

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế xét chuyển công tác
đối với viên chức ngành Giáo dục trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp**

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 03/TTr-SGDĐT ngày 06 tháng 01 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 829/QĐ-UBND-HC ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT/TU, TT/HĐND Tỉnh;
- CT và các PCT/UBND Tỉnh;
- Lãnh đạo VP/UBND Tỉnh;
- Lưu: VT, THVX. Thg.

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

Đoàn Tấn Bửu

QUY CHẾ
XÉT CHUYỂN CÔNG TÁC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC
NGÀNH GIÁO DỤC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐỒNG THÁP
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND-HC ngày tháng năm 2023
của Ủy ban nhân dân Tỉnh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc xét chuyển công tác đối với viên chức công tác tại các cơ sở giáo dục công lập, trường Nuôi dạy trẻ khuyết tật, cơ sở giáo dục công lập có tổ chức dạy theo chương trình giáo dục thường xuyên trong và ngoài tỉnh Đồng Tháp (gọi tắt là cơ sở giáo dục).

2. Đối tượng áp dụng

a) Viên chức có nguyện vọng chuyển công tác trong phạm vi tỉnh Đồng Tháp (từ cơ sở giáo dục trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện này về công tác tại cơ sở giáo dục trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện khác hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo và ngược lại);

b) Viên chức chuyển công tác ra ngoài tỉnh Đồng Tháp;

c) Viên chức ngoài Tỉnh xin chuyển công tác vào tỉnh Đồng Tháp.

3. Đối tượng không áp dụng

a) Viên chức có nguyện vọng chuyển công tác về trường trung học phổ thông chuyên hoặc cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

b) Viên chức có nguyện vọng chuyển công tác giữa các cơ sở giáo dục trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc giữa các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Nguyên tắc

1. Phải tuân thủ đúng quy trình, thủ tục và các quy định khác của pháp luật và Nhà nước.

2. Cơ sở giáo dục tiếp nhận phải có nhu cầu bổ sung viên chức theo quy định của Trung ương nhưng không vượt quá số lượng người làm việc (*biên chế*) theo từng vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và chỉ tiêu số lượng người làm việc được Ủy ban nhân dân Tỉnh giao hằng năm.

3. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển đội ngũ viên chức của cơ sở giáo dục.

4. Tổ chức xét chuyển/tiếp nhận công tác phải thông qua Hội đồng và chỉ tổ chức một lần trong năm.

5. Bảo đảm dân chủ, công bằng, khách quan, công khai và minh bạch.

Điều 3. Điều kiện xét chuyển công tác

1. Viên chức chuyển đi trong và ngoài 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) 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.

2. Tiếp nhận viên chức

- a) Đối với viên chức trong phạm vi tỉnh
 - Đáp ứng theo quy định tại Khoản 1 Điều 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.
- b) 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.

Điều 4. Hồ sơ chuyển công tác

1. Chuyển công tác trong phạm vi tỉnh

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

a) Đơn đề nghị chuyển công tác (*theo mẫu kèm theo Quy chế này*) 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;

b) Sơ yếu lý lịch viên chức có xác nhận của cơ sở giáo dục đang công tác;

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 (*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 này...*).

2. Chuyển công tác ra ngoài tỉnh

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

a) Đơn đề nghị chuyển công tác (*theo mẫu kèm theo Quy chế này*) 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;

b) Sơ yếu lý lịch viên chức có xác nhận của cơ sở giáo dục đang công tác;

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) 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

Viên chức đang công tác ngoài tỉnh nộp hồ sơ, bao gồm:

a) Một (01) bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này;

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

Điều 5. Hội đồng xét chuyển công tác

1. Đối với cơ sở giáo dục

Hội đồng xét chuyển công tác do người đứng đầu cơ sở giáo dục quyết định thành lập. Hội đồng có từ 07 hoặc 09 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ sở giáo dục;

b) 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;

c) 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.

2. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

Hội đồng xét chuyên công tác do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập. Hội đồng có từ 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức phụ trách công tác tổ chức cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo;

c) Các Ủy viên Hội đồng là đại diện công đoàn ngành cấp tỉnh, phòng Tổ chức cán bộ, phòng chuyên môn nghiệp vụ có liên quan.

3. Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện

Hội đồng xét chuyên công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập. Hội đồng có từ 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo được uỷ quyền;

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức phụ trách công tác tổ chức cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo;

c) Các Ủy viên Hội đồng là đại diện phòng Nội vụ, những người có chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan.

4. Hội đồng xét chuyên làm việc theo nguyên tắc tập thể và kết luận theo đa số, có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thông báo thời gian, địa điểm họp xét và những nội dung có liên quan;

b) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc xét chuyên công tác theo đúng quy định tại Quy chế này;

c) Phân công trách nhiệm cụ thể cho từng thành viên Hội đồng, trong số các thành viên phân công một người làm Ủy viên thường trực Hội đồng;

d) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định kết quả xét chuyên công tác.

Điều 6. Nội dung xét chuyên công tác

1. Đối với xét chuyên đi

a) Tiêu chuẩn, điều kiện được quy định tại Khoản 1 Điều 3 Quy chế này;

b) Yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm theo định mức, số lượng người làm việc theo từng vị trí việc làm;

c) Các tiêu chuẩn, điều kiện khác do Hội đồng xem xét quyết định nhưng không trái với các quy định pháp luật.

2. Đối với xét tiếp nhận

a) Thẩm định hồ sơ, tiêu chuẩn, điều kiện được quy định tại Khoản 2 Điều 3 Quy chế này;

b) Nhu cầu vị trí việc làm theo định mức, số lượng người làm việc theo từng vị trí việc làm;

c) Các tiêu chuẩn, điều kiện khác do Hội đồng xem xét quyết định nhưng không trái với các quy định pháp luật.

Điều 7. Cách xác định viên chức được chuyển công tác

1. Viên chức được chuyển công tác

a) Đối với trường hợp xét chuyển đi phải đạt các nội dung theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy chế này;

b) Đối với trường hợp xét tiếp nhận phải đạt các nội dung theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 Quy chế này.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả đạt tại Điểm a Khoản 1 Điều này thì quyết định cuối cùng do Hội đồng xem xét, quyết định.

3. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả đạt tại Điểm b Khoản 1 Điều này, có cùng nguyện vọng trong cùng chỉ tiêu thì Hội đồng xem xét, quyết định tiếp nhận theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục trong tỉnh;

b) Viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục ngoài tỉnh.

4. Trường hợp viên chức trong cùng một đối tượng ưu tiên theo Khoản 3 Điều này thì Hội đồng xem xét, quyết định tiếp nhận theo thứ tự ưu tiên, như sau:

a) Đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp tỉnh trở lên; đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh; thực hiện công tác chuyên môn được cấp có thẩm quyền tặng bằng khen cấp tỉnh trở lên. Trường hợp, viên chức có nhiều thành tích thì người có thành tích cao hơn được tiếp nhận. Nếu tiếp tục có cùng thành tích thì người có nhiều thành tích hơn được tiếp nhận;

b) Đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp huyện; đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp cơ sở (*cấp huyện và tương đương*); được Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo tặng giấy khen có thành tích bồi dưỡng học sinh giỏi Khoa học kỹ thuật, các môn văn hóa cấp huyện trở lên. Trường hợp, viên chức

có nhiều thành tích thì người có thành tích cao hơn được tiếp nhận. Nếu tiếp tục có cùng thành tích thì người có nhiều thành tích hơn được tiếp nhận;

c) Viên chức nữ đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi có hoàn cảnh neo đơn do công tác xa gia đình, phải sống xa chồng;

d) Viên chức là lao động chính, có hoàn cảnh gia đình neo đơn phải nuôi dưỡng, chăm sóc cha mẹ tuổi cao bệnh tật thường xuyên hoặc là lao động chính, có hoàn cảnh gia đình neo đơn phải chăm sóc con bị bệnh nặng không có khả năng làm chủ và tự chăm sóc bản thân;

đ) Viên chức là thương binh, bệnh binh; con liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

e) Sum họp theo vợ hoặc chồng là nhà giáo;

g) Sum họp theo vợ hoặc chồng là công chức, viên chức (*không là nhà giáo*);

h) Sum họp theo vợ hoặc chồng;

i) Thâm niên công tác (*tính từ ngày ký quyết định tuyển dụng*);

k) Cả hai vợ, chồng có nguyện vọng cùng chuyên đều là nhà giáo;

l) Viên chức là nữ.

