

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TÂN PHÚ**

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

Số: 1527/UBND-VX
V/v hướng dẫn chuyển công tác,
tiếp nhận viên chức Ngành
Giáo dục năm học 2022 - 2023.

Tân Phú, ngày 19 tháng 5 năm 2022

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non và Phổ thông công lập.

Thực hiện Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 26/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn việc chuyển chuyên và tiếp nhận viên chức Ngành giáo dục trên địa bàn huyện như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG

1. Viên chức đang công tác trong Ngành giáo dục huyện Tân Phú có nguyện vọng chuyển công tác đến đơn vị giáo dục khác trong huyện, ngoài huyện, ngoài tỉnh Đồng Nai.

2. Viên chức đang công tác trong Ngành giáo dục ngoài huyện Tân Phú có nguyện vọng chuyển đến công tác trong Ngành giáo dục huyện Tân Phú.

II. ĐIỀU KIỆN

1. Viên chức đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm hiện tại;

2. Được đánh giá xếp loại từ "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trở lên (theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ) trong năm liền kề năm xin chuyển;

3. Được đánh giá xếp loại từ "Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt" trở lên (theo quy định tại Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018, Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo) trong năm liền kề năm xin chuyển;

4. Không đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc thi hành kỷ luật (kể từ khi có dấu hiệu vi phạm);

5. Viên chức ngoài huyện Tân Phú xin chuyển đến theo diện hợp lý hóa gia đình phải có hộ khẩu tại huyện Tân Phú của vợ (chồng) hoặc cha mẹ của của viên chức xin chuyển đến.

6. Có thâm niên công tác tại đơn vị tối thiểu là 04 (bốn) năm đối với nam, 03 (ba) năm đối với nữ;

7. Giáo viên được cử đi đào tạo bằng nguồn kinh phí nhà nước chưa đủ thời gian công tác theo quy định có nguyện vọng chuyển ra khỏi huyện phải thực hiện bồi thường chi phí theo Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức khi được giải quyết; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ.

8. Có đủ hồ sơ theo quy định.

III. NGUYÊN TẮC

1. Đảm bảo theo nhu cầu vị trí việc làm được báo cáo chính thức từ các đơn vị.

2. Ổn định về số lượng viên chức tại các đơn vị, khắc phục tình trạng thừa, thiếu giáo viên.

3. Viên chức chuyển công tác đến đơn vị mới với cùng chức danh nghề nghiệp hiện đang giữ.

4. Đảm bảo dân chủ, công bằng, khách quan, công khai và minh bạch.

IV. HỒ SƠ CHUYỂN CÔNG TÁC

1. Chuyển công tác trong huyện

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

a) Đơn xin chuyển công tác (mẫu, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị đang công tác), ghi rõ tên cơ sở giáo dục có nguyện vọng được chuyển đến (*nêu tối đa 02 nguyện vọng cùng cấp quản lý*), ghi theo thứ tự ưu tiên và ghi rõ lý do xin chuyển (*trình bày ngắn gọn nhưng nêu cụ thể được hoàn cảnh riêng của bản thân thuộc ưu tiên tại mục VI hướng dẫn này*);

b) Sơ yếu lý lịch theo mẫu lý lịch la, 2c-BNV/2008 có dán ảnh, ghi rõ ràng, đầy đủ các chi tiết; có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị tính đến ngày nộp hồ sơ không quá 6 tháng;

c) Quyết định tuyển dụng viên chức, quyết định hết thời gian tập sự (*bản sao có công chứng*);

d) Bản photo sổ hộ khẩu của gia đình (*vợ hoặc chồng*) nơi xin đến (*có công chứng*);

đ) Bản photo Giấy đăng ký kết hôn nếu chuyển công tác theo vợ (*chồng*);

e) Phiếu đánh giá, phân loại công chức, viên chức của năm học liền kề có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (*theo mẫu quy định*);

f) Phiếu giáo viên tự đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp của năm học liền kề có xác nhận của Hiệu trưởng (*theo mẫu quy định*);

g) Bản sao các loại: Văn bằng học vấn, chuyên môn, chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thăng hạng nghề nghiệp (*có công chứng*); quyết định bổ nhiệm hạng chức danh nghề nghiệp, lương, phụ cấp thâm niên nhà giáo hiện hưởng,... (*không cần công chứng*);

h) Các giấy tờ ưu tiên (*có công chứng*) nếu có;

i) Giấy khám sức khỏe do cơ quan có thẩm quyền cấp không quá 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ.

