

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN THÁP MÙƠI**

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

Số: /UBND-NV

Tháp Mười, ngày tháng 3 năm 2025

V/v thực hiện xét chuyển
công tác đối với viên chức sự
nghiệp giáo dục năm 2025

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập.

Căn cứ Quyết định số 111/QĐ-UBND-HC ngày 20/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế xét chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Căn cứ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 12/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

Ủy ban nhân dân huyện triển khai thực hiện việc xét chuyển công tác đối với viên chức sự nghiệp giáo dục năm 2025 như sau:

1. Đối với các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc UBND huyện

1.1. Nghiên cứu Quy chế xét chuyển công tác ban hành kèm theo Quyết định số 111/QĐ-UBND-HC ngày 20/01/2023 của UBND tỉnh để triển khai đến toàn thể viên chức tại đơn vị được biết; thực hiện các nội dung, quy trình theo đúng quy định.

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

- **Chậm nhất ngày 15/4/2025**, các đơn vị phải ban hành kế hoạch xét chuyển công tác và thông báo tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác tại đơn vị. Khi xây dựng kế hoạch xét chuyển 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 2025 và dự kiến kế hoạch biên chế năm học 2025-2026.

- Tổ chức thông báo tiếp nhận hồ sơ chuyển 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 25/4/2025** viên chức đề nghị chuyển công tác nộp hồ sơ cho đơn vị đang công tác.

- Khi tiếp nhận hồ sơ phải thẩm định đầy đủ thành phần theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 4 Quy chế xét chuyển công tác ban hành kèm theo Quyết định số 111/QĐ-UBND-HC ngày 20/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thành lập Hội đồng xét chuyển công tác với thành phần và thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 4 Điều 5 Quy chế xét chuyển công tác ban hành kèm theo Quyết định số 111/QĐ-UBND-HC ngày 20/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- 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 xét chuyển công tác ban hành kèm theo Quyết định số 111/QĐ-UBND-HC ngày 20/01/2023 của UBND tỉnh. Hội đồng xem xét, quyết định người được chuyển đi, tránh tình trạng giải quyết cho chuyển đi mà không có giáo viên giảng dạy.

1.3. Hoàn chỉnh thủ tục và tổng hợp hồ sơ chuyển công tác (*gồm chuyển công tác trong 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*) từ ngày ban hành Công văn này **đến hết ngày 08/5/2025**. Thành phần, số lượng hồ sơ gồm:

a) Hồ sơ chuyển công tác đến đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện (*chuyển trong huyện*)

- Văn bản chấp thuận cho viên chức chuyển công tác của thủ trưởng đơn vị (*mỗi viên chức chuyển đi có 01 văn bản chấp thuận riêng*);

- Danh sách viên chức được chuyển công tác (*kèm theo văn bản chấp thuận*);

- Biên bản họp của Hội đồng xét chuyển công tác tại đơn vị;

- 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 tại Quyết định số 111/QĐ-UBND-HC ngày 20/01/2023*).

- Sơ yếu lý lịch viên chức có xác nhận của cơ sở giáo dục đang công tác (*theo mẫu HS02-CV/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ*).

- Bản photocopy quyết định tuyển dụng viên chức, quyết định bổ nhiệm vào ngạch sau khi hết tập sự.

- 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.

- Số lượng: 01 bộ.

b) Hồ sơ chuyển công tác đi đến đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (*trong tỉnh*): Thực hiện tương tự như hồ sơ chuyển trong huyện nêu trên.

c) Hồ sơ chuyển công tác ra ngoài tỉnh

Thực hiện tương tự như hồ sơ chuyển trong huyện 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, trực thuộc UBND 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 sự nghiệp giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân huyện (*tại Phòng Giáo dục và Đào tạo*) từ ngày ban hành Công văn này **đến hết ngày 31/5/2025**. Thành phần, số lượng hồ sơ gồm:

- Văn bản chấp thuận cho viên chức chuyển công tác của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND các huyện, thành phố.

- 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 tại Quyết định số 111/QĐ-UBND-HC ngày 20/01/2023*).

- Sơ yếu lý lịch viên chức có xác nhận của cơ sở giáo dục đang công tác (*theo mẫu HS02-CV/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ*).

- Bản photocopy quyết định tuyển dụng viên chức, quyết định bổ nhiệm vào ngạch sau khi hết tập sự.

- 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.

- Số lượng: 01 bộ.

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 sự nghiệp giáo dục thuộc UBND huyện (*tại Phòng Giáo dục và Đào tạo*) từ ngày ban hành Công văn này **đến hết ngày 31/5/2025**. Thành phần, số lượng hồ sơ gồm:

- Văn bản chấp thuận cho viên chức chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền nơi viên chức công tác.
- 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 tại Quyết định số 111/QĐ-UBND-HC ngày 20/01/2023*).
- Sơ yếu lý lịch viên chức có xác nhận của cơ sở giáo dục đang công tác (*theo mẫu HS02-CV/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ*).
- Bản photocopy quyết định tuyển dụng viên chức, quyết định bổ nhiệm vào ngạch sau khi hết tập sự.
- 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.
- Số lượng: 01 bộ.

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

4.1. Thời gian tổ chức xét chuyển đi trong tỉnh, ngoài tỉnh: Dự kiến tổ chức trong tháng 5/2025.

4.2. Thời gian tổ chức xét chuyển đi trong huyện: Dự kiến tổ chức trong tháng 6/2025.

4.2. Thời gian tổ chức xét tiếp nhận: Dự kiến tổ chức trong tháng 6/2025.

(*Thời gian cụ thể thông báo sau*)

5. Các trường hợp khác

a) 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.

b) Đề giải quyết thừa thiếu cục bộ viên chức trong các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện (*do phát sinh sắp xếp, sáp nhập trường, do tăng giảm số lớp, số học*

sinh trong các đơn vị...), Ủy ban nhân dân huyện thực hiện công tác điều động viên chức theo quy định và không áp dụng theo khung thời gian quy định nêu trên.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện theo quy định nêu trên./.

Nơi nhận:

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

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

Nguyễn Văn Hiệp