

Số: 01/HD-SGDĐT

Bắc Giang, ngày 03 tháng 5 năm 2024

**HƯỚNG DẪN**  
**Điều động, thuyên chuyển viên chức năm 2024**

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 23/2023/QĐ-UBND ngày 07/8/2023 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 1392/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc giao chỉ tiêu biên chế công chức trong cơ quan hành chính và phê duyệt tổng số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức Hội đặc thù năm 2024 của tỉnh Bắc Giang;

Sở GDĐT hướng dẫn công tác điều động, thuyên chuyển viên chức các đơn vị trực thuộc Sở năm 2024 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Công tác điều động, thuyên chuyển viên chức là công việc thường xuyên hàng năm, nhằm từng bước giải quyết nguyện vọng của viên chức, thực hiện việc bố trí, sử dụng đội ngũ viên chức hợp lý từng bước đảm bảo đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu bộ môn, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ giáo dục đào tạo của ngành và của mỗi đơn vị; đồng thời tạo điều kiện thuận lợi để viên chức yên tâm công tác.

2. Việc điều động, thuyên chuyển phải căn cứ vào yêu cầu công tác, nhiệm vụ chuyên môn của từng đơn vị và phù hợp với trình độ năng lực của viên chức; đồng thời đảm bảo sự hợp lý, ổn định, ít xáo trộn. Bố trí đội ngũ viên chức phải chú trọng chất lượng, cơ cấu đội ngũ trước mắt và lâu dài, ổn định theo vùng; đảm bảo để đơn vị và mỗi viên chức phát huy được khả năng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Việc điều động, thuyên chuyển phải thực hiện đúng quy định của Nhà nước, hướng dẫn của Sở GDĐT; đảm bảo dân chủ, công khai, công bằng, đúng chế độ chính sách, phù hợp với kế hoạch biên chế của đơn vị; chống các biểu hiện tiêu cực trong giải quyết điều động, thuyên chuyển viên chức.

**II. NGUYÊN TẮC**

Trên cơ sở biên chế được UBND tỉnh và Sở GDĐT giao năm 2024, việc điều động, thuyên chuyển phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Nơi cho đi phải đảm bảo sự ổn định, ít xáo trộn, đảm bảo các hoạt động thường xuyên của đơn vị;

- Nơi xin đến còn chỉ tiêu biên chế, có nhu cầu về môn học phù hợp với chuyên môn được đào tạo của người xin chuyển đến.

### **III. ĐỐI TƯỢNG**

#### **1. Đối tượng được xem xét điều động, chuyển chuyển**

1.1. Viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao trong năm học trở lên (riêng tiếp nhận từ tỉnh ngoài hoặc từ các đơn vị khác về các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn tại điểm 3.1, mục 3, phần IV). Gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương, của ngành.

1.2. Để đảm bảo ổn định đội ngũ cho các đơn vị trong ngành, viên chức xin chuyển chuyển phải có thời gian công tác tại đơn vị từ đủ 01 năm học trở lên và phải được cơ quan có thẩm quyền đồng ý cho chuyển chuyển.

1.3. Đối với những viên chức có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, diện hưởng chính sách xã hội, phải có quyết định bổ nhiệm chính thức vào hạng chức danh nghề nghiệp đến thời điểm nộp hồ sơ (không trong thời gian tập sự) và phải được cơ quan quản lý có thẩm quyền đồng ý cho chuyển chuyển.

#### **2. Đối tượng chưa xét điều động, chuyển chuyển**

Viên chức đang trong thời gian tập sự; đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật từ mức khiển trách trở lên; không hoàn thành nhiệm vụ năm học 2023-2024. Viên chức vi phạm các quy định của Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

### **IV. HỒ SƠ ĐIỀU ĐỘNG, THUYỀN CHUYỂN**

#### **1. Đối tượng chuyển chuyển giữa các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT**

##### **1.1. Danh mục hồ sơ**

- Đơn xin chuyển công tác (*theo mẫu*) của Sở GDĐT (*kèm theo Kế hoạch này*); trong đơn phải ghi đầy đủ, cụ thể các nội dung, có đánh giá, nhận xét của Thủ trưởng đơn vị (có thể ghi 2 nguyện vọng).

