

UBND THÀNH PHỐ SA ĐÉC  
**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Số: 137 /PGDDĐT-TCCB

V/v hướng dẫn thực hiện xét chuyên công  
tác đối với viên chức ngành Giáo dục  
năm 2019

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

Sa Đéc, ngày 02 tháng 5 năm 2019

Kính gửi: Hiệu trưởng trường Mầm non, Tiểu học, Trung  
học cơ sở.

Căn cứ Quyết định số 308/QĐ-UBND-HC ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy chế xét chuyên công tác đối với viên chức ngành Giáo dục trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (gọi tắt là Quy chế xét chuyên công tác).

Thực hiện theo Công văn số 502/SGDDĐT-TCCB ngày 16 tháng 4 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Đồng Tháp về việc thực hiện xét chuyên công tác đối với viên chức ngành giáo dục năm 2019;

Căn cứ Công văn số: 797/VPUBND-HC ngày 19 tháng 4 năm 2019 của Văn phòng HĐND và UBND Thành phố về Quy chế xét chuyên công tác đối với viên chức ngành Giáo dục;

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn xét chuyên công tác đối với viên chức trong ngành giáo dục năm 2019 như sau:

**1. Đối với các đơn vị trực thuộc**

Tổ chức triển khai, thực hiện Quy chế xét chuyên công tác đối với viên chức ngành Giáo dục trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 308/QĐ-UBND-HC ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp đến toàn thể viên chức tại đơn vị nắm để thực hiện đúng quy định.

Khi thực hiện, các đơn vị lưu ý những nội dung, như sau:

- Xây dựng kế hoạch xét chuyên công tác của đơn vị, cần quan tâm cơ cấu và định mức số lượng người làm việc theo từng vị trí việc làm phù hợp, tương ứng với dự kiến kế hoạch biên chế năm học 2019-2020.

- Thông báo tiếp nhận hồ sơ tại đơn vị, nêu rõ ngày bắt đầu, kết thúc nhận hồ sơ để viên chức chủ động thực hiện hồ sơ.

- Khi tiếp nhận phải thẩm định đầy đủ những thành phần hồ sơ quy định. Thành phần hồ sơ được quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 4 Quy chế xét chuyển công tác.

- Thành lập Hội đồng gồm những thành phần và thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 4 Điều 5 Quy chế xét chuyển công tác; tổ chức họp xét theo nội dung tại Khoản 1 Điều 6 và thực hiện đúng theo quy trình xét chuyển đi được quy định tại Khoản 1 Điều 8 Quy chế xét chuyển công tác.

- 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. Hội đồng xem xét, quyết định người được chuyển đi theo chỉ tiêu kế hoạch đã đề ra, tránh tình trạng giải quyết cho chuyển đi mà không có giáo viên giảng dạy.

Hoàn chỉnh thủ tục và tổng hợp tất cả hồ sơ chuyển công tác (gồm chuyển trong và ngoài tỉnh) của viên chức tại đơn vị gửi về Phòng GDĐT chậm nhất ngày 10 tháng 5 năm 2019.

Hồ sơ gửi về Phòng GDĐT thành phần gồm: Văn bản chấp thuận của Thủ trưởng đơn vị kèm danh sách viên chức được chuyển công tác, biên bản họp xét chuyển của Hội đồng và hồ sơ của viên chức được chuyển công tác.

## **2. Đối với viên chức có nguyện vọng chuyển công tác**

Nghiên cứu kỹ điều kiện, chế độ ưu tiên và thực hiện đầy đủ hồ sơ theo quy định của Quy chế xét chuyển công tác. Đơn đề nghị chuyển công tác chỉ ghi tối đa 02 nguyện vọng và ghi cụ thể tên đơn vị đề nghị chuyển đến. Hồ sơ phải gửi kèm đầy đủ minh chứng có liên quan để hưởng các tiêu chí ưu tiên.

## **3. Hồ sơ Hồ sơ thực hiện**

Thực hiện theo Điều 4, Chương I, Quyết định số 308/QĐ-UBNDHC ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

## **4. Thời gian thực hiện**

Thực hiện theo các mốc thời gian của Quy chế xét chuyển công tác, cụ thể như sau:

- Chậm nhất ngày 03 tháng 5 năm 2019 các trường xây dựng kế hoạch xét chuyển công tác và thông báo tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác. Viên chức xin

chuyển công tác trong tỉnh và ra ngoài tỉnh nộp hồ sơ về nơi viên chức đang công tác.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ viên chức xin chuyển công tác trong thành phố, trong tỉnh, ra ngoài tỉnh, ngoài tỉnh chuyển về đến hết ngày 10 tháng 5 năm 2019.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện công tác điều động, biệt phái giáo viên từ trường thừa sang trường thiếu giáo viên vào đầu tháng 6 năm 2019, đồng thời công khai nhu cầu tiếp nhận giáo viên sau điều động, biệt phái. Sau khi điều động, biệt phái có thể một số đơn vị không còn nhu cầu, nếu viên chức đã nộp hồ sơ xin chuyển công tác mà có nhu cầu thay đổi nguyện vọng, thì làm đơn xin thay đổi nguyện vọng nộp cho Phòng GDĐT (chuyển về các đơn vị trực thuộc Phòng), chỉ thực hiện 01 lần chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày thông báo.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức họp xét viên chức xin chuyển công tác giữa các cơ sở giáo dục trực thuộc theo phân cấp quản lý; thỏa thuận giải quyết việc tiếp nhận viên chức chuyển công tác từ các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện trong tỉnh với nhau và ngược lại phải thông báo kết quả tiếp nhận hay không tiếp nhận cho các bên chậm nhất ngày 25 tháng 6 năm 2019. Các quy trình còn lại thực hiện theo Quy chế xét chuyển công tác.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện việc chuyển công tác đối với viên chức ngành giáo dục năm 2019. Trong quá thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn liên hệ về Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Sa Đéc (thông qua bộ phận Tổ chức cán bộ) để được hỗ trợ./.

***Nơi nhận:***

- Các trường trực thuộc (thực hiện);
- UBND Thành phố (báo cáo);
- Phòng Nội vụ;
- LĐ PGDĐT (biết);
- Lưu: VT, TCCB.

**TRƯỞNG PHÒNG**