

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THUẬN AN**

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

Số: 572UBND-NC

Thuận An, ngày 21 tháng 02 năm 2025

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

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố;
- Trung tâm GDNN-GDTX thành phố;
- Phòng Nội vụ thành phố;
- Các Trường Mầm non, Tiểu học, THCS thuộc UBND thành phố.

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

Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố hướng dẫn thực hiện tiếp nhận, chuyển công tác, điều động đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo như sau:

1. Đối với tiếp nhận, chuyển công tác, điều động viên chức:

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

2. Về địa điểm, thời gian tiếp nhận

- Địa điểm tiếp nhận: Cá nhân nộp hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố.

- Thời gian: Tiếp nhận, chuyển công tác, điều động viên chức trong tỉnh, ngoài tỉnh: từ ngày 01/3 đến hết ngày 31/3 hàng năm.

Ghi chú: Riêng đối với điều động viên chức giữa các đơn vị trường học thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo trong thành phố đề nghị các đơn vị chủ động rà soát, kiến nghị nhu cầu gửi Phòng Nội vụ tổng hợp, thẩm định và trình UBND.

3. Về phân công công tác

Chủ tịch UBND thành phố ra quyết định điều động, bố trí, phân công công tác sau khi có văn bản thỏa thuận của các cấp có thẩm quyền đối với các trường hợp tiếp nhận, chuyển công tác, điều động tại các đơn vị trường học trong và ngoài tỉnh.

Chủ tịch UBND thành phố ra quyết định điều động viên chức giữa các đơn vị trường học trên địa bàn thành phố sau khi có Tờ trình thẩm định của Phòng Nội vụ.

4. Tổ chức thực hiện

- Giao phòng Nội vụ thực hiện khi có nhu cầu và chịu trách nhiệm về điều kiện, tiêu chuẩn, thành phần hồ sơ đối với những trường hợp tiếp nhận, chuyển công tác, điều động viên chức trong tỉnh, ngoài tỉnh thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo; phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ tiếp nhận, chuyển công tác, điều động trong số lượng biên chế được UBND thành phố giao, đồng thời chịu trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND thành phố các bước tiếp theo đảm bảo theo quy định.

- Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX, Hiệu trưởng các Trường Mầm non, Tiểu học, THCS trực thuộc UBND thành phố có trách nhiệm triển khai Công văn số 1351/SNV-CCVC ngày 14/9/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện việc tiếp nhận, chuyển công tác, điều động đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo và văn bản này đến viên chức tại đơn vị để biết và thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị gửi văn bản về UBND thành phố (thông qua Phòng Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết. /*h*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT *h*

CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Tâm

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 1357/SNV-CCVC

Bình Dương, ngày 14 tháng 9 năm 2021

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

Kính gửi:

- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Công văn số 553/UBND-VX ngày 05/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 332/SNV-CCVC ngày 09/02/2021 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện tiếp nhận, điều động, chuyển công tác cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ quy định phân cấp quản lý viên chức của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương, Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện tiếp nhận, chuyển công tác, điều động đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo như sau:

I. TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC

1. Phạm vi, đối tượng

Tiếp nhận viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo từ ngoài tỉnh, từ ngoài khối Hành chính – Sự nghiệp của tỉnh đến công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn

Viên chức theo quy định của Luật Viên chức năm 2010, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019 phù hợp với vị trí việc làm, đạt điều kiện, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với từng cấp học theo quy định của Trung ương và đáp ứng các điều kiện sau:

- Đã qua tuyển dụng viên chức theo quy định;
- Đạt chuẩn về trình độ chuyên môn theo quy định;
- Đối với giáo viên tiếng Anh phải đạt yêu cầu cơ bản về năng lực giáo viên tiếng Anh phổ thông theo Công văn số 792/BGDĐT-NGCBQL ngày 25/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện yêu cầu cơ bản về năng lực giáo viên tiếng Anh phổ thông;
- Có thân nhân (*cha, mẹ, anh, chị, em ruột, vợ hoặc chồng, con ruột*) đang công tác hoặc sinh sống và có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bình Dương; hoặc viên chức có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bình Dương và có các loại giấy tờ chứng minh được viên chức sinh sống và công tác ổn định tại tỉnh Bình Dương (*như giấy sở hữu nhà, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có thổ cư, giấy phép xây dựng nhà...*);
- Có đầy đủ giấy chứng nhận hoặc chứng chỉ bồi dưỡng thường xuyên theo quy định trong 03 năm học gần nhất;
- Có thâm niên công tác trong ngành hoặc công tác khác có liên quan trong ngành Giáo dục và Đào tạo tối thiểu là 03 năm (*kể từ ngày được tuyển dụng chính thức*) tính đến thời điểm nộp hồ sơ tiếp nhận;
- Không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đang thực hiện việc xem xét xử lý kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời gian 03 năm liền kề (*tính đến thời điểm nộp hồ sơ tiếp nhận*) được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xác nhận.

