

Số: 169 /KH-UBND

Nhon Trach, ngày 13 tháng 7 năm 2022

## **KẾ HOẠCH**

### **VỀ VIỆC CHUYỂN CÔNG TÁC VÀ TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC NGÀNH GIÁO DỤC TRÊN ĐỊA BÀN HUYỆN NHƠN TRẠCH NĂM HỌC 2022 - 2023**

Căn cứ Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/04/2012 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc Ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đồng Nai, UBND cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 26/11/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Theo đó, quy định quy trình đối với trường hợp viên chức ngành giáo dục chuyển công tác vào đầu mỗi năm học. Nhằm đảm bảo quy trình chuyển công tác, tiếp nhận viên chức theo đúng quy định, nay UBND huyện xây dựng Kế hoạch chuyển công tác và tiếp nhận viên chức ngành giáo dục trên địa bàn huyện Nhơn Trạch đầu năm học 2022-2023, cụ thể như sau:

#### **A. TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC CHUYỂN CÔNG TÁC**

##### **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

###### **1. Mục đích**

- Tiếp nhận viên chức chuyển vùng ngành giáo dục vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhơn Trạch đủ về số lượng, đúng cơ cấu, đảm bảo chất lượng, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ công việc được giao.

###### **2. Yêu cầu**

- Tiếp nhận viên chức chuyển vùng ngành giáo dục căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ vị trí việc làm của các đơn vị và tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của hạng chức danh nghề nghiệp viên chức cần tuyển; đồng thời căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được UBND tỉnh giao.

- Việc tổ chức tiếp nhận viên chức chuyển vùng ngành giáo dục phải đảm bảo công khai, công bằng, khách quan và đúng quy định của pháp luật để lựa chọn được những người có trình độ chuyên môn theo yêu cầu, tiêu chuẩn của vị trí việc làm cần tiếp nhận theo quy định.

##### **II. NHU CẦU TIẾP NHẬN**

Tổng số nhu cầu tiếp nhận giáo viên chuyển vùng về công tác tại các trường học thuộc UBND huyện Nhơn Trạch năm học 2022-2023 là 124 chỉ tiêu, trong đó:

1. Bậc mầm non: 25 chỉ tiêu
2. Bậc tiểu học: 57 chỉ tiêu
3. Bậc trung học cơ sở: 42 chỉ tiêu

(Theo danh sách đính kèm)

### **III. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ**

#### **1. Điều kiện, tiêu chuẩn:**

- Viên chức đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm hiện tại;

- Được đánh giá xếp loại từ “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên đối với viên chức trong năm liền kề năm xin chuyển chuyên;

- Được đánh giá xếp loại từ “Đạt 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 chuyên đối với viên chức giữ hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên;

- Không đang trong thời gian xem xét kỷ luật (kể từ khi có dấu hiệu vi phạm);

- Viên chức ngoài huyện Nhơn Trạch, ngoài tỉnh Đồng Nai xin chuyển đến công tác trong ngành giáo dục và đào tạo của huyện Nhơn Trạch theo diện hợp lý hóa gia đình phải có hộ khẩu tại huyện Nhơn Trạch của vợ (chồng) hoặc cha mẹ của viên chức xin chuyển đến;

- 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, khỏi tỉnh phải thực hiện đền bù chi phí đào tạo theo quy định trước khi chuyển công tác;

- Có thâm niên công tác tại đơn vị tối thiểu là 3 năm;

- Có đủ hồ sơ theo quy định.

