

Số: /SGD&ĐT-TCCB

Bến Tre, ngày tháng 3 năm 2023

V/v chuyển công tác đối với viên chức trong và ngoài tỉnh năm 2023

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở.

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

Căn cứ Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre;

Căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được giao năm 2023; để sắp xếp, chuyển công tác viên chức từ nơi thừa sang nơi thiếu và chuẩn bị kế hoạch tuyển dụng viên chức năm học 2023-2024 của các đơn vị, Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và giải quyết hồ sơ chuyển công tác của viên chức trong và ngoài tỉnh như sau:

## **I. Thuyên chuyển trong tỉnh**

### **1. Thuyên chuyển viên chức giữa các đơn vị trực thuộc Sở**

#### **Hồ sơ (01 bộ) gồm:**

- Đơn xin thuyên chuyển có ý kiến đồng ý cho đi của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp (trong đơn cần nêu rõ lý do, nguyện vọng đơn vị xin chuyển đến);
- Phiếu nhận xét, đánh giá của thủ trưởng đơn vị đối với viên chức trong thời gian 05 năm gần nhất;
- Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên (không quá 06 tháng) kể từ ngày nộp hồ sơ;
- Sơ yếu lý lịch mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ có dán ảnh, đóng dấu giáp lai, xác nhận của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý (không quá 06 tháng) kể từ ngày nộp hồ sơ;
- Bảng tốt nghiệp chuyên môn, chứng chỉ (bản sao được chứng thực);
- Các quyết định: Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp; Quyết định lương đang hưởng của viên chức (bản sao được chứng thực);
- Giấy chứng nhận kết hôn đối với các trường hợp thuộc diện hợp thức hóa gia đình (nếu có, bản sao được chứng thực).

Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét nguyện vọng thuyên chuyển của viên chức để chuyển công tác đến các đơn vị còn thiếu viên chức so với quy định.

#### **Thời gian:**

Nhận hồ sơ từ ngày 03 tháng 4 năm 2023.

Kết thúc nhận hồ sơ đến ngày 02 tháng 6 năm 2023.

## **2. Thuyên chuyển viên chức giữa các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo**

### **Hồ sơ (02 bộ) gồm:**

1. Đơn xin thuyên chuyển (*trong đơn cần nêu rõ lý do, nguyện vọng đơn vị xin chuyển đến*) có ý kiến đồng ý của đơn vị quản lý trực tiếp;
2. Phiếu nhận xét, đánh giá của thủ trưởng đơn vị đối với viên chức trong thời gian 05 năm gần nhất;
3. Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên (*không quá 06 tháng*) kể từ ngày nộp hồ sơ;
4. Sơ yếu lý lịch mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ có dán ảnh, đóng dấu giáp lai, xác nhận của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý (*không quá 06 tháng*) kể từ ngày nộp hồ sơ;
5. Bảng tốt nghiệp chuyên môn, chứng chỉ (*bản sao được chứng thực*);
6. Các quyết định: Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp; Quyết định lương đang hưởng của viên chức (*bản sao được chứng thực*);
7. Giấy chứng nhận kết hôn đối với các trường hợp thuộc diện hợp thức hóa gia đình (*nếu có, bản sao được chứng thực*);
8. Công văn đồng ý cho viên chức chuyển công tác của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đi và Công văn đồng ý tiếp nhận viên chức, dự kiến phân công công tác ở đơn vị mới của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đến.

### **Thời gian:**

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ xin chuyển công tác của viên chức từ nơi khác đến kết thúc ngày 02 tháng 6 năm 2023. Chịu trách nhiệm hoàn thành hồ sơ và nộp hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo chậm nhất ngày 16 tháng 6 năm 2023 (*các trường hợp đồng ý tiếp nhận*).

### **\* Lưu ý:**

*Phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ tiếp nhận hồ sơ xin chuyển công tác của viên chức từ nơi khác đến khi có văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.*

## **II. Thuyên chuyển từ ngoài tỉnh về**

### **Hồ sơ (02 bộ) gồm:**

1. Đơn xin thuyên chuyển (*trong đơn cần nêu rõ lý do, nguyện vọng đơn vị xin chuyển đến*) có ý kiến của cơ quan quản lý trực tiếp;
2. Phiếu nhận xét, đánh giá của thủ trưởng đơn vị đối với viên chức trong thời gian 05 năm gần nhất;
3. Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên (*không quá 06 tháng*) kể từ ngày nộp hồ sơ;

4. Sơ yếu lý lịch mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ có dán ảnh, đóng dấu giáp lai, xác nhận của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý (*không quá 06 tháng*) kể từ ngày nộp hồ sơ;

5. Bằng tốt nghiệp chuyên môn, chứng chỉ (*bản sao được chứng thực*);

6. Các quyết định: Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp; Quyết định lương đang hưởng của viên chức (*bản sao được chứng thực*);

7. Giấy chứng nhận kết hôn đối với các trường hợp thuộc diện hợp thức hóa gia đình (*nếu có, bản sao được chứng thực*);

8. Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức trong thời gian công tác tại đơn vị;

9. Công văn đồng ý cho chuyển công tác đối với viên chức của Sở Nội vụ tỉnh đang công tác hoặc cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý.

