

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN TÂN PHÚ**

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

Số: 1456 /UBND-VX  
V/v hướng dẫn chuyển công tác,  
tiếp nhận viên chức Ngành  
Giáo dục năm học 2024 - 2025

Tân Phú, ngày 07 tháng 5 năm 2024

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

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

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 Tân Phú hướng dẫn việc chuyển công tác 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 viên chức từ “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên trong năm liền kề năm xin chuyển;

3. Được đánh giá 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 tập sự hoặc đang xem xét xử lý kỷ luật;

5. 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.

6. 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 CHUYÊN 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 1a, 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 30 ngày;

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

d) 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*); Quyết định đánh giá, phân loại viên chức của năm học liền kề.

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: Bằng tốt nghiệp THPT, bằng tốt nghiệp chuyên môn (*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 Ủy ban nhân dân 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,...)*;
- + Hồ sơ gửi qua đường bưu điện.

## **V. QUY TRÌNH XÉT TIẾP NHẬN**

**1.** 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).

**2.** 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, công khai trên cổng thông tin điện tử *(cổng thông tin điện tử của UBND huyện; Website của phòng Giáo dục và Đào tạo)*, niêm yết công khai 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 hợp xét và thông báo danh sách viên chức được chuyển công tác và thông báo công khai trên cổng thông tin điện tử (*cổng thông tin điện tử của UBND huyện; Website của phòng Giáo dục và Đào tạo*), 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 viên chức, 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; 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 chuyển và tiếp nhận viên chức Ngành Giáo dục năm học 2024 - 2025 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú. 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./. 

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Phòng Văn hóa và Thông tin (đăng tải trên cổng thông tin điện tử của huyện);
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT, TH.  
(Email, 2b)

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Phạm Duy Thi**



**LỊCH TIẾP NHẬN HỒ SƠ  
VÀ XÉT THUYỀN CHUYỂN, TIẾP NHẬN NĂM HỌC 2024 - 2025**

(Kèm theo Công văn số                      /UBND-VX ngày              /5/2024  
của Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú)

| Thời gian        | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                        |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 06 - 10/5/2024   | Các trường mầm non và phổ thông 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).                      |
| 13 - 17/5/2024   | Các trường lập Hội đồng xét tuyển chuyển (trong và ngoài huyện, tỉnh).                                                                                                                    |
| 20/5 - 31/5/2024 | 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 tuyển chuyển, tiếp nhận hồ sơ tuyển chuyển.      |
| 10/6 - 21/6/2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng xét tuyển chuyển, tiếp nhận tuyển chuyển.</li> <li>- Ban hành các văn bản tuyển chuyển, tiếp nhận viên chức theo thẩm quyền.</li> </ul> |
| 24/6 - 26/6/2024 | Viên chức được xét tuyển chuyển, tiếp nhận liên hệ nhận Quyết định tại UBND huyện (qua Phòng Nội vụ).                                                                                     |



## ĐƠN XIN CHUYỂN CÔNG TÁC

Trong tỉnh ☐

Ngoài tỉnh ☐

Kính gửi:

- .....  
- .....  
- .....

Tôi tên là: ..... Nam (nữ) ..... Sinh ngày: .../.../.....

Nơi sinh: ..... Quê quán: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Đơn vị công tác: .....

Thuộc (huyện, tỉnh): .....

Nhiệm vụ: ..... Chức vụ: ..... Từ: .....

Thời gian công tác liên tục: ..... năm, trong đó có ..... năm tại vùng cao, vùng sâu

Thời gian công tác tại đơn vị: ..... năm, từ: ..... đến.....

Ngạch: ..... Mã ngạch: ..... Hệ số lương: .....

Tốt nghiệp trường: ..... Hệ: .....

Chuyên ngành: ..... Năm tốt nghiệp: .....

Năm vào ngành: ..... Trình độ Ngoại ngữ: ..... Trình độ Tin học: .....

Xếp loại VC cuối năm học: .....

Giấy tờ ưu tiên (nếu có): .....

## TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH

Từ năm:..... đến năm: .....: .....

Từ năm:..... đến năm: .....: .....

Từ năm:..... đến năm: .....: .....

Từ năm:..... đến năm: .....: .....

Từ năm:..... đến năm: .....: .....

Từ năm:..... đến năm: .....: .....

Từ năm:..... đến năm: .....: .....

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:

Trường:.....

Thuộc (huyện, tỉnh):.....

2. Nguyên vọng 2:

Trường:.....

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**