Lưu ý: Các loại hồ sơ phải được xếp theo thứ tự và để vào bì đựng hồ sơ.

2. Chuyển công tác ra ngoài huyện, tỉnh

- Viên chức nộp hai (02) bộ hồ sơ, thành phần hồ sơ giống như hồ sơ đối với viên chức xin chuyển công tác trong huyện, đồng thời bổ sung:

- Cam kết đền bù chi phí đào tạo đối với các trường hợp viên chức được cử đi đào tạo ở trong nước và ngoài nước bằng nguồn kinh phí nhà nước khi chưa đủ thời gian công tác tại tỉnh theo quy định.

3. Ngoài huyện, tỉnh xin chuyển đến

- Thực hiện hồ sơ như viên chức Ngành giáo dục trong huyện Tân Phú xin

chuyển ra ngoài huyện, đồng thời phải bổ sung thêm Công văn đồng ý cho chuyển công tác của UBND huyện nơi đi.

Lưu ý: Các loại hồ sơ phải được xếp theo thứ tự và để vào bì đựng hồ sơ.

- Những trường hợp không tiếp nhận hồ sơ và không giải quyết chuyển công tác:

- + Hồ sơ không đảm bảo đủ các điều kiện theo quy định;
- + Nộp hồ sơ không đúng quy định (*nộp trễ, nộp không đúng nơi,...*);
- + Nộp hồ sơ qua đường bưu điện.

V. QUY TRÌNH XÉT TIẾP NHẬN

- Việc xét duyệt chuyển công tác và tiếp nhận viên chức trong huyện thực hiện một lần trong năm học (việc chuyển công tác vào thời điểm giữa năm học: thực hiện theo quy định tại Điều 7 tại Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 26/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai).

- Quy trình xét chuyển công tác và tiếp nhận viên chức tại UBND huyện được thực hiện như sau:

+ Bước 1: Các cơ sở giáo dục trực thuộc huyện báo cáo nhu cầu tiếp nhận viên chức đúng với vị trí việc làm còn thiếu theo định biên hằng năm về UBND huyện. Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, tham mưu UBND huyện ban hành thông báo nhu cầu tiếp nhận của các đơn vị trên cổng thông tin điện tử (*Website của Phòng Giáo dục và Đào tạo, công bố trên Website của UBND huyện*), niêm yết tại trụ sở của Phòng Giáo dục và Đào tạo và phòng Nội vụ.

+ Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ xin chuyển công tác của viên chức từ các đơn vị.

+ Bước 3: UBND huyện thành lập Hội đồng xét chuyển công tác và tiếp nhận.

+ Bước 4: Hội đồng họp xét và thông báo danh sách viên chức được chuyển công tác trên cổng thông tin điện tử (*Website của Phòng Giáo dục và Đào tạo, công bố trên Website của UBND huyện*), niêm yết công khai tại Trụ sở Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Nội vụ.

+ Bước 5: Trên cơ sở thông báo kết quả của Hội đồng, căn cứ thẩm quyền phân cấp quản lý cán bộ, Thủ trưởng cơ quan nơi viên chức đi và nơi viên chức đến thực hiện các nội dung sau:

- Trường hợp viên chức chuyển công tác trong huyện: Chủ tịch UBND huyện ban hành quyết định chuyển công tác đối với viên chức; Thủ trưởng các đơn vị công lập nơi viên chức đến thực hiện việc xếp lương, hạng chức nghề nghiệp và ký hợp đồng làm việc (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND huyện).

