

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 1069/SGDĐT-TCCB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 3 tháng 4 năm 2021

V/v hướng dẫn nội dung điều động,
biệt phái và tiếp nhận vào làm
công chức ngành Giáo dục và Đào tạo

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và quận-huyện;
- Phòng, ban trực thuộc Sở;
- Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ ban hành nghị định quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 5486/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện điều động, chuyển công tác và tiếp nhận công chức, viên chức,

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn một số nội dung sau:

I. Điều động, biệt phái công chức

1. Đối tượng

- Công chức đang công tác trong các đơn vị quản lý nhà nước ngang Sở hoặc thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, có phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ công tác, được điều động, biệt phái đến Sở Giáo dục và Đào tạo nhằm kiện toàn đội ngũ nhân sự.

- Công chức đang công tác tại Sở Giáo dục và Đào tạo, có phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ công tác, được điều động, biệt phái đến các đơn vị đơn vị quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo theo nguyện vọng cá nhân.

2. Điều động công chức

a) Các trường hợp thực hiện điều động công chức:

- Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

- Theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức trong cơ quan, tổ chức và giữa các cơ quan, tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

- Chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của Đảng và pháp luật.

b) Trình tự, thủ tục điều động công chức:

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm căn cứ vào quy hoạch nhu cầu công tác và năng lực, sở trường của công chức để:

- Xây dựng kế hoạch, biện pháp điều động công chức thuộc phạm vi quản lý, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định thực hiện;
- Lập danh sách công chức cần điều động;
- Biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng trường hợp.

Lưu ý: Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì thực hiện trình tự, thủ tục điều động như trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự nơi khác quy định tại khoản 3 Điều 46 Nghị định 138/NĐ-CP.

c) Thành phần hồ sơ (01 bộ):

- Đơn xin chuyển công tác (nếu cá nhân có nguyện vọng) phải có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi công tác. Công chức đang công tác tại cơ quan, đơn vị trực thuộc phải có ý kiến cơ quan chủ quản cấp trên (Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Sở - ngành có liên quan);

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNC ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (theo Thông tư số 14/2013/TT-BYT, thời hạn không quá 06 tháng);

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ phù hợp với yêu cầu công việc;

- Bản sao quyết định bổ nhiệm ngạch công chức;

- Bản sao quyết định lương hiện hưởng;

- Phiếu đánh giá viên chức hàng năm (tại thời điểm được điều động).

3. Biệt phái công chức

a) Các trường hợp thực hiện biệt phái công chức:

- Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;

- Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

b) Thời hạn biệt phái công chức không quá 03 năm, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

c) Công chức được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức nơi được cử đến biệt phái, nhưng vẫn thuộc biên chế của cơ quan, tổ chức cử biệt phái, kể cả trường hợp công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được biệt phái đến giữ vị trí lãnh đạo, quản lý tương đương với chức vụ hiện đang đảm nhiệm.

d) Trình tự, thủ tục biệt phái công chức:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức nơi công chức công tác và nơi được cử đến biệt phái có văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến;

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý.

e) Thành phần hồ sơ (01 bộ):

- Công văn có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác. Công chức đang công tác tại cơ quan, đơn vị trực thuộc phải có ý kiến cơ quan chủ quản cấp trên (Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Sở - ngành có liên quan);

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNC ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (*theo Thông tư số 14/2013/TT-BYT, thời hạn không quá 06 tháng*);

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ phù hợp với yêu cầu công việc.

Lưu ý: Trước khi quyết định điều động, biệt phái cần gặp gỡ công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc điều động, biệt phái để nghe công chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

II. Tiếp nhận vào làm công chức

1. Đối tượng

Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập và đáp ứng các tiêu chuẩn của vị trí việc làm cần tuyển của các phòng, ban chuyên môn thuộc Cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận

Căn cứ yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Giám đốc xem xét, tiếp nhận vào làm công chức đối với viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập nếu đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức:

a) Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

b) Không trong thời gian xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật.

c) Có đủ 05 năm công tác trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó)

làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

3. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức

- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển (Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học);

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

- 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 có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ Sở Giáo dục và Đào tạo – Phòng Tổ chức cán bộ để được hướng dẫn thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB. BN. ✓



Lê Hồng Sơn