#### **2. Thành phần hồ sơ xin chuyển về công tác tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc huyện Nhơn Trạch.**

Mỗi viên chức đăng ký chuyển vùng nộp 01 bộ hồ sơ, mỗi bộ hồ sơ gồm các giấy tờ và sắp xếp theo thứ tự sau:

- Phiếu đăng ký chuyển công tác (theo mẫu, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị đang công tác);

- 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;

- Quyết định tuyển dụng viên chức, quyết định bổ nhiệm hạng chức danh nghề nghiệp, quyết định lương hiện hưởng (bản sao có công chứng);

- Bản photo sổ hộ khẩu của gia đình (vợ hoặc chồng) nơi xin đến (có công chứng);

- Bản photo Giấy đăng ký kết hôn nếu chuyên công tác theo vợ (chồng);

- Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức được đề nghị chuyển công tác với các nội dung về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu đơn vị nơi viên chức đang công tác;

- 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);

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có công chứng);

- Các giấy tờ ưu tiên (có công chứng) nếu có;

- Giấy khám sức khỏe do cơ quan có thẩm quyền cấp không quá 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ.

### **3. Tiêu chí xác định viên chức được chuyển công tác**

Viên chức được xét tiếp nhận phải đáp ứng đủ các điều kiện được quy định nêu tại điểm 1, phần III của kế hoạch này.

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:

- Là thương binh hoặc được hưởng chính sách như thương binh;

- 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;

- Hợp lý hóa gia đình theo vợ (chồng);

- Người dân tộc ít người;

- Viên chức đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự;

- Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh, cấp huyện (hoặc có thành tích đặc biệt xuất sắc);

- Đối với những viên chức có hoàn cảnh đặc biệt khác thì Hội đồng xét tiếp nhận xem xét quyết định.

**Lưu ý:** Những trường hợp đủ điều kiện chuyển công tác nhưng không giải quyết được thì vẫn tiếp tục công tác bình thường tại đơn vị cũ.

## **IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM**

**1. Thời gian nhận hồ sơ:** từ ngày 13/07/2022 đến hết ngày 22/7/2022, giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

**2. Địa điểm nhận hồ sơ:**

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện**

- Niêm yết công khai bản kế hoạch trên cổng thông tin điện tử (website của UBND huyện Nhơn Trạch) và niêm yết tại trụ sở của Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Cử công chức tiếp nhận, tổng hợp phiếu đăng ký nhu cầu chuyển công tác của viên chức;
- Phối hợp với Phòng Nội vụ huyện thẩm định hồ sơ, xem xét các tiêu chí xác định viên chức được chuyển vùng, tham mưu báo cáo Hội đồng xét tiếp nhận tiến hành họp xét theo đúng quy định; hoàn chỉnh biên bản họp xét của Hội đồng tiếp nhận viên chức;
- Niêm yết thông báo danh sách viên chức được tiếp nhận tại trụ sở của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

### **2. Phòng Nội vụ huyện**

- Căn cứ các quy định hiện hành tham mưu UBND huyện ban hành Quyết định thành lập Hội đồng họp xét;
- Căn cứ biên bản họp xét của Hội đồng, tham mưu Hội đồng thông báo danh sách viên chức được tiếp nhận trên cổng thông tin điện tử (website huyện Nhơn Trạch);

- Căn cứ thẩm quyền phân cấp quy định tại Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của UBND tỉnh Đồng Nai; Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 26/11/2021 của UBND tỉnh quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai và thông báo danh sách viên chức được chuyển công tác của Hội đồng họp xét. Phòng Nội vụ huyện tham mưu UBND huyện thực hiện:

+ Đối với viên chức chuyển công tác trong huyện: Phòng nội vụ huyện tham mưu Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định chuyển, bố trí công tác đối với viên chức.

+ Đối với viên chức chuyển công tác ngoài huyện, ngoài tỉnh: Phòng Nội vụ huyện tham mưu ban hành văn bản thống nhất tiếp nhận đối với viên chức. Sau khi có Quyết định chuyển công tác, quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc, Giấy thôi trả lương và Hồ sơ gốc của viên chức, Phòng Nội vụ huyện tham mưu ban hành Quyết định tiếp nhận và bố trí công tác đối với viên chức.

### **3. Đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc huyện**

Các đơn vị triển khai kế hoạch chuyển công tác và tiếp nhận viên chức ngành giáo dục trên địa bàn huyện Nhơn Trạch năm học 2022 – 2023 đến viên chức của đơn vị mình.

