

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MỸ TÚ**

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

Số: ~~474~~ /UBND-VX

Mỹ Tú, ngày 26 tháng 4 năm 2024

V/v Hướng dẫn chuyển công
tác và tiếp nhận viên chức ngành
Giáo dục - Đào tạo năm 2024

Kính gửi:

- Phòng Nội vụ huyện;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;
- Các đơn vị trường học, huyện Mỹ Tú.

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý, của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Công văn số 991/SGDDĐT-TCCB ngày ngày 08/4/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng về việc hướng dẫn chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục - Đào tạo năm 2024;

Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Tú Hướng dẫn chuyển công tác và tiếp nhận viên chức ngành Giáo dục - Đào tạo huyện Mỹ Tú năm 2024, như sau:

**I. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC ĐĂNG KÝ
XÉT THUYỀN CHUYỂN**

1. Đối tượng

Viên chức trong ngành Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn huyện Mỹ Tú có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn và có nhu cầu hợp thức hóa gia đình.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện

- Viên chức được xét thuyền chuyển công tác phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn sau:

+ Có thời gian công tác ở đơn vị ít nhất từ 05 năm trở lên (đơn vị công tác tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, nam đủ 04 năm, nữ đủ 03 năm tính đến thời điểm xét duyệt hồ sơ);

+ Có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn như: Nơi viên chức xin thuyền chuyển đến có cha, mẹ già yếu neo đơn, vợ (chồng) đang cư ngụ, công tác (được địa phương xác nhận); ...

+ Không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc thời gian xem xét xử lý kỷ luật.

- Đơn vị nơi viên chức xin thuyền chuyển đi đang dôi dư và đơn vị nơi viên chức xin chuyển đến đang thiếu chỉ tiêu số lượng người làm việc, phải phù hợp với vị trí việc làm viên chức đang giảng dạy.

II. HỒ SƠ THUYỀN CHUYỂN CÔNG TÁC

* Hồ sơ 02 bộ, gồm:

- Đơn đề nghị chuyển công tác (theo mẫu kèm theo) có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác.

- Giấy xác nhận nơi cư trú của gia đình nơi chuyển đến hoặc giấy xác nhận nơi công tác của vợ hoặc chồng hoặc giấy tờ chứng minh đối với các trường hợp có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn khác.

- Bản sao giấy đăng ký kết hôn (đối với trường hợp chuyển công tác theo diện hợp thức hóa gia đình).

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ có liên quan (bằng chuyên môn, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học,...).

- Bản photo Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm gần nhất.

- Lý lịch viên chức (theo mẫu đính kèm) có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị không quá 06 tháng.

- Giấy khám sức khỏe trong vòng 06 tháng do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp.

- Bản sao quyết định tuyển dụng, quyết định công nhận hết tập sự; quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp; quyết định lương hiện hưởng.

- Bản sao Quyết định thâm niên nghề (nếu có).

- Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

=> Tất cả các giấy tờ liên quan bỏ vào phong bì hồ sơ; bên ngoài ghi rõ họ tên, đơn vị đang công tác; số điện thoại liên lạc.

* Lưu ý:

Trường hợp viên chức tại đơn vị do UBND cấp huyện quản lý xin chuyển đến đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng, thì gửi hồ sơ sau:

+ Công văn chấp thuận cho viên chức chuyển công tác của UBND cấp huyện.

+ Danh sách viên chức đề nghị chuyển công tác (theo mẫu đính kèm); gửi kèm file vào email: duongthanhbinh@soctrang.edu.vn.

+ Hồ sơ đề nghị chuyển công tác của viên chức (theo hướng dẫn trên).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện

- Tiếp nhận hồ sơ viên chức xin chuyển.

- Tham mưu UBND huyện thành lập Hội đồng xét chuyển viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo năm 2024.

- Phối hợp Phòng Nội vụ huyện tham mưu UBND huyện ban hành Quyết định chuyển chuyên (chuyển chuyên trong huyện); đề nghị Sở Nội vụ xem xét chuyển chuyên viên chức theo quy định (chuyển chuyên ngoài huyện).

2. Phòng Nội vụ huyện

Phối hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tham mưu UBND huyện ban hành Quyết định chuyển (chuyển chuyển trong huyện); đề nghị Sở Nội vụ xem xét chuyển viên chức theo quy định (chuyển chuyển ngoài huyện).

3. Các đơn vị trường học

Sau khi nhận hồ sơ xin chuyển của viên chức, đơn vị trường thành lập Hội đồng tiến hành và tổ chức cuộc họp xét duyệt. Sau đó, đơn vị chuyển tất cả hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, gồm các hồ sơ sau:

- 01 biên bản xét duyệt;
- 02 bộ hồ sơ chuyển của cá nhân (theo mẫu đã quy định);
- 01 bản tổng hợp danh sách (theo mẫu đính kèm), gửi kèm file vào email: letanlai.mt@soctrang.edu.vn.

4. Thời gian nộp hồ sơ

- Đối với chuyển ngoài huyện, ngoài tỉnh gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện trước ngày **10/5/2024**.
- Đối với chuyển trong huyện gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện trước ngày **25/5/2024**.

IV. NHỮNG VẤN ĐỀ CẦN LƯU Ý

1. Đối với viên chức sau khi đã hoàn thành thủ tục chuyển công tác, trong thời gian chờ quyết định chính thức của cấp có thẩm quyền cho chuyển thì vẫn công tác bình thường và chấp hành mọi sự phân công của đơn vị đang công tác cho đến khi về đơn vị mới.