5. Trường hợp vẫn không xác định viên chức được tiếp nhận theo Khoản 3, 4 Điều này thì Hội đồng xét chuyển công tác tiếp nhận xem xét, quyết định.

Chương II **QUY TRÌNH XÉT CHUYỂN CÔNG TÁC**

Điều 8. Quy trình xét chuyển đi

1. Cơ sở giáo dục tiến hành họp xét chuyển công tác đối với viên chức có nguyện vọng xin chuyển theo quy trình sau:

a) Căn cứ hồ sơ viên chức xin chuyển công tác theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Quy chế này, Hội đồng tiến hành họp xét công bằng, khách quan theo nội dung tại Khoản 1 Điều 6 Quy chế này và phải lập thành biên bản;

b) Hội đồng báo cáo kết quả cho Thủ trưởng cơ sở giáo dục:

- Căn cứ Khoản 3, Điều 2, Thủ trưởng cơ sở giáo dục xem xét, quyết định và ban hành văn bản chấp thuận cho viên chức chuyển công tác;

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục 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;

c) Thủ trưởng cơ sở giáo dục nộp hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện (*qua Phòng Giáo dục và Đào tạo*) theo phân cấp quản lý. 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.

2. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện (*qua Phòng Giáo dục và Đào tạo*) thực hiện trình tự như sau:

- a) Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ từ các cơ sở giáo dục trực thuộc;
- b) Ban hành văn bản thống nhất hoặc không thống nhất cho chuyển công tác (*nêu rõ lý do*).

Điều 9. Quy trình xét tiếp nhận

1. Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện (*qua Phòng Giáo dục và Đào tạo*) tiếp nhận hồ sơ xin chuyển công tác của viên chức ngoài tỉnh theo phân cấp quản lý ⁽¹⁾; hồ sơ chấp thuận cho viên chức chuyển công tác của các cơ sở giáo dục, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Hội đồng xét chuyển công tác của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định hồ sơ, danh sách viên chức đủ điều kiện trình Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định và ban hành thông báo danh sách viên chức đủ điều kiện xét chuyển công tác. Nội dung thông báo, gồm: chỉ tiêu tiếp nhận, những thông tin về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, nguyện vọng, các tiêu chí ưu tiên và các nội dung khác có liên quan.

3. Hội đồng thông báo triệu tập viên chức đủ điều kiện tham dự họp xét tiếp nhận. Thông báo được gửi trước ngày họp xét ít nhất 05 ngày. Ngoài ra, mời Thủ trưởng các cơ sở giáo dục có nhu cầu tiếp nhận viên chức cùng dự để tham gia ý kiến.

4. Hội đồng tiến hành họp xét công bằng, khách quan theo nội dung tại Khoản 2 Điều 6 Quy chế này và phải lập thành biên bản.

⁽¹⁾. Xin chuyển công tác về trường trung học phổ thông, trường trung học cơ sở - trung học phổ thông, trường Nuôi dạy trẻ khuyết tật, Trung tâm giáo dục thường xuyên gửi hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo; xin chuyển công tác về trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp huyện (*qua Phòng Giáo dục và Đào tạo*).

5. Sau khi kết thúc họp xét tiếp nhận, chậm nhất 03 ngày làm việc, Hội đồng thông báo công khai kết quả và niêm yết trên cổng thông tin điện tử của cơ quan. Nội dung công khai gồm danh sách viên chức dự kiến được tiếp nhận, danh sách viên chức không được tiếp nhận, nêu rõ lý do.

6. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng công bố công khai kết quả xét tiếp nhận, viên chức có quyền gửi đơn xem xét lại kết quả. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn xem xét lại kết quả, Hội đồng tiến hành xem xét, giải quyết và thông báo kết quả cho viên chức biết.