- Trường hợp viên chức chuyển công tác trong huyện:

+ Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đi: căn cứ Quyết định chuyển, bố trí công tác đối với viên chức của UBND huyện, ban hành Quyết định chấm

dứt hợp đồng làm việc, Giấy thôi trả lương và chuyển Hồ sơ gốc của viên chức đến đơn vị mới theo quy định.

+ Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đến: thực hiện việc tiếp nhận, bố trí công tác, xếp lương, hạng chức danh nghề nghiệp và ký hợp đồng làm việc mới đối với viên chức chuyển đến. Quản lý Hồ sơ gốc của viên chức theo đúng quy định.

- Trường hợp tiếp nhận viên chức ngoài huyện, ngoài tỉnh:

Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đến: căn cứ Quyết định tiếp nhận, bố trí công tác đối với viên chức thực hiện phân công nhiệm vụ theo đúng vị trí việc làm đăng ký tiếp nhận, xếp lương, hạng chức danh nghề nghiệp và ký hợp đồng làm việc mới đối với viên chức chuyển đến. Quản lý Hồ sơ gốc của viên chức theo đúng quy định.

## **B. CHUYỂN CÔNG TÁC ĐI NGOÀI HUYỆN, NGOÀI TỈNH**

Viên chức đang công tác trong ngành giáo dục tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc huyện căn cứ nhu cầu tiếp nhận của nơi viên chức muốn chuyển công tác đến, thực hiện hồ sơ do cơ quan, đơn vị nơi đến quy định.

Sau khi có Công văn tiếp nhận theo thẩm quyền phân cấp quản lý của cơ quan quản lý đơn vị nơi tiếp nhận, Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác gửi Tờ trình về UBND huyện (Thông qua Phòng Nội vụ huyện) kèm công văn tiếp nhận và hồ sơ chuyển công tác của viên chức.

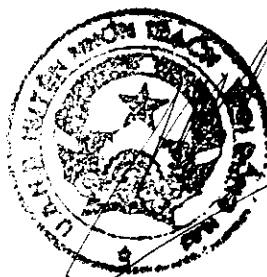
Phòng Nội vụ huyện tiếp nhận, tham mưu Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định chuyển công tác theo đúng thẩm quyền; đồng thời hướng dẫn đơn vị nơi có viên chức chuyển công tác thực hiện quy trình, thủ tục chuyển công tác theo đúng quy định.

Trên đây là kế hoạch chuyển công tác và tiếp nhận viên chức ngành giáo dục trên địa bàn huyện Nhơn Trạch năm học 2022 – 2023, đề nghị các cơ quan, đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện theo đúng thời gian quy định. *TC*

### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện;
- CVP, các PVP HĐND và UBND huyện;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Các trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở trực thuộc UBND huyện;
- Website huyện Nhơn Trạch;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**



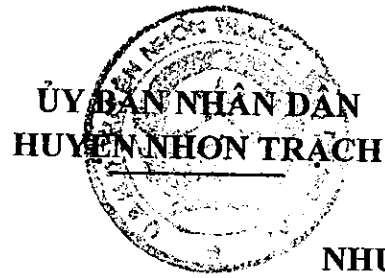
Nguyễn Thị Giang Hương



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

**NHU CẦU TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC KHỐI TIỂU HỌC NĂM 2022 - 2023**  
*(Kèm theo Kế hoạch số 169 /KH-UBND ngày 15 / 7 /2022 của UBND huyện Nhon Trach)*