3. Trình tự, thẩm quyền và thời gian thực hiện

- Cá nhân có nguyện vọng chuyển công tác thì nộp đơn xin chuyển công tác cho đơn vị đang công tác, cơ quan chủ quản để cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức ban hành văn bản cho liên hệ chuyển công tác về ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương;
- Cá nhân nộp hồ sơ đề nghị tiếp nhận tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương (*đối với các trường hợp xin chuyển công tác đến các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo*) hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện trong tỉnh Bình Dương (*đối với các trường hợp xin chuyển công tác đến các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên cấp huyện*) trong khoảng thời gian từ ngày 15/3 đến hết ngày 15/4 hàng năm.
- Sau khi hết hạn nhận hồ sơ, căn cứ Kế hoạch biên chế và số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao hàng năm, Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, rà soát điều kiện, tiêu chuẩn của các trường hợp tiếp nhận, gửi Công văn (*có danh sách và hồ sơ kèm theo*) các trường hợp thống nhất tiếp nhận về Sở Nội vụ trước ngày 15/5 hàng năm;
- Sở Nội vụ thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn và có ý kiến thống nhất bằng văn bản đối với các trường hợp tiếp nhận để cơ quan, đơn vị có thẩm quyền

quản lý nơi viên chức đang công tác ban hành quyết định cho cá nhân chuyển công tác;

- Sau khi có quyết định chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền (kèm theo hồ sơ gốc, quyết định lương hiện hưởng, giấy thôi trả lương), Sở Nội vụ sẽ ban hành Quyết định tiếp nhận về Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện theo đề nghị tiếp nhận;

- Trên cơ sở quyết định tiếp nhận của Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định phân công công tác về đơn vị sử dụng viên chức;

- Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức thực hiện ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức theo quy định.

Lưu ý: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có thể ủy quyền bằng văn bản cho Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định phân công công tác đối với các trường hợp tiếp nhận về các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo.

4. Thành phần hồ sơ:

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.

II. CHUYỂN CÔNG TÁC VIÊN CHỨC

1. Phạm vi, đối tượng

Viên chức chuyển công tác từ các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên cấp huyện trong tỉnh Bình Dương ra ngoài tỉnh hoặc ngoài khối Hành chính – Sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương quản lý.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn

Viên chức theo quy định của Luật Viên chức năm 2010, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019, đã qua tuyển dụng viên chức, phù hợp với vị trí việc làm và điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền nơi viên chức xin chuyển công tác đến *(có lý do chuyển công tác phù hợp như: hợp thức hóa gia đình, chuyển theo hộ khẩu thường trú, ... hoặc có lý do hợp lý khác phải chuyển công tác)*; có thâm niên công tác trong ngành Giáo dục và Đào tạo tối thiểu là 03 năm *(kể từ ngày được tuyển dụng chính thức)* tính đến thời điểm nộp hồ sơ chuyển công tác.

3. Trình tự, thẩm quyền và thời gian thực hiện

- Viên chức nộp đơn xin chuyển công tác cho đơn vị đang công tác, cơ quan chủ quản để cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức có ý kiến đồng ý bằng văn bản cho liên hệ chuyển công tác;

- Viên chức nộp hồ sơ xin chuyển công tác tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương *(đối với các trường hợp đang công tác tại các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo)* hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện trong tỉnh Bình Dương *(đối với các trường hợp đang công tác tại các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên cấp huyện)* trong khoảng thời gian từ ngày 01/3 đến hết ngày 31/3 hàng năm.

- Sau khi hết hạn nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét nguyện vọng của cá nhân, có ý kiến thống nhất bằng văn bản cho viên chức chuyển công tác *(có danh sách và hồ sơ kèm theo)* gửi về Sở Nội vụ trước ngày 01/5 hàng năm.