- Công văn đồng ý cho chuyển chuyển của Thủ trưởng đơn vị.

##### **1.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

#### **2. Chuyển đi tỉnh ngoài, ngành khác hoặc sang khối trực thuộc huyện và thành phố**

##### **2.1. Danh mục hồ sơ**

1) Đơn xin chuyển chuyển (*theo mẫu*) của Sở GDĐT;

2) Công văn đồng ý cho chuyển chuyển của Thủ trưởng đơn vị;

3) 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 trưởng Bộ Nội vụ có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị nơi CCVC đang công tác;

4) Bản sao (*có chứng thực*): Giấy khai sinh; Quyết định tuyển dụng của Sở Nội vụ (hoặc Ban Tổ chức chính quyền); Quyết định bổ nhiệm chính thức vào

ngạch (hoặc chức danh nghề nghiệp); Quyết định thay đổi, thăng hạng chức danh nghề nghiệp (nếu có); Quyết định nâng bậc lương gần nhất; Quyết định chuyển chuyên, điều động (nếu có);

5) Bản sao (*có chứng thực*): Văn bằng tốt nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ; (Bằng Đại học, Thạc sĩ (nếu có) Chứng chỉ chức danh nghề nghiệp, Tin học, Ngoại ngữ...);

6) Bản sao (*có chứng thực*): Phiếu đánh giá xếp loại viên chức năm học 2023-2024;

7) Giấy chứng nhận để được hưởng chế độ ưu tiên của Nhà nước (nếu có);

8) Bản sao hoặc bản photô: Các Quyết định công nhận danh hiệu, hình thức khen thưởng (nếu có).

## **2.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.**

## **3. Tiếp nhận từ tỉnh ngoài, ngành khác, khối trực thuộc huyện và thành phố về các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT**

### **3.1. Về điều kiện, tiêu chuẩn**

Viên chức được tiếp nhận phải đảm bảo đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Có trình độ tốt nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm được tiếp nhận;

- Có văn bản đồng ý cho viên chức chuyển công tác của thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý nơi viên chức đang công tác;

- Có văn bản đồng ý tiếp nhận viên chức của thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý nơi viên chức chuyển đến công tác;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học 2023-2024 và tính đến thời điểm có đơn xin chuyển công tác;

- Đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm chính thức vào hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (tính đến thời điểm nộp hồ sơ).

### **3.2. Danh mục hồ sơ**

Gồm các loại hồ sơ như **mục 2, phần IV**, đồng thời bổ sung thêm một số hồ sơ sau:

- Văn bản đồng ý cho viên chức chuyển công tác của thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý nơi viên chức đang công tác;

- Bản sao hoặc bản photô: Các Quyết định công nhận danh hiệu, hình thức khen thưởng (nếu có).

### **3.3. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.**

## **4. Hồ sơ chuyển chuyên của các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT.**

4.1. Công văn đồng ý chuyển chuyên của đơn vị (Công văn riêng cho viên chức xin chuyển chuyên tỉnh khác, ngành khác; Công văn chung cho viên chức xin chuyển chuyên trong khối các đơn vị trực thuộc Sở);

4.2. Biên bản họp Hội đồng xét duyệt chuyển chuyên;

4.3. Danh sách viên chức xin chuyển chuyên theo mẫu (gửi kèm): **mẫu M1** danh sách chuyển chuyên giữa các đơn vị trực thuộc Sở, **mẫu M2** danh sách xin

chuyển đi khối khác trong tỉnh (khối huyện, ngành khác,...), **mẫu M3** danh sách xin chuyển đi tỉnh ngoài;

4.4. Hồ sơ xin chuyển của viên chức.

**\* Lưu ý:**

- Hồ sơ không trả lại.