STT	Đơn vị	Tổng nhu cầu nhận giáo viên	Trong đó									Ghi chú
			Nhu cầu tiếp nhận giáo viên						Nhu cầu tiếp nhận nhân viên			
			Giáo viên dạy lớp	Anh văn	Nhạc	Mỹ thuật	Thể dục	tin học	Y tế	Thư Viện	Thiết bị	
1	Trường TH Phước Thiện 1	4		1	1		1	1				
2	Trường TH Phước Thiện 2	4	4									
3	Trường TH Phước Thiện 3	5		1	1	1	1	1				
4	Trường TH Hiệp Phước	1					1					
5	Trường TH Phước Lai	3	1				1	1				
6	Trường TH Long Thọ	5	5									
7	Trường TH Phước An	2					1	1				
8	Trường TH Vĩnh Thanh 1	3	2				1					
9	Trường TH Vĩnh Thanh 2	1		1								
10	Trường TH Phước Khánh	3	3									
11	Trường TH Phú Đông	6	4	1			1					
12	Trường TH Đại Phước	2	1								1	
14	Trường TH Phú Thạnh	8	4								4	
15	Trường TH Long Tân	4	4									
16	Trường TH Phú Hội	3	2								1	
17	Trường TH - THCS Vĩnh Thạnh	3	1				1	1				
<b>Tổng</b>		<b>57</b>	<b>31</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	



ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN NHƠN TRẠCH

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

**NHU CẦU TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC KHỎI MÀM NON NĂM 2022**  
(Kèm theo Kế hoạch số 169 /KH-UBND ngày 15/7/2022 của UBND huyện Nhon Trach)

Số TT	Đơn vị	Tổng nhu cầu nhận	Trong đó	
			Giáo viên	Y tế
1	Trường MN Phước Thiện	5	5	
2	Trường MN Hiệp Phước	7	6	1
3	Trường MN Phước Hiệp	2	2	
5	Trường MN Long Thọ	4	4	
13	Trường MN Phú Thạnh	1	1	
14	Trường MN Hoa Sen	1	1	
15	Trường MN Nhon Nghĩa	5	5	
<b>Tổng</b>		<b>25</b>	<b>24</b>	<b>1</b>



**NHU CẦU TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC KHỐI THCS NGÀNH NĂM 2022 - 2023**  
(Kèm theo Kế hoạch số 169 /KH-UBND ngày 15 / 7 /2022 của UBND huyện Nhon Trach)

STT	Đơn vị	Tổng nhu cầu nhận viên chức	Trong đó														Ghi chú
			Nhu cầu tiếp nhận giáo viên												Nhu cầu tiếp nhận nhân viên		
			Toán	Lý	Hóa	Sinh	Tin	Văn	Anh văn	Sử	Địa	Nhạc-CTĐ	Mỹ Thuật	Thể dục	Y tế	Thiết bị	
1	Trường THCS Phước Thiện	10	1	1		1	1	1		1	1	1		1		1	
2	Trường THCS Hiệp Phước	4				1			1	1					1		
3	Trường THCS Long Thọ	5	1		1			1	1					1			
4	Trường THCS Phước An	1					1										
5	Trường TH&THCS Vĩnh Thanh	3						1	1		1						
6	Trường THCS Phước Khánh	3	1					1	1								
7	Trường THCS Phú Đông	4				1	1			1		1					
8	Trường THCS Đại Phước	3				1				1							1
9	Trường THCS Dương Văn Thị	2						1	1								
10	Trường THCS Phú Thạnh	3	1				1	1									
11	Trường THCS Long Tân	3				1				1			1				
12	Trường THCS Phú Hội	1												1			
<b>Tổng</b>		<b>42</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	



**PHIẾU ĐĂNG KÝ CHUYỂN CÔNG TÁC**

Kính gửi:

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

Tôi tên là: ..... Nam (nữ) ..... Sinh ngày: .../.../.....  
Nơi sinh: ..... Quê quán: .....  
Hộ khẩu thường trú: .....  
Đơn vị công tác: .....  
Vị trí công tác: .....  
Thuộc (huyện, tỉnh): .....  
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 chuyên:

.....

.....

.....

.....

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 ĐĂNG KÝ**

### **Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ CÔNG TÁC**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày .... tháng..... năm .....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**