

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 433/GDDT
V/v hướng dẫn thực hiện hồ sơ chuyên
công tác đối với viên chức tại
các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập
năm học 2022 - 2023

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

Quận 7, ngày 25 tháng 4 năm 2022

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung
học cơ sở công lập Quận 7.

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

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

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 09 năm 2017 của Chính
phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Công văn số 4745/UBND-VX ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban
nhân dân Thành phố về việc chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục và
Đào tạo của Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban
nhân dân Thành phố Ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý
viên chức thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 hướng dẫn thực hiện chuyển công tác và
tiếp nhận viên chức thuộc các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập như sau:

I. Mục đích - Yêu cầu

1. Mục đích

Nhằm sắp xếp, bổ sung, kiện toàn đội ngũ nhân sự đối với các đơn vị Mầm
non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận.

Thực hiện điều chuyển, bố trí, sắp xếp đội ngũ đảm bảo sự đồng đều về cơ cấu
và số lượng giáo viên, nhân viên giữa các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận.

2. Yêu cầu

Đơn vị tiếp nhận còn chỉ tiêu định mức số người làm việc, có nhu cầu bổ sung
nhân sự: trình độ chuyên môn đào tạo của viên chức phải phù hợp với vị trí công việc
được tiếp nhận;

Việc chuyển công tác đối với viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp công lập
theo nhu cầu, nhiệm vụ của đơn vị.

II. Đối tượng - Điều kiện

1. Đối tượng

Viên chức đang công tác trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc

thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 7.

Viên chức đang công tác trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập tại các quận huyện khác trực thuộc thành phố Hồ Chí Minh.

Viên chức có thân nhân là cha; mẹ; vợ; chồng; con ruột; anh, chị, em ruột hiện đang chung đơn vị công tác.

2. Điều kiện

Có phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn nghiệp vụ tốt, đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ đối với vị trí chuyển công tác.

Có thời gian công tác ít nhất từ 03 năm trở lên tính từ thời điểm bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

Có 03 năm liền kể thời điểm chuyển công tác hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (theo Phiếu đánh giá viên chức hàng năm);

Có lý lịch rõ ràng và trình độ chuyên môn phù hợp với quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hiện hành đối với cấp học mầm non (trình độ từ cao đẳng trở lên), tiểu học, và trung học cơ sở (từ đại học trở lên);

Đối với viên chức từ các quận, huyện khác trong thành phố chuyển đến phải có công văn đồng ý cho viên chức liên hệ chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền nơi viên chức đang công tác.

3. Những trường hợp không đủ điều kiện xem xét tiếp nhận và chuyển công tác

Đang thi hành kỷ luật hoặc đang xem xét để xử lý kỷ luật; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; Có đơn cam kết phục vụ lâu dài trong các huyện ngoại thành của thành phố; Còn vay vốn ngân hàng tại đơn vị đang công tác; Trình độ chuyên môn không đạt chuẩn theo Luật giáo dục hiện hành; Chuyển công tác đến đơn vị không có nhu cầu bổ sung nhân sự; Chưa thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định (nếu có).

III. Thủ tục và thành phần hồ sơ

1. Trường hợp viên chức chuyển công tác giữa các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trên địa bàn Quận 7

- Đơn xin chuyển công tác (theo mẫu);
- Bản chính sơ yếu lý lịch có dán ảnh, đóng dấu giáp lai trên hình và trên các trang, có xác nhận của Hiệu trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác;
- Bản sao có chứng thực Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức;
- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng;
- Phiếu đánh giá công chức, viên chức 03 năm học liền kề gần nhất;

2. Trường hợp viên chức chuyển công tác ra khỏi các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 7

Thực hiện hồ sơ chuyển công tác theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị nơi viên chức có nhu cầu chuyển đến (2 bộ) gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. Trường hợp viên chức chuyển công tác từ các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân quận, huyện khác trong Thành phố Hồ Chí Minh đến công tác tại các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 7

Thực hiện hồ sơ tiếp nhận như sau:

- Đơn xin chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác (Mẫu 01 đính kèm);
- Công văn đồng ý của đơn vị có nhu cầu tiếp nhận viên chức; trong đó nêu rõ vị trí chức danh nghề nghiệp đơn vị có nhu cầu bổ sung (Mẫu 02 đính kèm);
- Bản chính sơ yếu lý lịch có dán ảnh, đóng dấu giáp lai trên hình và trên các trang, có xác nhận của Hiệu trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác (sử dụng mẫu Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ) tại thời điểm chuyển công tác;
- Bản sao có chứng thực văn bằng chuyên môn nghiệp vụ và các chứng chỉ phù hợp theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm;
- Bản sao có chứng thực Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức;
- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng;
- Phiếu đánh giá công chức, viên chức 03 năm học liền kề gần nhất;
- Bản sao hộ khẩu hoặc sổ tạm trú (KT3);
- Giấy chứng nhận sức khỏe có kết luận đủ sức khỏe công tác, do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe (trong vòng 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ);
- Giấy tờ khác (nếu có): Thành tích được công nhận trong quá trình công tác tại đơn vị trong 03 năm gần nhất.

Lưu ý: Hồ sơ được sắp xếp theo đúng thứ tự nêu trên, các bản sao hồ sơ được sao y trên khổ giấy A4.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình chuyển công tác và tiếp nhận

Bước 1: Viên chức làm hồ sơ xin chuyển công tác với thành phần hồ sơ như đã hướng dẫn ở trên.

Bước 2: Nộp hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo trong khoảng thời gian theo quy định.

Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

Bước 4: Thông báo kết quả tiếp nhận hoặc không có nhu cầu tiếp nhận cho từng trường hợp cụ thể.

Bước 5: Viên chức sau khi có Quyết định chuyển công tác thực hiện chấm dứt hợp đồng và nhận hồ sơ từ đơn vị cũ về đơn vị mới ký kết hợp đồng làm việc.

2. Hợp đồng làm việc

Hiệu trưởng đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện ký hợp đồng làm việc với viên chức chuyển đến và thực hiện thủ tục chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức khi có Quyết định chuyển công tác của Ủy ban nhân dân quận.

3. Thời gian thực hiện

Thời gian tiếp nhận và xem xét hồ sơ chuyển công tác từ ngày 25/4/2022 đến ngày 19/5/2022.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện hồ sơ chuyển công tác đối với viên chức tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập năm học 2022 – 2023, đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ Phòng Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn. /TK

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng NV;
- Lưu: VT.



TRƯỞNG PHÒNG

Đặng Nguyễn Thịnh