướng dẫn tạm thời công tác xét chuyển công tác đối với viên chức ngành giáo dục và đào tạo năm học 2020 - 2021. Phòng GD&ĐT đề nghị các đơn vị nghiên cứu thực hiện, có vấn đề khó khăn, vướng mắc liên hệ Phòng GD&ĐT (qua Tổ Hành chính - Tổ chức) qua số điện thoại 0847 585860./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND huyện; (thay b/cáo)
- Phòng Nội vụ (biết);
- Trưởng phòng, các PTP GD&ĐT;
- Các đơn vị trường học thuộc Huyện;
- Công TTĐT: pgdtaimnong.edu.vn;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Lê Phước Hậu