

## QUY CHẾ

### Thuyên chuyển, tiếp nhận viên chức các đơn vị sự nghiệp thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Thuận Bắc

(Ban hành kèm theo Quyết định số..... /QĐ-UBND ngày tháng năm  
2023 của Ủy ban nhân dân huyện Thuận Bắc)

## I. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN.

### 1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định việc thuyên chuyển và tiếp nhận đối với viên chức công tác tại các cơ sở giáo dục công lập trong và ngoài huyện Thuận Bắc (trừ viên chức lãnh đạo, quản lý).

### 2. Đối tượng áp dụng:

- Viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục thuộc huyện trong số lượng người làm việc được Ủy ban nhân dân huyện giao, hưởng lương theo ngạch, bậc, hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định;

- Viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục ngoài huyện, hưởng lương theo ngạch, bậc, hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định, có nguyện vọng chuyển công tác về huyện Thuận Bắc.

### 3. Nguyên tắc thực hiện:

- Việc thuyên chuyển, tiếp nhận viên chức phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của ngành Giáo dục và Đào tạo huyện trong công tác sắp xếp, bố trí, sử dụng cán bộ, giáo viên, người lao động phù hợp với quy hoạch, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Bám sát thực trạng đội ngũ viên chức của ngành Giáo dục và Đào tạo huyện hiện có, tránh tình trạng thừa, thiếu cục bộ giáo viên bộ môn ở các trường, điểm trường;

- Phải bảo đảm tính dân chủ, công khai, minh bạch, đúng quy trình, quy định trong công tác sắp xếp, tiếp nhận, thuyên chuyển viên chức;

- Việc thuyên chuyển, tiếp nhận không làm ảnh hưởng, xáo trộn đến công tác dạy học của trường, phải có giải pháp khả thi, tính toán bố trí nhân sự thay thế phù hợp và đảm bảo quy định.

## II. ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN THUYỀN CHUYỂN, TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC.

- Thuyên chuyển viên chức chỉ giải quyết khi người đó hoàn thành nhiệm vụ được giao của năm học, đã hết thời gian tập sự, thử việc; đã có thời gian công tác, cống hiến cho Ngành Giáo dục huyện Thuận Bắc (ít nhất 03 năm trở lên đối với nữ, 05 năm trở lên đối với nam);

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng thủ tục. Đơn xin chuyển chuyên phải có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị đang công tác và cấp quản lý trực tiếp đơn vị nơi đi, nơi đến;
- Không tiếp nhận những trường hợp sau:
  - + Sức khỏe không đảm bảo để công tác;
  - + Những người chưa đạt chuẩn về trình độ theo quy định;
  - + Đang bị kỷ luật hoặc trong thời gian chờ xử lý kỷ luật;
  - + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù cải tạo không giam giữ hoặc bị áp dụng những biện pháp giáo dục;
  - + Đang trong thời gian thử việc, tập sự.

### **III. ĐỐI TƯỢNG CẦN XEM XÉT ƯU TIÊN GIẢI QUYẾT THUYỀN CHUYỂN, TIẾP NHẬN.**

#### **1. Đối với trường hợp thuyền chuyển:**

- Chuyển công tác theo gia đình ra ngoài tỉnh;
- Con liệt sĩ, con thương binh hạng 1, 2; con bệnh binh mất từ 81% sức lao động trở lên mà hoàn cảnh gia đình neo đơn, khó khăn;
- Người mắc bệnh mãn tính, sức khỏe không tốt để được tiếp cận các dịch vụ bảo trợ tốt nhất (có hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến tỉnh trở lên);
- Những viên chức đã công tác ở miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa liên tục 05 năm trở lên đối với nam và 03 năm trở lên đối với nữ (trường hợp có nhiều đối tượng cùng điều kiện này thì xem xét ưu tiên thứ tự về thâm niên công tác; sự đóng góp, cống hiến cho ngành Giáo dục; phụ nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi; có chồng (vợ) đang công tác tại tuyến đầu trong công tác bảo vệ an ninh tổ quốc, phòng chống dịch);
- Những người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, gia đình thật sự neo đơn, không ai chăm sóc cha mẹ già yếu, được Ủy ban nhân dân xã, phường xác nhận.

