

Số: 307 /GDĐT-TC

Hóc Môn, ngày 06 tháng 3 năm 2023

V/v thực hiện chuyển công tác,
tiếp nhận công tác viên chức
năm học 2023 - 2024

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường mầm non công lập, tiểu học,
trung học cơ sở và đơn vị trực thuộc.

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 tháng 11 năm 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 Thông tư số 03/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 42/2021/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 thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 3566/UBND ngày 17 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện về việc chuyển công tác đối với viên chức;

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện hướng dẫn các đơn vị triển khai, thực hiện chuyển công tác, tiếp nhận công tác đối với viên chức năm học 2023 - 2024 như sau:

1. Nguyên tắc giải quyết chuyển hoặc tiếp nhận công tác

- Khi viên chức có nhu cầu chuyển công tác, thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác có sự trao đổi và xác nhận đồng ý (hoặc không đồng ý) cho chuyển công tác. Thủ trưởng đơn vị nơi đến có trách nhiệm xem xét nhu cầu bố trí công việc, còn chỉ tiêu biên chế được giao, chuyên môn đào tạo phù hợp với vị trí việc làm để xác nhận đồng ý hay không đồng ý tiếp nhận.

- Không xem xét, giải quyết đối với hồ sơ các trường hợp: đang bị đình chỉ công tác để xem xét xử lý kỷ luật theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền; đang chấp hành quyết định thi hành kỷ luật; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; hoặc đã có đơn cam kết phục vụ lâu dài tại cơ quan đang công tác ở các vị trí (kể cả làm Tổng phụ trách Đội).

- Chưa xem xét chuyển hoặc tiếp nhận công tác đối với các trường hợp đang giữ ngạch/hạng chức danh nghề nghiệp hoặc văn bằng chuyên môn không phù hợp với vị trí việc làm nơi đến.

- Kết hợp xem xét giải quyết theo nguyện vọng của cá nhân và yêu cầu của tổ chức nhằm thực hiện sắp xếp, bổ sung, kiện toàn công tác nhân sự của các đơn vị sự nghiệp công lập để phù hợp yêu cầu nhiệm vụ và văn bằng chuyên môn được đào tạo của giáo viên.

- Dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch; nghiêm cấm việc lợi dụng chuyển công tác để trù dập viên chức hoặc để không xử lý kỷ luật viên chức.

2. Đối tượng chuyển công tác

Viên chức đang công tác trong ngành giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn; của Ủy ban nhân dân các quận/huyện trong và ngoài Thành phố Hồ Chí Minh;

Đối tượng chuyển công tác thuộc các trường hợp nêu trên phải thỏa mãn đủ các điều kiện sau:

- Có phẩm chất đạo đức tốt; đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ, công việc;
- Hộ khẩu thường trú ở xa nơi công tác, điều kiện đi lại khó khăn có nguyện vọng được chuyển công tác đến các đơn vị gần nơi cư trú trực thuộc ngành giáo dục và đào tạo huyện (đề nghị ghi rõ trong đơn nội dung này);
- **Hoàn thành tốt nhiệm vụ** tại đơn vị đang công tác ít nhất 02 năm liên tục (theo phiếu đánh giá viên chức hàng năm);
- Viên chức có thời gian công tác ít nhất từ 02 năm trở lên tính từ thời điểm có quyết định bổ nhiệm ngạch/hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và có nguyện vọng được chuyển đến các trường học trên địa bàn huyện.
- Có công văn đồng ý cho chuyển công tác hoặc tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận/huyện nơi đang công tác.

3. Thành phần hồ sơ

3.1. Chuyển công tác giữa các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn

1. Đơn đăng ký chuyển công tác ghi rõ lý do và có ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác **(theo mẫu 1)**;

2. Công văn của đơn vị đồng ý tiếp nhận **(theo mẫu 2)**; kèm trích biên bản họp liên tịch về việc đồng ý tiếp nhận.

3. Đối với trường hợp chuyển công tác từ các quận/huyện và thành phố khác thì phải có công văn đồng ý cho chuyển công tác hoặc tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận/huyện thành phố nơi đang công tác.

