

Số: 29/PGDDĐT-TCCB
V/v hướng dẫn công tác tiếp nhận,
điều động, chuyển công tác đối với
viên chức trong ngành Giáo dục và
Đào tạo từ năm học 2021-2022.

Thuận An, ngày 09 tháng 02 năm 2022

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường công lập trực thuộc.

Căn cứ Công văn số 1351/SNV-CCVC ngày 14/09/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn tiếp nhận, chuyển công tác, điều động đối với viên chức trong ngành giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Công văn số 1620/SGDDĐT-TCCB ngày 17/09/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn công tác tiếp nhận, điều động, chuyển công tác đối với viên chức trong ngành giáo dục và đào tạo từ năm học 2021-2022;

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An hướng dẫn công tác tiếp nhận, điều động, chuyển công tác đối với viên chức trong ngành Giáo dục và Đào tạo từ năm học 2021-2022 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An, tỉnh Bình Dương.

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 thành phố Thuận An, tỉnh Bình Dương; hoặc viên chức có hộ khẩu thường trú tại thành phố Thuận An, tỉnh Bình Dương và có các loại giấy tờ chứng minh được viên chức sinh sống và công tác ổn định tại thành phố Thuận An, 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 thành phố Thuận An, tỉnh Bình Dương;

- Cá nhân nộp hồ sơ đề nghị tiếp nhận tại Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An, tỉnh Bình Dương trong khoảng thời gian từ ngày 15/3 đến hết ngày 14/4 hàng năm.

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) 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);

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 tiếp nhận;

f) 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;

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

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

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

II. CHUYÊN CÔNG TÁC VIÊN CHỨC

1. Phạm vi, đối tượng

Viên chức chuyển công tác từ các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An, 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 chuyên 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An trong khoảng thời gian từ ngày 01/3 đến hết ngày 30/3 hàng năm.

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) 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;

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) 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;

e) 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;

f) Bản sao Sổ Bảo hiểm xã hội thể hiện quá trình đóng bảo hiểm xã hội;

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

h) 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 thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo với nhau thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.

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 Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An (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 chuyên đến) hoặc các trường hợp chuyển công tác giữa các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An trong khoảng thời gian từ ngày 01/3 đến hết ngày 30/3 hàng năm.

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) 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;
- e) 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;

- f) 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;
 h) Các hồ sơ, tài liệu để chứng minh lý do xin chuyển công tác.

Lưu ý: văn bản hướng dẫn này đã giảm bớt các nội dung giải quyết thuộc thẩm quyền của Phòng Giáo dục và Đào tạo và cấp trên.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo PGDDĐT;
- Chuyên môn PGDDĐT;
- Lưu: VT, TCCB, H.63.

TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Võ Anh Tuấn