7. Kết quả xem xét lại được tổng hợp vào kết quả xét tiếp nhận. Chủ tịch Hội đồng báo cáo kết quả cho Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận viên chức xem xét, quyết định, ban hành quyết định chuyển công tác đối với viên chức trực thuộc thẩm quyền quản lý, văn bản thống nhất tiếp nhận.

Điều 10. Thời gian thực hiện xét chuyển công tác

1. Hằng năm, Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện (*Phòng Giáo dục và Đào tạo*) chỉ thực hiện một lần việc giải quyết chuyển công tác viên chức trong phạm vi tỉnh, tiếp nhận viên chức ngoài tỉnh vào và chuyển viên chức ra ngoài tỉnh.

2. Thời gian xét chuyển công tác hằng năm được thực hiện như sau:

a) Chậm nhất ngày 31 tháng 3, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố hướng dẫn thực hiện chuyển công tác đến các cơ sở giáo dục theo phân cấp quản lý;

b) Chậm nhất ngày 15 tháng 4, các cơ sở giáo dục 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, viên chức xin chuyển công tác ra ngoài tỉnh hoặc xin chuyển công tác trong tỉnh, nộp hồ sơ cho cơ sở giáo dục, nơi viên chức đang công tác.

c) Trong tháng 5, thực hiện các nội dung như sau:

- Chậm nhất ngày 31 tháng 5, viên chức đang công tác ngoài tỉnh nộp bộ hồ sơ quy định tại Khoản 3 Điều 4 đến Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện (*Phòng Giáo dục và Đào tạo*) nơi viên chức có nguyện vọng chuyển đến theo phân cấp quản lý;

- Các cơ sở giáo dục rà soát, lập kế hoạch nhu cầu sử dụng viên chức cho năm học mới; tổ chức họp xét chuyển công tác theo quy định. Chậm nhất ngày

15 tháng 5, các cơ sở giáo dục nộp hồ sơ viên chức chuyển công tác trong và ngoài tỉnh về Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện (*Phòng Giáo dục và Đào tạo*) để tổng hợp.

d) Trong tháng 6, Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện (*qua Phòng Giáo dục và Đào tạo*) thực hiện các nội dung sau:

- Chậm nhất ngày 15 tháng 6, thông báo công khai nhu cầu tiếp nhận viên chức. Đồng thời, viên chức có nhu cầu thay đổi nguyện vọng thì nộp đơn về Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi viên chức chuyển đến theo phân cấp quản lý chậm nhất sau 02 ngày kể ngày thông báo;

- Chậm nhất ngày 30 tháng 6, tổ chức họp xét chuyển công tác theo quy định.

đ) Trong tháng 7, Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện (*chậm nhất ngày 30 tháng 7*) ban hành các quyết định có liên quan theo quy định như: Quyết định chuyển công tác, Quyết định tiếp nhận và phân công viên chức.

Điều 11. Các trường hợp khác

1. Trường hợp phát sinh viên chức xin chuyển công tác ra ngoài tỉnh trong năm học, Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết theo thẩm quyền.

2. Trường hợp có phát sinh thừa, thiếu cục bộ viên chức trong phạm vi toàn Tỉnh thì thực hiện sắp xếp, bố trí hoặc biệt phái từ cơ sở giáo dục còn thừa sang cơ sở giáo dục còn thiếu, theo trình tự, thủ tục như sau:

- **Bước 1:** Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo bằng văn bản số lượng viên chức còn thừa, thiếu của từng môn học theo quy định (*kèm theo mẫu báo cáo*), gửi Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp (*bao gồm cơ sở giáo dục thuộc Sở*).

Ngoại trừ, viên chức nữ đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi nhưng nếu viên chức có nhu cầu sắp xếp, bố trí thì vẫn tổng hợp.