- Sở Nội vụ thẩm định, ban hành Công văn cho viên chức liên hệ chuyển công tác;

- Sau khi có văn bản tiếp nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền nơi viên chức xin chuyển công tác đến (*theo phân cấp quản lý*), Sở Nội vụ ban hành Quyết định chuyển công tác đối với viên chức;

- Trên cơ sở Quyết định chuyển công tác của Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện hướng dẫn Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện thủ tục chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức chuyển công tác theo quy định;

- Viên chức mang Quyết định chuyển công tác của Sở Nội vụ (*kèm theo Hồ sơ gốc, giấy thôi trả lương*) đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền nơi viên chức xin chuyển công tác đến để hoàn tất thủ tục chuyển công tác.

4. Thành phần hồ sơ:

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 Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc 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.

III. ĐIỀU ĐỘNG VIÊN CHỨC

1. Phạm vi, đối tượng, thẩm quyền

a) Điều động viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên cấp huyện thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ;

b) Điều động viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;

c) Điều động viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo với nhau hoặc với Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên cấp huyện thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Đối với điều động viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cùng Phòng Giáo dục và Đào tạo với nhau, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có thể ủy quyền bằng văn bản cho Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định điều động, bố trí, phân công công tác.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn

Viên chức theo quy định của Luật Viên chức năm 2010, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019 phù hợp với vị trí việc làm, đạt điều kiện, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với từng cấp học theo quy định của Trung ương và đáp ứng các điều kiện sau:

- Đã qua tuyển dụng viên chức;
- Có thâm niên công tác trong ngành Giáo dục và Đào tạo tối thiểu là 03 năm (kể từ ngày được tuyển dụng chính thức) tính đến thời điểm nộp hồ sơ điều động;
- Không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đang thực hiện việc xem xét xử lý kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời gian 01 năm liền kề (tính đến năm nộp hồ sơ) được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xác nhận;
- Có lý do chuyển công tác phù hợp như: *hợp thức hóa gia đình, chuyển theo hộ khẩu thường trú, ...* hoặc có lý do hợp lý khác phải chuyển công tác.

3. Trình tự, thẩm quyền và thời gian thực hiện

- Viên chức nộp đơn xin chuyển công tác cho đơn vị đang công tác, cơ quan chủ quản để cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức có ý kiến đồng ý cho liên hệ chuyển công tác;

- Viên chức nộp hồ sơ đề nghị điều động tại Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với các trường hợp chuyển công tác đến các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo) hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các trường hợp chuyển công tác đến các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên cấp huyện nơi viên chức có nguyện vọng xin chuyển đến) trong khoảng thời gian từ ngày 01/3 đến hết ngày 31/3 hàng năm.

- Sau khi hết hạn nhận hồ sơ, căn cứ Kế hoạch biên chế và số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao hàng năm, Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, rà soát điều kiện, tiêu chuẩn của các trường hợp điều động, gửi Công văn (có danh sách và hồ sơ kèm theo) về Sở Nội vụ trước ngày 01/5 hàng năm (đối với các trường hợp điều động thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ);

- Sở Nội vụ thẩm định, ban hành Quyết định điều động đối với viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn thuộc thẩm quyền theo quy định;

- Trên cơ sở quyết định điều động của Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành Quyết định bố trí, phân công công tác về đơn vị sử dụng viên chức;

- Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức thực hiện ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức theo quy định.

4. Thành phần hồ sơ

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 bố trí, mô tả sự phù hợp của trường hợp đề nghị điều động 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, 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.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm toàn diện về các điều kiện, tiêu chuẩn, phẩm chất, trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận, điều động, đảm bảo thực hiện trong số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao.

2. Giám đốc Sở Nội vụ căn cứ vào thẩm quyền theo phân cấp và các quy định hiện hành để xem xét, quyết định tiếp nhận, chuyển công tác, điều động đối với viên chức theo quy định.

Trên đây hướng dẫn thực hiện tiếp nhận, chuyển công tác, điều động đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo của Sở Nội vụ, đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp, triển khai, thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị gửi văn bản về Sở Nội vụ để được hướng dẫn, giải quyết hoặc tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để báo);
- Như trên (liên thông);
- P. GD&ĐT các H, TX, TP;
- Lưu: VT, CCVC.DML.(12).



Nguyễn Văn Minh