

Số: / PGDDĐT-TCCB
V/v hướng dẫn tiếp nhận, điều động,
chuyển công tác viên chức cho năm
học 2024-2025.

Thuận An, ngày tháng 03 năm 2024

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường công lập.

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 ngành giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Công văn số 170/SGDDĐT-TCCB ngày 18/01/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc thực hiện tiếp nhận, điều động, chuyển công tác viên chức cho năm học 2024-2025;

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An thông báo hướng dẫn tiếp nhận, điều động, chuyển công tác viên chức cho năm học 2024-2025 như sau:

1. Tiếp nhận viên chức ngoài tỉnh: Thực hiện theo Mục I Công văn số 1351/SNV-CCVC ngày 14/9/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn tiếp nhận, chuyển công tác, điều động đối với viên chức ngành giáo dục và đào tạo. Thời gian gửi hồ sơ về UBND thành phố Thuận An (gửi hồ sơ thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Nội vụ thành phố Thuận An) từ ngày 15/3/2024 đến ngày 15/4/2024 (để nhận hồ sơ và tổng hợp gửi UBND thành phố).

2. Tiếp nhận viên chức trong tỉnh (viên chức các huyện/thị xã/thành phố trong tỉnh Bình Dương xin chuyển đến các trường MN, TH, THCS công lập trong địa bàn thành phố Thuận An): Thực hiện theo Mục III Công văn số 1351/SNV-CCVC ngày 14/9/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn tiếp nhận, chuyển công tác, điều động đối với viên chức ngành giáo dục và đào tạo. Thời gian gửi hồ sơ về UBND thành phố Thuận An (gửi hồ sơ thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Nội vụ thành phố Thuận An) từ ngày 15/3/2024 đến ngày 31/3/2024 (để nhận hồ sơ và tổng hợp gửi UBND thành phố).

3. Viên chức chuyển công tác ra ngoài tỉnh: Thực hiện theo Mục II 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 ngành giáo dục và đào tạo. Thời gian gửi hồ sơ về UBND thành phố Thuận An (gửi hồ sơ thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo từ ngày 01/3/2024 đến ngày 22/03/2024).

4. Viên chức chuyển công tác ra ngoài thành phố Thuận An (viên chức ngành giáo dục và đào tạo thuộc thành phố Thuận An, tỉnh Bình Dương xin chuyển công tác ra ngoài địa bàn thành phố Thuận An đến công tác tại các huyện/thị xã/thành phố trong tỉnh Bình Dương): Thực hiện theo mục III Công văn số 1351/SNV-CCVC ngày 14/9/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn tiếp nhận, chuyển công tác, điều động đối với viên chức ngành giáo dục

và đào tạo. Thời gian gửi hồ sơ về UBND thành phố Thuận An (gửi hồ sơ thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An) từ ngày 15/3/2024 đến ngày 22/3/2024 (để nhận hồ sơ và tổng hợp gửi UBND thành phố).

5. Viên chức chuyển công tác trong thành phố Thuận An (viên chức các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo thành phố Thuận An xin chuyển công tác đến các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo khác thuộc thành phố Thuận An): Thực hiện theo mục III Công văn số 1351/SNV-CCVC ngày 14/9/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn tiếp nhận, chuyển công tác, điều động đối với viên chức ngành giáo dục và đào tạo. Thời gian gửi hồ sơ về UBND thành phố Thuận An (gửi hồ sơ thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An) từ ngày 15/3/2024 đến ngày 22/3/2024 (để nhận hồ sơ và tổng hợp gửi UBND thành phố).

6. Một số lưu ý:

- Số lượng bộ hồ sơ nộp về nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Công văn 1351/SNV-CCVC ngày 14/9/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn tiếp nhận, chuyển công tác, điều động đối với viên chức ngành giáo dục và đào tạo.

- Hồ sơ chuyển, tiếp nhận phải nộp đúng thời gian quy định.

- Hồ sơ phải đầy đủ theo yêu cầu (Bìa hồ sơ phải kê khai rõ từng thành phần trong hồ sơ (đính kèm bìa hồ sơ mẫu)

- Việc xin chuyển công tác của viên chức phải được sự thống nhất trong liên tịch nhà trường và phải thực hiện công khai trước hội đồng sư phạm.

- Danh sách chuyển thực hiện theo mẫu quy định đính kèm theo công văn này đồng thời danh sách chuyển gửi qua địa chỉ email: tochuccanbo@ta.sgdbinhduong.edu.vn

- Hiệu trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về việc thông báo văn bản này và Công văn số 1351/SNV-CCVC ngày 14/9/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn tiếp nhận, chuyển công tác, điều động đối với viên chức ngành giáo dục và đào tạo đến toàn thể viên chức được biết và thực hiện hồ sơ nếu có nhu cầu chuyển công tác. Chịu trách nhiệm về việc xét và đề nghị chuyển công tác đối với viên chức.

- Hồ sơ chuyển không đầy đủ, nộp sau thời gian quy định nêu trên Hiệu trưởng đơn vị chịu trách nhiệm. Cơ quan tiếp nhận không nhận các hồ sơ không đầy đủ theo yêu cầu tại Công văn số 1351/SNV-CCVC ngày 14/9/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn tiếp nhận, chuyển công tác, điều động đối với viên chức ngành giáo dục và đào tạo và những hồ sơ nộp không đúng theo thời gian quy định tại văn bản này.

Trên đây Công văn hướng dẫn việc tiếp nhận, chuyển công tác, điều động đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An cho năm học 2024-2025, đề nghị các đơn vị trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập 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, UBND thành phố Thuận An xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo PGDĐT;
- Chuyên môn PGDĐT;
- Lưu: VT, TCCB, H.64.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Võ Anh Tuấn

Mẫu bìa hồ sơ dành cho viên chức xin chuyển đi ngoài tỉnh, ngoài thành phố, chuyển công tác trong thành phố (thực hiện 02 bìa này (một bìa dán trên hồ sơ và một bìa kèm theo để Cơ quan tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ)

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ THUẬN AN
TRƯỜNG

HỒ SƠ XIN CHUYỂN CÔNG TÁC

(Xin chuyển (đi/đến huyện, tỉnh).....)

Họ và tên viên chức: (viết in hoa)

Ngày tháng năm sinh:.....

Đơn vị công tác:.....

Chức danh, nhiệm vụ đang đảm nhiệm:.....

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn xin chuyển công tác của cá nhân có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác;
2. 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 (đối với viên chức xin chuyển đến thành phố Thuận An);
3. 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);
4. Bản sao Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm chính thức vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp; Quyết định lương hiện hưởng;
5. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực (liệt kê các văn bằng thực tế khi nộp, không ghi chung chung);
6. 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;
7. 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;
8. Bản sao sổ Bảo hiểm xã hội thể hiện quá trình đóng bảo hiểm xã hội (nếu chuyển trong thành phố không yêu cầu bắt buộc phải có);
9. Bản sao kết quả đánh giá, xếp loại viên chức 03 năm gần nhất;
10. Các hồ sơ, tài liệu để chứng minh lý do xin chuyển công tác (liệt kê các hồ sơ minh chứng không ghi chung chung)
11. Tờ trình (văn bản), biên bản họp, danh sách xét chuyển công tác của đơn vị đề nghị

....., tháng 3 năm 2024