- Trường hợp viên chức ngoài tỉnh, ngoài huyện:

+ Đối với viên chức xin chuyển đến: Chủ tịch UBND huyện ban hành văn bản thống nhất tiếp nhận đối với viên chức ngoài tỉnh, ngoài huyện; sau khi có quyết định chấm dứt hợp đồng và chuyển công tác đối với viên chức của cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh, ngoài huyện; Chủ tịch UBND huyện ban hành quyết định tiếp nhận, bố trí công tác đối với viên chức; Thủ trưởng các đơn vị công lập nơi viên chức đến thực hiện việc xếp lương, hạng chức nghề nghiệp và ký hợp đồng làm việc (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND huyện).

+ Đối với viên chức xin chuyển đi: Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định chuyển chuyên; Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc.

VI. TIÊU CHÍ XÁC ĐỊNH VIÊN CHỨC ĐƯỢC CHUYỂN CÔNG TÁC

1. Viên chức được xét tiếp nhận phải đáp ứng đủ các điều kiện được quy định tại mục II của hướng dẫn này.

2. Trong trường hợp cùng một vị trí việc làm ở một đơn vị có nhiều (*hơn một*) viên chức xin chuyển đến, việc xác định viên chức xét được tiếp nhận căn cứ vào viên chức thuộc đối tượng có thứ tự ưu tiên như sau:

- a) Là thương binh hoặc được hưởng chính sách như thương binh;
- b) Con liệt sĩ; con thương binh; con của người hưởng chính sách như thương binh; có chồng (*vợ*) là bộ đội, công an công tác ở biên giới, hải đảo;
- c) Hợp lý hóa gia đình theo *vợ (chồng)*;
- d) Người dân tộc ít người;
- e) Viên chức đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- f) Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh, huyện (*hoặc có thành tích đặc biệt xuất sắc*).

g) Đối với những viên chức có hoàn cảnh đặc biệt khác thì Hội đồng xét chuyển công tác - tiếp nhận xem xét quyết định.

Trên đây là hướng dẫn công tác chuyển chuyên và tiếp nhận viên chức Ngành Giáo dục năm học 2022 - 2023 của UBND huyện. Đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Nội vụ, Hiệu trưởng các trường Mầm non và Phổ thông trong huyện triển khai thực hiện. / *tg*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Chủ tịch, Phó CT-UBND huyện;
- Phòng Văn hóa và Thông tin (*công bố trên Website của UBND huyện*);
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT, TH (VX).

Mail

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Bùi Thanh Nam

**LỊCH TIẾP NHẬN HỒ SƠ
VÀ XÉT THUYỀN CHUYỂN, TIẾP NHẬN NĂM HỌC 2022 - 2023**
(Kèm theo Công văn số 4527/UBND-VX ngày 19/5/2022
của Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú)

Thời gian	Nội dung thực hiện
17 - 20/5/2022	Các cơ sở giáo dục trực thuộc huyện báo cáo nhu cầu tiếp nhận viên chức đúng với vị trí việc làm còn thiếu theo định biên về UBND huyện (qua Phòng Giáo dục và Đào tạo).
23 - 27/5/2022	Các đơn vị lập Hội đồng xét thuyền chuyển (trong và ngoài huyện, tỉnh); gửi hồ sơ về bộ phận Tổ chức Phòng Giáo dục và Đào tạo.
30/5 - 03/6/2022	Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ xin chuyển đến; tổng hợp, đề xuất hướng giải quyết; tham mưu UBND huyện thành lập Hội đồng xét thuyền chuyển, tiếp nhận hồ sơ thuyền chuyển.
13 - 17/6/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Họp Hội đồng xét thuyền chuyển, tiếp nhận thuyền chuyển. - Tiếp nhận hồ sơ và Công văn chấp thuận thuyền chuyển viên chức Ngành giáo dục ngoài huyện, tỉnh. - Ban hành các văn bản thuyền chuyển, tiếp nhận viên chức theo thẩm quyền.
20 - 30/6/2022	Viên chức được xét thuyền chuyển, tiếp nhận liên hệ nhận Quyết định tại UBND huyện (qua Phòng Nội vụ).

Nay tôi làm đơn này xin các cấp lãnh đạo xem xét giải quyết cho tôi được chuyển đến đơn vị mới:

1. Nguyên vọng 1:

Trưởng:.....