- Chỉ nhận hồ sơ đối với CCVC đúng đối tượng tiếp nhận.

- Danh sách xin chuyển gửi bản mềm về Sở GDĐT **trước ngày 10/5/2024** theo địa chỉ: **tvson@bacgiang.edu.vn**.

## **V. THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH ĐIỀU ĐỘNG, THUYỀN CHUYỂN**

Sở GDĐT quyết định điều động, thuyền chuyển viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GDĐT. Thẩm định hồ sơ viên chức từ các đơn vị sự nghiệp trực thuộc đến UBND các huyện, thành phố, các Sở, ngành trong tỉnh; hồ sơ từ tỉnh ngoài xin về công tác tại các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT gửi Sở Nội vụ xem xét, quyết định.

## **VI. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

### **1. Thời gian tiếp nhận hồ sơ**

Tiếp nhận hồ sơ xin chuyển công tác và hồ sơ thuyền chuyển của các đơn vị trực thuộc Sở: **Từ ngày 10/5/2024 đến hết ngày 14/5/2024**. Tiếp nhận hồ sơ thuyền chuyển tỉnh ngoài, khối huyện, ngành khác về: **Từ ngày 13/5/2024 đến hết ngày 16/5/2024**.

### **2. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ**

Phòng Tổ chức cán bộ, Sở GDĐT. Địa chỉ: Lô Q10, đường Lý Tự Trọng, phường Xương Giang, thành phố Bắc Giang.

## **VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Sở GDĐT yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT tổ chức quán triệt và niêm yết công khai; thực hiện nghiêm túc, đúng quy trình và tiến độ thời gian; giải quyết đầy đủ và kịp thời các chính sách của Đảng, Nhà nước và các quy định của ngành đối với những viên chức có nguyện vọng thuyền chuyển.

Giao phòng Tổ chức cán bộ Sở GDĐT đôn đốc, tổng hợp danh sách và hồ sơ thuyền chuyển; tham mưu cho Giám đốc Sở GDĐT thực hiện việc điều động thuyền chuyển viên chức đảm bảo đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện, có gì vướng mắc đề nghị các đơn vị trao đổi trực tiếp với phòng Tổ chức cán bộ Sở GDĐT để phối hợp giải quyết./.

### **Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Sở GDĐT, CĐ ngành GD;
- Các phòng thuộc Sở GDĐT;
- Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT;
- Sở Nội vụ (để phối hợp);
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, TCCB.Son.

**GIÁM ĐỐC**

**Tạ Việt Hùng**



.....  
 .....  
**III. Quá trình công tác và thành tích đã đạt** (*quá trình công tác, mức độ hoàn thành nhiệm vụ, danh hiệu đạt được ....*)

Từ ngày, tháng năm, đến ngày tháng năm	Đơn vị công tác	Chức vụ	Thành tích đạt được

**IV. Kỷ luật** (*mức độ vi phạm kỷ luật, hình thức kỷ luật, năm bị kỷ luật*)

.....  
 .....

**V. Lý do xin chuyển**

.....  
 .....  
 .....

**VI. Đơn vị xin chuyển đến** (*có thể ghi 02 nguyện vọng*)

1.

.....

2.

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là hoàn toàn đúng sự thật. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước tổ chức và pháp luật.

Ngày.....tháng.....năm 20.....

**Người viết đơn**

**VII. Nhận xét và xác nhận của thủ trưởng đơn vị**

1. Về phẩm chất đạo đức, năng lực công tác, hiệu quả đạt được

.....  
.....  
.....  
.....

2. Xác nhận tính xác thực về lời khai của người viết đơn

.....  
.....  
.....

3. Ý kiến kết luận *(Đã đủ hay chưa đủ điều kiện thăng chuyển; Đồng ý thăng chuyển hay không đồng ý)*

.....  
.....

Ngày..... tháng..... năm 20.....  
*(Ký tên, đóng dấu)*