#### **2. Đối với trường hợp tiếp nhận về công tác tại huyện Thuận Bắc:**

- Viên chức đã tốt nghiệp Thạc sĩ, Tiến sĩ đúng chuyên ngành cần tiếp nhận;
- Những bộ môn thiếu nhiều giáo viên, không có nguồn tuyển;
- Có cha, mẹ, vợ (chồng) đã định cư sinh sống tại huyện Thuận Bắc hoặc có chồng là sĩ quan quân đội, công an đang công tác lâu dài, ổn định tại huyện; có vợ (chồng) đang công tác ổn định và lâu dài trên địa bàn huyện Thuận Bắc.

### **IV. HỒ SƠ THUYỀN CHUYỂN, TIẾP NHẬN.**

#### **1. Hồ sơ thuyền chuyển:**

- Đơn xin thuyền chuyển;
- Sơ yếu lý lịch cán bộ, viên chức (mẫu 2C-BNV/2008), có chứng nhận của Thủ trưởng đơn vị đang công tác;
- Phiếu đánh giá viên chức trong 03 năm gần nhất;

- Giấy khám sức khỏe (do bệnh viện cấp huyện hoặc tương đương trở lên chứng nhận);

- Bản sao Quyết định tuyển dụng, Quyết định bổ nhiệm vào ngạch, Quyết định nâng lương gần nhất;

- Bản sao văn bằng tốt nghiệp chuyên ngành và các loại văn bằng, chứng chỉ khác (nếu có);

- Bản sao sổ Bảo hiểm xã hội;

- Các loại giấy tờ ưu tiên (nếu có).

- Số lượng hồ sơ cần nộp:

- + Thuyên chuyển trong tỉnh: 01 bộ;

- + Thuyên chuyển ngoài tỉnh: 02 bộ.

## **2. Hồ sơ tiếp nhận viên chức ngoài tỉnh:**

Ngoài các loại hồ sơ đã nêu tại khoản 1, mục IV còn thêm các loại giấy tờ sau:

- Bản photocopy từ bản sơ yếu lý lịch gốc (có xác nhận của Thủ trưởng nơi đang công tác);

- Công văn đồng ý cho thuyên chuyển của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân huyện nơi viên chức đang công tác theo phân cấp thẩm quyền;

- Công văn đồng ý tiếp nhận của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Thuận và Ủy ban nhân dân huyện Thuận Bắc;

- Tiếp nhận về huyện vì lý do hợp lý hóa gia đình: Thêm bản sao giấy đăng ký kết hôn.

## **V. QUY TRÌNH XÉT THUYỀN CHUYỂN, TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC.**

Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc trước khi có ý kiến đồng ý giải quyết thuyên chuyển hoặc tiếp nhận viên chức về công tác tại đơn vị cần trao đổi với cơ quan quản lý trực tiếp (Phòng Giáo dục và Đào tạo) để thống nhất với kế hoạch điều động, sắp xếp viên chức của Ngành; tránh trường hợp nảy sinh thắc mắc khi cơ quan quản lý cấp trên không đồng ý thuyên chuyển, tiếp nhận.

### **1. Quy trình xét thuyên chuyển viên chức:**

1.1. Thuyên chuyển viên chức trong tỉnh (bao gồm: Thuyên chuyển trong huyện và ngoài huyện):

Thực hiện theo các bước sau:

- Bước 1: Căn cứ hồ sơ viên chức xin chuyển công tác theo quy định tại khoản 1, mục IV Quy chế này; các đơn vị trường học tiến hành họp xét đảm bảo công bằng, khách quan và phải lập thành biên bản (có ý kiến của Công đoàn cơ sở);

- Bước 2: Thủ trưởng đơn vị (có viên chức xin chuyển công tác) làm tờ trình xin ý kiến xem xét giải quyết thuyên chuyển đối với viên chức gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo. Nội dung tờ trình cần xác định cụ thể phương án bố trí, sắp xếp nhiệm vụ, công việc (không để ảnh hưởng đến công tác dạy và học tại đơn vị);