Thuộc (huyện, tỉnh):.....

2. Nguyên vọng 2:

Trưởng:.....

Thuộc (huyện, tỉnh):.....

Lý do xin chuyển:

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

Nếu được chấp thuận của các cấp lãnh đạo, tôi hứa chấp hành tốt mọi sự phân công nơi được nhận công tác.

....., ngày tháng..... năm

Người viết đơn

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

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

....., ngày tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG

UBND HUYỆN TÂN PHÚ
TRƯỞNG:

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

THỐNG KÊ NHU CẦU LAO ĐỘNG NĂM HỌC 2022 - 2023

1. Tổng số nhóm, lớp năm học 2022 - 2023:; chia ra, nhà trẻ:; lớp mầm:; lớp chồi:; lớp lá:
 2. Tổng số biên chế được giao năm 2022: người (trong đó, viên chức:; hợp đồng 161:)

STT	Chức danh	Nhu cầu giáo viên, nhân viên năm học 2022 - 2023				Số giáo viên (nhân viên) thừa	Ghi chú <i>(Ghi rõ hướng giải quyết hoặc để nghị của đơn vị)</i>
		Số lượng giáo viên (nhân viên hiện có)	Số giáo viên (nhân viên) theo nhu cầu	Số giáo viên (nhân viên) cần bổ sung	Số giáo viên (nhân viên)		
1	2	3	4	5	6	7	
MẦM NON							
I. LÃNH ĐẠO:							
1	Hiệu trưởng	0	0	0	0		
2	Phó Hiệu trưởng	0	0	0	0		
II. GV TRỰC TIẾP:							
1	GV Nhà trẻ	0	0	0	0		
2	GV Mẫu giáo						
III. NHÂN VIÊN VP							
1	Kế toán	0	0	0	0		
2	Văn thư						
3	Y tế						
IV. LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG (161)							
1	Bảo vệ	0	0	0	0		
2	Phục vụ						
3	Cấp dưỡng						

- * Không nhập vào ô màu vàng
- * Cột 4: tính đến 31/5/2022;
- * Cột 5: Tính theo định mức tại Thông tư 06/2015/TT-LT-BGDĐT-BNV
- * Cột 7: Nếu thừa cần ghi rõ trình độ đào tạo, hiện đang bổ trí làm gì?

..... ngày .. tháng 5 năm 2022.
HIỆU TRƯỞNG

UBND HUYỆN TÂN PHÚ
TRƯỞNG:

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

THỐNG KÊ NHU CẦU LAO ĐỘNG NĂM HỌC 2022 - 2023

1. Tổng số lớp năm học 2022 - 2023:; chia ra, lớp 1: lớp 2: lớp 3: lớp 4: lớp 5:; trong đó, lớp 2 buổi:
2. Tổng số biên chế được giao năm 2022: người (trong đó, viên chức: học đóng 161:)

STT	Chức danh, Môn học (ngạch nhân viên)	Nhu cầu giáo viên, nhân viên năm học 2022 - 2023					Ghi chú (Ghi rõ hướng giải quyết hoặc để nghị của đơn vị)
		Số lượng giáo viên (nhân viên) hiện có	Số giáo viên (nhân viên) theo nhu cầu	Số giáo viên (nhân viên) cần bổ sung	Số giáo viên (nhân viên) thừa		
1	2	3	4	5	6	7	
TIỂU HỌC							
I. LÃNH ĐẠO:							
1	Hiệu trưởng						
2	Phó Hiệu trưởng						
II. GV TRỰC TIẾP:							
1	GV Tiểu học	0	0	0	0		
2	GV Tổng phụ trách						
2	Âm nhạc						
3	Mỹ thuật						
4	Thể dục						
5	Tiếng Anh						
III. NHÂN VIÊN HỖ TRỢ GD							
1	Thư viện; Thiết bị	0	0	0	0		
2	Công nghệ thông tin						
3	Văn thư						

