

UBND THỊ XÃ BẾN CÁT
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 62 /PGDDĐT-TCCB

Bến Cát, ngày 16 tháng 01 năm 2023

V/v hướng dẫn thực hiện công tác tiếp nhận, điều động, chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo từ năm học 2023-2024

Kính gửi: Các trường công lập trực thuộc.

Căn cứ Công văn số 1351/SNV-CCVC ngày 14/9/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện tiếp nhận, chuyển công tác, điều động đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo (kèm theo).

Căn cứ Công văn số 56/SGDDĐT-TCCB ngày 12/01/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện công tác tiếp nhận, điều động, chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo từ năm học 2023-2024.

Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Bến Cát thông báo các đơn vị thực hiện công tác chuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo cho năm học 2023-2024 như sau:

1. Viên chức chuyển công tác trong thị xã:

Thực hiện theo quy định tại Mục III Công văn số 1351/SNV-CCVC ngày 14/9/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương. Thời gian gửi hồ sơ về cơ quan quản lý trực tiếp theo phân cấp (Phòng Giáo dục và Đào tạo) từ ngày 01/3/2023 đến ngày 31/3/2023. Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ tham mưu UBND thị xã xem xét chuyển công tác theo thẩm quyền.

Hồ sơ của người được đề nghị điều động (02 bộ) bao gồm:

a) Đơn xin chuyển công tác của viên chức có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị viên chức đang công tác;

b) Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ, có xác nhận của đơn vị nơi viên chức công tác;

c) Bản sao Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm chính thức vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp; Quyết định lương hiện hưởng;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

đ) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị điều động về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác



nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi viên chức công tác;

e) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ;

g) Bản sao kết quả đánh giá, xếp loại viên chức 01 năm gần nhất;

k) Các hồ sơ, tài liệu để chứng minh lý do xin chuyển công tác.

2. Viên chức chuyển công tác trong tỉnh:

Thực hiện theo quy định tại Mục III Công văn số 1351/SNV-CCVC ngày 14/9/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương. Thời gian gửi hồ sơ về cơ quan quản lý trực tiếp theo phân cấp (Phòng Giáo dục và Đào tạo) từ ngày 01/3/2023 đến ngày 31/3/2023.

Hồ sơ của người được đề nghị điều động (02 bộ) bao gồm:

a) Đơn xin chuyển công tác của viên chức có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị viên chức đang công tác;

b) Công văn đồng ý cho chuyển công tác của đơn vị nơi viên chức đang công tác và của Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Công văn đồng ý tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức nơi viên chức chuyển đến, trong đó trình bày số lượng người làm việc được giao trên cơ sở Kế hoạch biên chế và số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao của từng năm học, số lượng người làm việc đã thực hiện, vị trí việc làm dự kiến bổ trí, mô tả sự phù hợp của trường hợp đề nghị điều động so với vị trí việc làm dự kiến bổ trí;

d) Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ, có xác nhận của đơn vị nơi viên chức công tác;

đ) Bản sao Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm chính thức vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp; Quyết định lương hiện hưởng;

e) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

g) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị điều động về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi viên chức công tác;

h) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ;

i) Bản sao kết quả đánh giá, xếp loại viên chức 01 năm gần nhất;

k) Các hồ sơ, tài liệu để chứng minh lý do xin chuyển công tác.

3. Viên chức chuyển công tác ra ngoài tỉnh

Thực hiện theo quy định tại Mục II Công văn số 1351/SNV-CCVC ngày 14/9/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương. Thời gian gửi hồ sơ về cơ quan quản lý trực tiếp theo phân cấp (Phòng Giáo dục và Đào tạo) từ ngày 01/3/2023 đến ngày 31/3/2023.

Hồ sơ của người được đề nghị chuyển công tác (02 bộ) bao gồm:

- a) Đơn xin chuyển công tác của viên chức có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị viên chức đang công tác;
- b) Công văn đồng ý cho chuyển công tác của ủy ban nhân dân cấp huyện;
- c) Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ chuyển công tác, có xác nhận của đơn vị nơi viên chức công tác;
- d) Bản sao Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm chính thức vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp; Quyết định lương hiện hưởng;
- đ) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- e) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ chuyển công tác;
- g) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị chuyển công tác về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu đơn vị nơi viên chức công tác;
- h) Bản sao Sổ Bảo hiểm xã hội thể hiện quá trình đóng bảo hiểm xã hội;
- i) Bản sao kết quả đánh giá, xếp loại viên chức 03 năm gần nhất;
- k) Các hồ sơ, tài liệu để chứng minh lý do xin chuyển công tác.

4. Tiếp nhận viên chức ngoài tỉnh

Thực hiện theo quy định tại Mục I Công văn số 1351/SNV-CCVC ngày 14/9/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương. Thời gian gửi hồ sơ về cơ quan quản lý trực tiếp theo phân cấp (Phòng Giáo dục và Đào tạo) từ ngày 15/3/2023 đến ngày 15/4/2023.

Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận (02 bộ) bao gồm:

- a) Đơn xin chuyển công tác của cá nhân có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác;
- b) Công văn đồng ý cho liên hệ chuyển công tác của đơn vị nơi cá nhân đang công tác và của cơ quan quản lý theo phân cấp quản lý;



c) Công văn đồng ý tiếp nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương hoặc của ủy ban nhân dân cấp huyện trong tỉnh Bình Dương, trong đó trình bày số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao trên cơ sở Kế hoạch biên chế và số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao của từng năm học, số lượng người làm việc đã thực hiện, vị trí việc làm dự kiến bố trí, mô tả sự phù hợp của trường hợp đề nghị tiếp nhận so với vị trí việc làm dự kiến bố trí;

d) Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của đơn vị nơi viên chức công tác (đối với các đối tượng khác thực hiện theo mẫu lý lịch tương ứng);

đ) Bản sao Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm chính thức vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp; Quyết định lương hiện hưởng;

e) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

g) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

h) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu đơn vị nơi viên chức công tác;

i) Bản sao sổ Bảo hiểm xã hội thể hiện quá trình đóng bảo hiểm xã hội;

k) Bản sao kết quả đánh giá, xếp loại viên chức 03 năm gần nhất;

l) Các hồ sơ, tài liệu để chứng minh lý do xin chuyển công tác.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thông báo đến viên chức trong đơn vị biết và thực hiện đúng theo quy định nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB.



TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Phú Hải