UBND TỈNH ĐẮK LẮK
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 884 /HD-SGDĐT

Đắk Lắk, ngày 29 tháng 5 năm 2023

HƯỚNG DẪN
Về việc thuyên chuyển, tiếp nhận viên chức các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và Luật số 52 ngày 25/11/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

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

Căn cứ Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 37/2021/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk;

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk ban hành hướng dẫn thuyên chuyển công tác và tiếp nhận viên chức như sau:

I. NGUYÊN TẮC

- Đảm bảo yêu cầu hoạt động của trường học.

- Việc xét chuyển công tác phải căn cứ vào nhu cầu vị trí việc làm, số lượng người làm việc theo từng vị trí việc làm của đơn vị, được cấp có thẩm quyền quyết định giao theo chỉ tiêu của từng năm học; đảm bảo cân bằng chất lượng đội ngũ và cơ cấu môn học.

- Đảm bảo tính công bằng, dân chủ, hợp lý, công khai.

II. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CHUYỂN CÔNG TÁC VIÊN CHỨC

1. Đối tượng

- Viên chức đang công tác trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk, có nguyện vọng được chuyển công tác đến đơn vị khác nhằm đáp ứng điều kiện hoàn cảnh cá nhân.

- Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập không thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk nhưng có nguyện

vọng được chuyển công tác đến đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk.

2. Điều kiện tiếp nhận hồ sơ

- Viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

- Viên chức phải được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tại đơn vị đang công tác 3 năm liên tục gần nhất (theo phiếu đánh giá viên chức hàng năm).

- Viên chức đã được tuyển dụng, có quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hoặc quyết định công nhận hết thời gian tập sự. Có thời gian công tác tại đơn vị đủ 03 năm đối với nữ và 05 năm đối với nam, tính từ khi tuyển dụng đến thời điểm xét chuyển công tác.

- Không tiếp nhận hồ sơ đối với viên chức đang thi hành kỷ luật, đang xem xét để xử lý kỷ luật, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, trách nhiệm dân sự, trách nhiệm hành chính theo quy định của pháp luật.

Riêng viên chức đang công tác ngoài tỉnh Đắk Lắk thì phải có địa chỉ thường trú tại tỉnh Đắk Lắk; có vợ hoặc chồng, cha mẹ đang sinh sống tại tỉnh Đắk Lắk; có hoàn cảnh khó khăn cấp thiết phải xin chuyển đến tỉnh Đắk Lắk (có giấy xác nhận hoàn cảnh khó khăn của địa phương hoặc thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác).

3. Điều kiện ưu tiên

Trường hợp có nhiều người cùng bộ môn chuyển công tác đến một đơn vị, có đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì thứ tự ưu tiên như sau:

a) Gia đình diện hưởng chính sách xã hội, có bố, mẹ đẻ hoặc bố, mẹ vợ (chồng) đang hưởng chính sách xã hội: Thương binh, bệnh binh và người có công với cách mạng.

b) Người có vợ (chồng) đang công tác tại các xã biên giới, hải đảo, miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện.

c) Người đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp cao hơn.

d) Người bồi dưỡng được nhiều học sinh giỏi hơn, thứ tự ưu tiên cấp quốc gia, cấp tỉnh, cấp huyện; người có thành tích được khen thưởng ở mức cao hơn, cấp cao hơn (thành tích đạt được trong 5 năm liền kề tính đến thời điểm nộp hồ sơ).

đ) Người có trình độ đào tạo đào tạo cao hơn.

e) Người có thời gian công tác lâu năm ở vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

f) Người có hoàn cảnh khó khăn hơn.

g) Ưu tiên viên chức nữ khi cùng xin về một đơn vị và cùng đạt một số tiêu chuẩn nêu trên.

Người có nhiều ưu tiên theo thứ tự ở trên sẽ được xem xét trước.

III. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Hồ sơ được sắp xếp thứ tự theo các mục tương ứng sau đây (1 bộ):

1. Đơn xin chuyển công tác.

2. Văn bản đồng ý cho viên chức chuyển công tác của thủ trưởng đơn vị đang công tác.

3. Bản chính Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, đóng dấu giáp lai trên hình và trên các trang, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác *(sử dụng mẫu Thông tư số 07/2009/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ)* tại thời điểm chuyển công tác.

4. Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp THPT, bằng tốt nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với bộ môn giảng dạy, vị trí công việc đảm nhiệm.

5. Bản sao chứng thực quyết định tuyển dụng viên chức của cơ quan có thẩm quyền;

6. Bản sao chứng thực quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức hoặc quyết định hết thời gian tập sự;

7. Bản chính Bản tự nhận xét, đánh giá, phân loại viên chức 3 năm gần nhất có xác nhận của thủ trưởng đơn vị tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển công tác;

8. Bản sao chứng thực quyết định của quá trình nâng lương, hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo;

9. Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế cấp huyện trở lên, thời gian không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

10. Các giấy tờ hưởng chế độ ưu tiên của nhà nước (nếu có);

11. Các thành tích, danh hiệu đạt được (nếu có).

Trường hợp viên chức đang công tác tại đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk chuyển công tác ra ngoài ngành hoặc ngoài tỉnh phải được sự đồng ý bằng văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk.

Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập không thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk ngoài hồ sơ nêu trên thì phải được cơ quan có thẩm quyền (theo phân cấp quản lý của từng địa phương, đơn vị) nơi viên chức đang công tác chấp thuận bằng văn bản cho viên

chức liên hệ chuyển công tác đến đơn vị trường học thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk. Hồ sơ làm 2 bộ.

IV. THỜI GIAN NHẬN HỒ SƠ

- Định kỳ trong hè: Sở Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ từ ngày 01/6 đến 20/6 hàng năm (nộp tại phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị, tư tưởng).

- Các trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị, tư tưởng

- Triển khai Hướng dẫn này tới các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

- Tiếp nhận hồ sơ xin chuyển công tác theo quy định.

- Tham mưu Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng họp xét chuyển công tác viên chức và thời gian tiến hành họp xét.

- Tham mưu cho Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt kết quả và danh sách viên chức được chuyển công tác. Ban hành quyết định chuyển công tác và tiếp nhận công tác.

2. Đơn vị trường học

- Hiệu trưởng triển khai trong hội đồng nhà trường văn bản Hướng dẫn này, nếu viên chức có nguyện vọng chuyển công tác phải thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ và nộp hồ sơ theo đúng thời gian quy định.

- Hiệu trưởng Thành lập hội đồng xét chuyển công tác viên chức, gửi tờ trình, biên bản, danh sách và hồ sơ viên chức có nguyện vọng chuyển công tác về phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị, tư tưởng Sở Giáo dục và Đào tạo.

Hướng dẫn này thay thế Công văn số 680/SGDĐT-TCCB-CTTT về việc hướng dẫn chuyển công tác hàng năm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. Kể từ năm 2023 trở đi, thủ trưởng các đơn vị chủ động thực hiện theo nội dung Hướng dẫn này, nếu có thay đổi, Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ có văn bản./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ (để phối hợp);
- UBND huyện, TX, TP (để phối hợp);
- Các đơn vị trực thuộc Sở (để thực hiện);
- Lãnh đạo Sở, Đảng ủy, CĐNGD;
- Các phòng CM, NV thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCCB-CTTT.

GIÁM ĐỐC

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phạm Đăng Khoa