STT	Chức danh, Môn học (ngạch nhân viên)	Nhu cầu giáo viên, nhân viên năm học 2022 - 2023				Ghi chú (Chỉ rõ hướng giải quyết hoặc đề nghị của đơn vị)
		Số lượng giáo viên (nhân viên) hiện có	Số giáo viên (nhân viên) theo nhu cầu	Số giáo viên (nhân viên) cần bổ sung	Số giáo viên (nhân viên) thừa	
1		3	4	3	6	7
4	Kế toán					
5	Y tế					
6	Thư vụ					
7	Hỗ trợ GD khuyết tật					
IV. LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG (61)		0	0	0	0	
1	Bảo vệ					
2	Phục vụ					

* Không nhập vào ô màu vàng

* Cột 3: tính đến 31/5/2022.

* Cột 5: Tính theo định mức tại Thông tư 16/2015/TT-LT-BGDĐT-BNV

* Cột 7: Nếu thừa cần ghi rõ môn gì, trình độ, đào tạo, hiện đang bố trí làm gì?

..... ngày .. tháng 5 năm 2022

HIỆU TRƯỞNG

UBND HUYỆN TÂN PHÚ
TRƯỜNG:

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

BÁO CÁO NHU CẦU TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC NĂM HỌC 2022 - 2023

1. Tổng số lớp năm học 2022 - 2023: ... ; chia ra, lớp 6: ... lớp 7: ... lớp 8: ... lớp 9: ...
 2. Tổng số biên chế được giao năm 2022: ... người (trong đó, viên chức: ... hợp đồng 161: ...)

STT	Số tiết từng môn học		Nhu cầu giáo viên, nhân viên năm học 2022 - 2023					Ghi chú (Ghi rõ hướng giải quyết hoặc để nghị của đơn vị)
	Chức danh, Môn học (ngạch nhân viên)	Số tiết/tuần của từng môn học	Số lượng giáo viên (nhân viên) hiện có	Số giáo viên (nhân viên) theo nhu cầu	Số giáo viên (nhân viên) cần bổ sung	Số giáo viên (nhân viên) thừa		
1		3	4	5	6	7	8	
TRUNG HỌC CƠ SỞ								
I. LÃNH ĐẠO:								
1	Hiệu trưởng							
2	Phó Hiệu trưởng							
II. GV TRỰC TIẾP:								
1	Ngữ văn	0	0	0	0	0		
2	Toán							
3	Vật lý							
4	Hóa học							
5	Sinh học							
6	Lịch sử							
7	Địa lý							
8	Tiếng Anh							
9	Tin học							
10	GD Công dân							
11	Công nghệ							
12	Giáo dục thể chất							

STT	Số tiết từng môn học	Nhu cầu giáo viên, nhân viên năm học 2022 - 2023					Ghi chú <i>(Chỉ rõ hướng giải quyết hoặc đề nghị của đơn vị)</i>
		Số tiết/ tuần của từng môn học	Số lượng giáo viên (nhân viên) hiện có	Số giáo viên (nhân viên) theo nhu cầu	Số giáo viên (nhân viên) cần bổ sung	Số giáo viên (nhân viên) thừa	
1	2	3	4	5	6	7	8
13	Âm nhạc						
14	Mỹ thuật						
15	Tổng phụ trách Đội						
...						
IV. NHÂN VIÊN HỖ TRỢ GD		0	0	0	0	0	
1	Thư viện						
2	Thiết bị + Thí nghiệm						
3	Công nghệ thông tin						
4	Văn thư						
5	Kế toán						
6	Y tế						
7	Hỗ trợ GD khuyết tật						
V. LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG (61)		0	0	0	0	0	
1	Bảo vệ						
2	Phục vụ						

* Không nhập vào ô màu vàng

* Cột 4: tính đến 31/5/2022;

* Cột 5: Tính theo định mức tại Thông tư 16/2015/TT-LT-BGDĐT-BNV

* Cột 7: Nếu chưa cần ghi rõ môn gì, trình độ đào tạo, hiện đang bố trí làm gì? Đề xuất cụ thể?

..... ngày .. tháng 5 năm 2022

HIỆU TRƯỞNG