2. Đối với các đơn vị quản lý viên chức sau khi có quyết định chuyển công tác phải đảm bảo hoàn tất giải quyết các hồ sơ thủ tục của cá nhân chuyển về đơn vị mới cùng với quyết định chuyển công tác đúng thời gian quy định.

Nhận được Công văn này, đề nghị Hiệu trưởng các trường triển khai thực hiện đến tất cả viên chức trong đơn vị được biết. Trong quá trình triển khai thực hiện, có khó khăn, vướng mắc đề nghị Hiệu trưởng trực tiếp phản ánh về UBND huyện (qua Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện (gặp ông Lê Tấn Lai, Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện) để phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT. Huyện ủy;
- TT. UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng GDĐT;
- Các trường MN, TH, THCS;
- Lưu: VT, MK/CV.

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



Nguyễn Thanh Phong

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN CÔNG TÁC

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Tú.

Tôi tên:, Nam (Nữ), số hiệu công chức.....
sinh ngày..... tháng.....năm, Nơi sinh:.....
.....
Quê quán:
Hộ khẩu thường trú:.....
Năm đăng ký hộ khẩu thường trú:
Hiện đang công tác tại trường:.....
thuộc huyện (TP):, tỉnh

Nhiệm vụ công tác giảng dạy bộ môn:.....
Thời gian công tác liên tục..... năm, Ngạch viên chức:.....
Mã ngạch:..... hệ số mức lương:.....
Tốt nghiệp trường:....., hệ:....., bộ môn.....
Năm tốt nghiệp:....., năm vào ngành:
Trình độ ngoại ngữ, vi tính:.....
Xếp loại thi đua cuối năm:.....

Nay tôi làm đơn này đến các cấp lãnh đạo xét giải quyết cho tôi được
chuyển đến trường:thuộc huyện (TP)
tỉnh:

Lý do chuyển chuyển :.....
.....

Kính mong được sự chấp thuận của các cấp lãnh đạo, tôi cam đoan chấp hành mọi sự phân công công tác.

....., ngày tháng năm 20.....
Người viết đơn
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

Ý KIẾN CỦA NƠI ĐI

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

....., ngày tháng..... năm 20.....

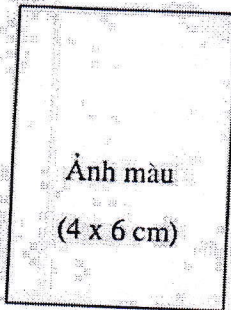
Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Cơ quan quản lý viên chức..... Số hiệu viên chức.....

Đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC



1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....

2) Tên gọi khác:

3) Sinh ngày:.....tháng.....năm..... Giới tính (nam, nữ):.....

4) Nơi sinh: Xã/Phường..... Huyện/Quận.....
Tỉnh/Thành phố.....

5) Quê quán: Xã/Phường..... Huyện/Quận.....
Tỉnh/Thành phố.....

6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:.....

(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....

11) Ngày tuyển dụng:/..../..... Cơ quan, đơn vị tuyển dụng:.....

12.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

13) Công việc chính được giao:.....

14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:..... Mã số:.....

Bậc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng:/..../..... Phụ cấp chức danh:..... Phụ cấp khác:.....

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Th.s, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị:..... 15.4-Quản lý nhà nước:.....

(Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp)

(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên)

15.5-Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:.....

15.6-Ngoại ngữ:.....15.7-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ: TS, Ths, ĐH, Bậc I đến bậc 6)

(Trình độ: TS, Ths, ĐH, Kỹ năng 01 đến Kỹ năng 15)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../..... Ngày chính thức:...../...../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:.....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, ... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:/...../..... Ngày xuất ngũ:...../...../..... Quân hàm cao nhất:.....

19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang: nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân ưu tú,...)

19.2- Học hàm được phong (Giáo sư, Phó giáo sư):..... Năm được phong:.....

20) Sở trường công tác:.....

21) Khen thưởng:.....22) Kỷ luật :

(Hình thức cao nhất, năm nào?)

(về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào?)

23) Tình trạng sức khỏe:..... Chiều cao:....., Cân nặng:.....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng:...../....., Là con gia đình chính sách:.....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam, Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:...../...../.....26) Số BHXH:

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Ghi chú:

- Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông, bồi dưỡng.

- Văn bằng, chứng chỉ: TSKH, TS, chuyên khoa II, Ths, chuyên khoa I, đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chứng chỉ,...

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm										
Mã số										
Bậc lương										
Hệ số lương										

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai
Tôi xin cam đoan những lời
khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày.....tháng.....năm 20.....
Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức
(Ký tên, đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ

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

DANH SÁCH VIÊN CHỨC ĐỀ NGHỊ CHUYỂN CÔNG TÁC NĂM 2024
....., ngày tháng năm 2024

T	Họ và tên	Năm sinh		Dân tộc	Quê quán	Điện thoại liên hệ	Nơi đăng ký thường trú	Ngày, tháng, năm nhập hộ khẩu	Chức danh nghề nghiệp	Đơn vị công tác	Mã số	Trình độ chuyên môn	Trình độ ngoại ngữ	Trình độ tin học	Năm vào ngành	Nơi xin chuyển đến	Huyện, TX, TP nơi xin chuyển đến	Lý do
		Nam	Nữ															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	VD: Nguyễn Văn A	1989		Kinh	Sóc Trăng	0909 ...	Ấp..., xã..., huyện Mỹ Tú, tỉnh Sóc Trăng	20/02/2017	Giáo viên THCS hạng II	Trường THCS...	V07.....	ĐHSP Toán	Tiếng Anh chứng chỉ B1	ƯDCNTT CB	2011	Trường THCS	TPST	Hợp thức hóa gia đình.

..... viên chức đề nghị chuyển công tác.

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)