

Số: 3768 /UBND-TCNV

Đức Phố, ngày 29 tháng 12 năm 2020

V/v chuyển chuyên và tiếp  
nhận viên chức giáo viên

Kính gửi:

- Cơ quan Tổ chức – Nội vụ thị xã Đức Phố;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đức Phố;
- Các trường học thuộc UBND thị xã Đức Phố.

*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;*

*Căn cứ Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi;*

*Thực hiện Công văn số 2145/SNV-CCVC ngày 16/10/2020 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc chuyển chuyên và tiếp nhận viên chức giáo viên;*

Để thực hiện công tác chuyển chuyên, tiếp nhận giáo viên đảm bảo theo quy định và ổn định tình hình dạy học trên địa bàn thị xã, Chủ tịch UBND thị xã có ý kiến như sau:

**1. Đối với trường hợp viên chức giáo viên có nguyện vọng xin chuyển công tác từ trường này đến trường khác thuộc UBND thị xã (chuyển chuyên trong thị xã):**

- Trên cơ sở xem xét nguyện vọng của viên chức giáo viên và khả năng bố trí đảm bảo công tác dạy học của trường, Hiệu trưởng các trường có văn bản thống nhất đề nghị chuyển chuyên (kèm theo hồ sơ).

- Căn cứ vào số lượng người làm việc được UBND thị xã giao, số lượng viên chức hiện có và nhu cầu của vị trí việc làm còn thiếu, Hiệu trưởng các trường xem xét, có ý kiến thống nhất tiếp nhận viên chức giáo viên về công tác tại trường và gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, cho ý kiến.

- Sau khi xem xét, có ý kiến thống nhất bằng văn bản, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, gửi hồ sơ đến Cơ quan Tổ chức – Nội vụ để tham mưu UBND thị xã xem xét, giải quyết.

Thời gian thực hiện và gửi hồ sơ đến Cơ quan Tổ chức – Nội vụ: trước ngày 15/8 (thời điểm kết thúc năm học) và từ ngày 01/01 đến ngày 10/01 (thời điểm kết thúc học kỳ 1) hàng năm.

- Trên cơ sở số lượng người làm việc được UBND thị xã giao cho các trường, đề xuất của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Cơ quan Tổ chức – Nội vụ

tham mưu UBND thị xã giải quyết thủ tục chuyển trước ngày khai giảng năm học và đầu học kỳ II.

*Lưu ý: Đối với việc chuyển đơn vị công tác trong thị xã của viên chức giáo viên để đảm bảo phù hợp với số lượng người làm việc được giao, số lớp ... của các trường, thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và quyết định của cấp thẩm quyền.*

**2. Đối với trường hợp viên chức giáo viên đang công tác tại các trường thuộc UBND thị xã có nguyện vọng xin chuyển công tác đến địa phương khác ra ngoài thị xã:**

- Trên cơ sở xem xét nguyện vọng của viên chức giáo viên và khả năng bố trí đảm bảo công tác dạy học của trường, Hiệu trưởng các trường có văn bản thống nhất đề nghị chuyển (kèm theo hồ sơ) gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, cho ý kiến.

- Sau khi xem xét, có ý kiến thống nhất bằng văn bản, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, gửi hồ sơ đến Cơ quan Tổ chức – Nội vụ để tham mưu UBND thị xã xem xét, giải quyết.

Thời gian thực hiện và gửi hồ sơ đến Cơ quan Tổ chức – Nội vụ: trước ngày 10/8 (thời điểm kết thúc năm học) và từ ngày 20/12 đến ngày 25/12 (thời điểm kết thúc học kỳ 1) hàng năm.

- Trên cơ sở nguyện vọng của viên chức giáo viên, ý kiến thống nhất của Hiệu trưởng và Phòng Giáo dục và Đào tạo, Cơ quan Tổ chức – Nội vụ tham mưu UBND thị xã văn bản thống nhất cho viên chức giáo viên chuyển công tác ra ngoài thị xã. Thời gian hoàn thành trước ngày 15/8 (thời điểm kết thúc năm học) và trước ngày 01/01 (thời điểm kết thúc học kỳ 1) hàng năm.

**3. Đối với trường hợp viên chức giáo viên công tác ở địa phương khác có nguyện vọng xin chuyển về công tác tại các trường thuộc UBND thị xã:**

- Viên chức giáo viên có nguyện vọng xin chuyển về các trường thuộc UBND thị xã công tác, nộp hồ sơ theo quy định về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 05/8 (thời điểm kết thúc năm học) và trước ngày 20/12 (thời điểm kết thúc học kỳ 1) hàng năm.