- Bước 3: Trên cơ sở tờ trình của đơn vị, hồ sơ viên chức và ý kiến đồng ý tiếp nhận của đơn vị nơi viên chức xin chuyển đến; Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành văn bản thống nhất gửi cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận xem xét, quyết định đối với viên chức chuyển công tác trong tỉnh;

- Bước 4: Thủ trưởng đơn vị (nơi viên chức đang công tác) ban hành quyết định chuyển viên chức đảm bảo quy định và phân cấp thẩm quyền hiện hành sau khi có văn bản thống nhất của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

#### 1.2. Chuyển viên chức ngoài tỉnh:

- Bước 1: Thực hiện như bước 1, khoản 1.1, mục V Quy chế này;

- Bước 2: Thực hiện như bước 2, khoản 1.1, mục V Quy chế này;

- Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản thống nhất và xin ý kiến Ủy ban nhân dân huyện xem xét có văn bản giới thiệu để viên chức liên hệ chuyển công tác;

- Bước 4: Sau khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của cấp có thẩm quyền nơi viên chức xin chuyển đến (nếu có), Ủy ban nhân dân huyện có văn bản thống nhất và đề nghị Sở Nội vụ xem xét giải quyết theo quy định;

- Bước 5: Sau khi có ý kiến của Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, triển khai đến Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện thủ tục giải quyết chuyển viên chức đảm bảo theo quy định và phân cấp thẩm quyền hiện hành.

#### **2. Quy trình tiếp nhận viên chức từ nơi khác về huyện Thuận Bắc:**

- Bước 1: Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ xin chuyển công tác của viên chức; văn bản chấp thuận cho viên chức chuyển công tác của các cơ sở giáo dục;

- Bước 2: Trên cơ sở tình hình thực tế, nhu cầu của các đơn vị trường học trực thuộc và xem xét hoàn cảnh của viên chức xin chuyển đến; Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản thống nhất tiếp nhận viên chức sau khi Thủ trưởng các đơn vị trường học có ý kiến tiếp nhận;

\* Riêng đối với trường hợp tiếp nhận viên chức ngoài tỉnh, Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản thống nhất tiếp nhận viên chức sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân huyện;

- Bước 3: Thủ trưởng đơn vị (nơi tiếp nhận) rà soát, kiểm tra hồ sơ viên chức và ban hành quyết định tiếp nhận viên chức đảm bảo quy định và phân cấp thẩm quyền hiện hành sau khi có ý kiến thống nhất của cơ quan có thẩm quyền.

### **VI. THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT THUYỀN CHUYỂN, TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC HÀNG NĂM.**

**1. Thời gian tiếp nhận hồ sơ:** Hàng năm, Phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ tiếp nhận hồ sơ 01 lần trong dịp hè (từ ngày 01/6 đến 15/6).

#### **2. Thời gian giải quyết thuyền chuyển, tiếp nhận viên chức:**

Thời gian xem xét giải quyết thuyền chuyển, tiếp nhận viên chức được thực hiện 01 đợt vào đầu năm học (trước ngày 30/8 hàng năm). Đối với các trường hợp đặc biệt cần bố trí, sắp xếp có thể xem xét giải quyết theo tình hình thực tế nhưng phải đảm bảo các quy định nêu trên.

## **VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

**1.** Phòng Nội vụ phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức, triển khai thực hiện Quy chế này.

**2.** Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện việc giải quyết thuyên chuyển và tiếp nhận viên chức đúng theo Quy chế này. Hàng năm, rà soát, xây dựng phương án sắp xếp, bố trí, thuyên chuyển đội ngũ giáo viên các trường đảm bảo hiệu quả, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện trình Thường trực Huyện ủy cho chủ trương trước khi thực hiện.

**3.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo huyện căn cứ chỉ tiêu biên chế, vị trí việc làm, các văn bản quy định về định mức lao động, nhu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị, hoàn cảnh của viên chức để sắp xếp, bố trí, tiếp nhận hoặc cho thuyên chuyển công tác một cách hợp lý và đảm bảo quy định. Đồng thời, có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo nội dung Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị cần kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Giáo dục và Đào tạo) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.