- **Bước 2:** Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, thẩm định số lượng viên chức còn thừa, thiếu của từng môn học theo quy định và ban hành văn bản gửi các đơn vị, địa phương có liên quan để viên chức (*trường hợp thừa*) thực hiện đăng ký nguyện vọng sắp xếp, bố trí hoặc biệt phái đến cơ sở giáo dục còn thiếu (*kèm theo mẫu đơn đăng ký*) và trả lời cho các đơn vị, địa phương có liên quan đối với trường hợp báo cáo chưa đúng quy định (*nếu có*).

- **Bước 3:** Các đơn vị, địa phương có liên quan tổ chức triển khai để viên chức thực hiện đăng ký nguyện vọng sắp xếp, bố trí hoặc biệt phái.

- **Bước 4:** Viên chức thực hiện đăng ký theo nguyện vọng và gửi đến cấp có thẩm quyền. Trường hợp không đăng ký, nêu cụ thể lý do.

- **Bước 5:** Các đơn vị, địa phương tổng hợp, báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

- **Bước 6:** Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, thẩm định và xây dựng phương án sắp xếp, bố trí, biệt phái từ nơi thừa sang nơi thiếu, gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét, quyết định. Đồng thời, đề xuất giải pháp đối với các trường hợp không đăng ký sắp xếp, bố trí hoặc biệt phái.

Nguyên tắc lựa chọn nếu có từ 02 viên chức trở lên đăng ký cùng một nguyện vọng: Người được lựa chọn theo thứ tự ưu tiên tại Khoản 4 Điều 7 Quy chế này. Trường hợp vẫn không xác định, Sở Giáo dục và Đào tạo đề xuất Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét, quyết định.

- **Bước 7:** Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét, phê duyệt.

- **Bước 8:** Sau khi Ủy ban nhân dân Tỉnh phê duyệt, Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc chuyển công tác, biệt phái theo đúng quy định hiện hành.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 12. Xử lý vi phạm

Cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này và các quy định hiện hành khác có liên quan đến công tác xét chuyển công tác viên chức trong các cơ sở giáo dục thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của cơ quan hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật.

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

1. Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức, triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc xét chuyển công tác đúng theo Quy chế. Sau khi kết thúc xét chuyển công tác, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp chung.

3. Sở Tài chính, Bảo hiểm xã hội Tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, thực hiện các chế độ, chính sách cho viên chức được chuyển công tác theo đúng quy định hiện hành.

4. Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp Sở Nội vụ theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp các ý kiến, đồng thời phối hợp với Sở Nội vụ đề xuất, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, trình Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét, quyết định./.

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

Đoàn Tấn Bửu

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

....., ngày..... tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN CÔNG TÁC

Kính gửi:

- (1)
- Hiệu trưởng trường huyện, thành phố
..... tỉnh Đồng Tháp

Tôi tên:, sinh ngày / ... / là,
đang công tác tại

Trình độ chuyên môn:

Quê quán:

Nơi ở hiện nay:

Hộ khẩu thường trú:

Điện thoại số: (để liên hệ khi cần thiết)

Lương đang hưởng (mã CDNN:, bậc:, hệ số:)

Ngày tuyển dụng vào ngành/...../..... (tổng số năm công tác

Tôi làm đơn này kính đề nghị quý cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết
cho tôi được chuyển công tác theo nguyện vọng sau:

- Nguyện vọng 1: Trường..... huyện (2)

- Nguyện vọng 2: Trường..... huyện (2)

Lý do xin chuyển công tác:

.....
.....
.....
.....

Nếu được chuyển công tác tôi xin hứa sẽ hoàn tất việc bàn giao công việc tại
đơn vị đang công tác và chấp hành theo sự phân công của thủ trưởng đơn vị mới.

Xin chân thành biết ơn./.

Người làm đơn

(ký tên)

*** Ghi chú:**

(1). Ghi tên cơ quan theo phân cấp quản lý. Ví dụ: Sở GDĐT, UBND huyện, Phòng GDĐT

(2). Có thể ghi nơi xin đến như sau: ghi tên huyện xin đến đối với các trường thuộc huyện quản lý
hoặc ghi rõ tên trường nếu xin chuyển về công tác tại các trường (đơn vị) thuộc Sở (chỉ ghi tối đa 02
nguyện vọng).