- Trên cơ sở số lượng người làm việc được cấp thẩm quyền giao, số lượng viên chức hiện có và nhu cầu của vị trí việc làm còn thiếu ở các trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã có ý kiến đề xuất bằng văn bản thống nhất tiếp nhận viên chức giáo viên về công tác tại các trường thuộc UBND thị xã và gửi hồ sơ đến Cơ quan Tổ chức – Nội vụ trước ngày 10/8 (thời điểm kết thúc năm học) và trước ngày 25/12 (thời điểm kết thúc học kỳ 1) hàng năm, để trình UBND thị xã xem xét, giải quyết.

- Căn cứ vào số lượng người làm việc được giao, số lượng viên chức hiện có và nhu cầu của vị trí việc làm còn thiếu; ý kiến đề xuất thống nhất của Phòng



Giáo dục và Đào tạo, Cơ quan Tổ chức – Nội vụ tham mưu UBND thị xã văn bản thống nhất tiếp nhận viên chức giáo viên về công tác tại các trường thuộc UBND thị xã và gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ xem xét giải quyết. Thời gian hoàn thành trước ngày 15/8 (thời điểm kết thúc năm học) và từ ngày 01/01 đến ngày 10/01 (thời điểm kết thúc học kỳ 1) hàng năm.

#### 4. Hồ sơ chuyển chuyên

##### a) Thành phần hồ sơ chuyển chuyên gồm:

- Đơn đề nghị chuyển chuyên công tác: nêu rõ các đơn vị có nguyện vọng xin chuyển đến, lý do xin chuyển đến; có ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý.
- Lý lịch mẫu HS02-VC/BNV (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ): phải ghi đầy đủ các chi tiết và phải có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.
- Bản tự nhận xét, đánh giá, xếp loại giáo viên của 02 năm học liền kề trước đó.
- Bản sao các quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp.
- Bản sao các văn bằng chuyên môn và các chứng chỉ có liên quan.

Tất cả các loại giấy tờ trên đựng trong phong bì có kích thước 24x35(cm)

##### b) Số lượng hồ sơ:

- Đối với chuyển chuyên công tác trong thị xã: thành phần hồ sơ nêu trên lập thành 01 bộ (lưu tại Cơ quan Tổ chức - Nội vụ).
- Đối với chuyển chuyên công tác ra ngoài thị xã: thành phần hồ sơ nêu trên lập thành 03 bộ (01 bộ lưu tại Cơ quan Tổ chức - Nội vụ, 02 bộ chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết (viên chức tự mang đi)).
- Đối với trường hợp xin chuyển chuyên về các trường thuộc UBND thị xã công tác: thành phần hồ sơ nêu trên lập thành 02 bộ (01 bộ lưu tại Cơ quan Tổ chức - Nội vụ, 01 bộ chuyển đến Sở Nội vụ xem xét giải quyết).

#### 5. Các nội dung cần lưu ý:

- Không giải quyết đối với những trường hợp nộp hồ sơ không đúng thời gian và hồ sơ không đúng quy định.
- Các trường hợp đã hoàn tất quy trình chuyển chuyên, tiếp nhận thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định chuyển chuyên của cơ quan có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị chuyển chuyên đi và tiếp nhận giáo viên phải có trách nhiệm điều chuyển, tiếp nhận và cập nhật tình trạng hồ sơ giáo viên trên phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Ngãi.

#### 6. Hiệu trưởng các trường có trách nhiệm:

- Triển khai Công văn này đến viên chức thuộc đơn vị.

- Xem xét, giải quyết đơn xin chuyển công tác của viên chức giáo viên thuộc đơn vị.

- Xem xét, có ý kiến thống nhất tiếp nhận đối với hồ sơ viên chức giáo viên nơi khác xin chuyển đến công tác tại trường, gửi cấp thẩm quyền xem xét, giải quyết.

- Sắp xếp, bố trí phù hợp với vị trí việc làm và chuyên môn nghiệp vụ của viên chức được cấp thẩm quyền chuyển đến công tác tại trường theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

- Thực hiện điều chuyển, tiếp nhận và cập nhật tình trạng hồ sơ viên chức giáo viên trên phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Ngãi theo quy định.

7. Trường phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan, đề xuất thống nhất việc viên chức giáo viên xin chuyển đơn vị công tác; thẩm định hồ sơ, tổng hợp trình UBND thị xã (qua Cơ quan Tổ chức - Nội vụ) xem xét, giải quyết.

8. Trường cơ quan Tổ chức - Nội vụ phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan, đơn vị có liên tham mưu UBND thị xã giải quyết việc chuyển viên chức giáo viên đảm bảo đúng quy định pháp luật.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. *LT*

Nơi nhận: *W*

- Sở Nội vụ;
- TT Thị ủy, TT HĐND thị xã;
- Q. CT, PCT UBND thị xã;
- Lưu: VT, TCNV<sub>Bình</sub>.



**Q. CHỦ TỊCH**

**Võ Thanh Hùng**