

Số: /PGD&ĐT-TCCB

Bình Đại, ngày tháng 4 năm 2022

Về việc hướng dẫn chuyển công tác
đối với viên chức trong và ngoài tỉnh
năm 2022

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Phòng

Thực hiện công văn số 500/SGD&ĐT-TCCB ngày 08 tháng 3 năm 2022 về việc chuyển công tác đối với viên chức trong và ngoài tỉnh năm 2022;

Căn cứ vào chỉ tiêu biên chế giao năm 2022, 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 2022-2023 của các đơn vị, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bình Đại tiếp nhận và giải quyết hồ sơ chuyển công tác của viên chức trong và ngoài tỉnh như sau:

I. THUYỀN CHUYỂN TRONG TỈNH

1. Thuyền chuyển viên chức giữa các đơn vị trực thuộc Phòng

Hồ sơ (01 bộ) gồm:

- Đơn xin thuyền 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 công tác tại đơn vị;
- 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 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 chuyển công tác theo chồng hoặc theo vợ (*nếu có, bản sao được chứng thực*).

Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét nguyện vọng thuyền 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 05 tháng 4 năm 2022.

Kết thúc nhận hồ sơ đến ngày 05 tháng 5 năm 2022.

2. Thuyên chuyển viên chức giữa các 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 công tác tại đơn vị (*trong 3 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 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 chuyển công tác theo chồng hoặc theo vợ (*nếu có, bản sao được chứng thực*);
8. Công văn đồng ý cho chuyển công tác của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân huyện (hoặc của Phòng Nội vụ) nơi đi và công văn đồng ý tiếp nhận, dự kiến phân công công tác ở đơn vị mới của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân huyện (hoặc của Phòng Nội vụ) nơi đến.

Thời gian:

Nhận hồ sơ từ ngày 05 tháng 4 năm 2022.

Kết thúc nhận hồ sơ đến ngày 05 tháng 5 năm 2022.

*** Lưu ý:** Đối với viên chức có nguyện vọng xin thuyên chuyển phải được sự đồng ý cho thuyên chuyển của thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức.

II. THUYỀN 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 công tác tại đơn vị (*trong 3 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 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 chuyển công tác theo chồng hoặc theo vợ *(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 chuyển của Sở Nội vụ tỉnh đối với viên chức đang công tác hoặc cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý.

Thời gian:

Nhận hồ sơ từ ngày 05 tháng 4 năm 2022.

Kết thúc nhận hồ sơ đến ngày 05 tháng 5 năm 2022.

III. THUYỀN CHUYỂN RA KHỎI TỈNH

Hồ sơ (02 bộ) gồm:

1. Đơn xin thuyền 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, Ủy ban nhân dân huyện (hoặc Phòng Nội vụ))*;

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

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 chức danh nghề nghiệp; Quyết định lương đang hưởng của viên chức *(bản sao chứng thực)*;

7. Giấy chứng nhận kết hôn đối với các trường hợp chuyển công tác theo chồng hoặc theo vợ *(nếu có, bản sao được chứng thực)*.

Thời gian:

Nhận hồ sơ từ ngày 05 tháng 4 năm 2022.

Kết thúc chuyển hồ sơ ra khỏi tỉnh từ ngày 02 tháng 6 năm 2022.

IV. Địa điểm nhận hồ sơ chuyển

Đối với viên chức xin chuyển về các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo: Hồ sơ nộp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (Tổ chức cán bộ). Địa chỉ: Đường Huỳnh Tấn Phát, Thị trấn Bình Đại, huyện Bình Đại, tỉnh Bến Tre. Điện thoại liên hệ: **02753.742.568**.

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.

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.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo (Tổ chức cán bộ) chịu trách nhiệm nộp hồ sơ viên chức đồng ý tiếp nhận về Sở Giáo dục và Đào tạo (kể cả trường hợp tiếp nhận ngoài tỉnh về) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre.

Căn cứ vào biên chế năm 2022, Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu lãnh đạo và phối hợp với cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản đồng ý tiếp nhận viên chức ngoài huyện, ngoài tỉnh hoặc từ đơn vị sự nghiệp khác đến, dự kiến phân công công tác ở đơn vị mới của Phòng Giáo dục và Đào tạo nơi xin chuyển đến. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận, Phòng có văn bản trả lời cho viên chức được biết.

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

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Phòng Nội vụ;
- TP, P.TP;
- Website Phòng;
- Lưu VT, TCCB.

TRƯỞNG PHÒNG

Võ Văn Trung