### **Thời gian:**

Nhận hồ sơ từ ngày 03 tháng 4 năm 2023.

Kết thúc nhận hồ sơ đến ngày 02 tháng 6 năm 2023.

### **\* Lưu ý:**

*Đối với các trường hợp viên chức ngoài tỉnh xin chuyển công tác về đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo thì phải có Công văn đồng ý tiếp nhận, dự kiến phân công công tác ở đơn vị mới của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi xin chuyển đến.*

*Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm hoàn thành hồ sơ và nộp hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo chậm nhất ngày 16 tháng 6 năm 2023 (các trường hợp đồng ý tiếp nhận).*

### **III. Thuyên chuyển ra khỏi tỉnh**

#### **Hồ sơ (02 bộ) gồm:**

1. Đơn xin thuyên chuyển (*trong đơn cần nêu rõ lý do, nguyện vọng đơn vị xin chuyển đến*) có ý kiến đồng ý của đơn vị quản lý trực tiếp (*đối với viên chức ở các cơ sở giáo dục trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo phải có ý kiến của Phòng Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp huyện*);

2. Phiếu nhận xét, đánh giá của thủ trưởng đơn vị đối với viên chức trong thời gian 05 năm gần nhất;

3. Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên (*không quá 06 tháng*) kể từ ngày nộp hồ sơ;

4. Sơ yếu lý lịch mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ có dán ảnh, đóng dấu giáp lai, xác nhận của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý (*không quá 06 tháng*) kể từ ngày nộp hồ sơ;

5. Bằng tốt nghiệp chuyên môn, chứng chỉ (*bản sao được chứng thực*);

6. Các quyết định: Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp; Quyết định lương đang hưởng của viên chức (*bản sao được chứng thực*);

7. Giấy chứng nhận kết hôn đối với các trường hợp thuộc diện hợp thức hóa gia đình (*nếu có, bản sao được chứng thực*).

**Thời gian:**

Nhận hồ sơ chuyển công tác từ ngày 03 tháng 4 năm 2023.

Kết thúc nhận hồ sơ chuyển ra khỏi tỉnh từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

**IV. Địa điểm nhận hồ sơ chuyển công tác**

Đối với viên chức xin chuyển về các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo: Hồ sơ nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre (*Nơi tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo*). Địa chỉ: Tầng trệt, Tòa nhà 06 sở, số 126A, đường Nguyễn Thị Định, Khu phố 2, phường Phú Tân, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre. Điện thoại liên hệ: **02753.815905**.

Đối với viên chức xin chuyển về các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố: Hồ sơ nộp tại các Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố nơi viên chức xin chuyển đến (*theo thông báo tiếp nhận hồ sơ của các Phòng Giáo dục và Đào tạo*).

**\* Lưu ý:**

*Các loại hồ sơ được sắp xếp đúng theo thứ tự và được đặt trong túi phong bì Hồ sơ và mặt ngoài túi phong bì hồ sơ điền đủ thông tin cần thiết, bổ sung số điện thoại liên lạc.*

*Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận viên chức phải nêu cụ thể đơn vị sẽ phân công sau khi tiếp nhận và có văn bản đồng ý tiếp nhận viên chức ngoài huyện, ngoài tỉnh hoặc từ đơn vị sự nghiệp khác đến. Đối với trường hợp không đồng ý tiếp nhận phải có văn bản trả lời cho viên chức được biết.*

*Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm nộp hồ sơ viên chức về Sở Giáo dục và Đào tạo (các trường hợp đồng ý tiếp nhận, kể cả trường hợp tiếp nhận ngoài tỉnh) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre theo địa chỉ nêu trên.*

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố, các đơn vị trực thuộc Sở thông báo đến viên chức trong đơn vị được biết và thực hiện tiến độ đúng theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên (*thực hiện*);
- Sở Nội vụ (*báo cáo*);
- UBND các huyện, thành phố (*phối hợp*);
- Website Sở (*thông báo*);
- Lưu: VT, TCCB.

**GIÁM ĐỐC****La Thị Thúy**