

Số: /SGD&ĐT-TCCB

Bến Tre, ngày tháng 3 năm 2024

V/v chuyển công tác đối với viên chức trong và ngoài tỉnh năm 2024

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; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 09 năm 2020 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 số lượng người làm việc được giao năm 2024; để sắp xếp, chuyên công tác viên chức từ nơi thừa sang nơi thiếu và chuẩn bị kế hoạch tuyển dụng viên chức năm học 2024-2025 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. Chuyển công tác trong tỉnh

1. Chuyển công tác viên chức giữa các đơn vị trực thuộc Sở

Hồ sơ (01 bộ) gồm:

1. Đơn xin chuyển công tác của cá nhân, có ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp (*trong đơn cần nêu rõ lý do chuyển công tác, nguyện vọng đơn vị xin chuyển đến*);

2. Phiếu nhận xét, đánh giá của thủ trưởng đơn vị đối với viên chức trong thời gian công tác 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*).

Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét nguyện vọng chuyển chuyên 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 01 tháng 4 năm 2024.

Kết thúc nhận hồ sơ đến hết ngày 03 tháng 6 năm 2024.

2. Chuyển công tác viên chức giữa các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo

Hồ sơ (02 bộ) gồm:

1. Đơn xin chuyển công tác của cá nhân (*trong đơn cần nêu rõ lý do chuyển công tác, 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 công tác của 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. 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 03 tháng 6 năm 2024. Chịu trách nhiệm hoàn thành hồ sơ (*các trường hợp đồng ý tiếp nhận*) và nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo chậm nhất ngày 17 tháng 6 năm 2024.

*** Lưu ý:**

Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo (*các trường hợp xin chuyển công tác về đơn vị trực thuộc Sở*) 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 (*văn bản đồng ý cho viên chức chuyển công tác của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đi trước ngày 03 tháng 6 năm 2024*).

II. Chuyển công tác từ ngoài tỉnh về

Hồ sơ (02 bộ) gồm:

1. Đơn xin chuyển công tác của cá nhân (*trong đơn cần nêu rõ lý do chuyển công tác, 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 công tác của 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 của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý.

Thời gian:

Nhận hồ sơ từ ngày 01 tháng 4 năm 2024.

Kết thúc nhận hồ sơ đến ngày 03 tháng 6 năm 2024.

*** 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 17 tháng 6 năm 2024 (đối với các trường hợp đồng ý tiếp nhận).

III. Chuyển công tác ra khỏi tỉnh, khỏi ngành

Hồ sơ (02 bộ) gồm:

1. Đơn xin chuyển công tác của cá nhân (*trong đơn cần nêu rõ lý do chuyển công tác, 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 công tác của 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 01 tháng 4 năm 2024.

Kết thúc nhận hồ sơ chuyển công tác ra khỏi tỉnh, khỏi ngành từ ngày 03 tháng 6 năm 2024 *(trừ các trường hợp đặc biệt sẽ xin ý kiến ngoài thời gian nêu trên)*.

IV. Địa điểm nhận hồ sơ chuyển công tác

Đối với viên chức xin chuyển công tác về các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; chuyển công tác ra khỏi tỉnh, khỏi ngành: 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 công tác *(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*);
- Các phòng, thanh tra Sở;
- Website Sở (*thông báo*);
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

La Thị Thúy