4. 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 (*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*) không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

5. Bản sao văn bằng (kèm bảng điểm nếu có); chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; các loại chứng chỉ bồi dưỡng khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;

6. Bản sao quyết định công nhận hết thời gian tập sự, thử việc hoặc quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức;

7. Bản sao các quyết định: Quyết định lương hiện hưởng (gồm ngạch, bậc lương; thâm niên nhà giáo); Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương giáo viên theo Thông tư 01; 02; 03 và 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó nếu có; cử chức danh Tổng phụ trách Đội (nếu có)

8. Bản sao chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân;

9. Phiếu đánh giá viên chức (ít nhất 02 năm liền kề);

10. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận (**đính kèm phụ lục 1 Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y Tế.**)

3.2. Chuyển công tác từ các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn đi nơi khác

- Thực hiện theo Khoản 4 Điều 3 Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

- Thành phần hồ sơ và quy trình thực hiện chuyển công tác của viên chức được thực hiện theo quy định của các cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến.

3.3. Tiếp nhận công tác từ các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân các quận/huyện thuộc Thành phố Hồ Chí Minh về công tác tại các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn

- Thành phần hồ sơ như mục 3.1.

- Có công văn đồng ý cho chuyển công tác của Ủy ban nhân dân quận/huyện nơi đang công tác.

Lưu ý chung:

Khi nhận xét đánh giá sơ yếu lý lịch viên chức kèm theo hồ sơ, tại mục số 03, đề nghị Thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác nhận xét rõ thêm các nội dung sau: có đang bị đình chỉ công tác để xem xét xử lý kỷ luật; hoặc đang thi hành kỷ luật; hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; hoặc đã có đơn cam kết phục vụ lâu dài tại cơ quan đang công tác ở các vị trí (kể cả làm Tổng phụ trách Đội).

3.4. Chuyển công tác từ các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của các tỉnh/thành phố khác về công tác tại các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn

- Thực hiện theo Khoản 4 Điều 20 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

“4. Trường hợp viên chức được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác thì không thực hiện việc tuyển dụng mới và không giải quyết chế độ thôi việc, nhưng phải ký kết hợp đồng làm việc mới với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập; đồng thời thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức phù hợp trên cơ sở căn cứ vào loại hình hợp đồng làm việc của viên chức đang được ký kết tại đơn vị sự nghiệp công lập trước khi chuyển công tác, năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của viên chức.”

- Thành phần hồ sơ như mục 3.1.

- Có công văn đồng ý cho chuyển công tác của Sở Nội vụ và của Ủy ban nhân dân quận/huyện và nơi đang công tác.

4. Phương thức giải quyết chuyển công tác, tiếp nhận công tác

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ phối hợp Phòng Nội vụ tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định từng trường hợp.

- Hồ sơ không đầy đủ theo quy định sẽ không được tiếp nhận và giải quyết.

- Để tránh thất lạc, bản sao hồ sơ nên được sao trên khổ giấy A4, sắp xếp hồ sơ đúng theo thứ tự quy định và đặt hồ sơ trong bìa nhựa có nút bấm khi nộp.

- Các loại hồ sơ là bản sao phải có chứng thực ở cơ quan có thẩm quyền.

- Số lượng hồ sơ: **02** bộ/trường hợp.

- Nơi nhận: nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tổ chức nhân sự, Phòng Giáo dục và Đào tạo, số 814 Đường Song hành Quốc lộ 22, Khu phố 4, Thị trấn Hóc Môn, Huyện Hóc Môn.

- Người nhận: Ông Trần Trọng Hiếu, chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo, số điện thoại 0908.303.704, địa chỉ mail: cvpttcns2.hocmon@moet.edu.vn.

- Dự kiến thời gian giải quyết hồ sơ:

+ Đăng ký chuyển: Từ ngày 07/3/2023 đến 31/03/2023

+ Nhận hồ sơ: từ ngày 01/5/2023 đến hết ngày 15/6/2023

+ Xem xét, thẩm định hồ sơ: từ ngày 15/6/2023 đến 15/7/2023.

+ Quyết định chuyển, tiếp nhận: dự kiến từ ngày 01/8/2023.

5. Tổ chức thực hiện

Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ phối hợp Phòng Nội vụ triển khai tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả đến Thường trực Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ).

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các cơ sở giáo dục công lập thuộc huyện triển khai thực hiện và giải quyết hồ sơ chuyển của giáo viên theo các nội dung hướng dẫn tại Công văn này và theo quy định pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. UBND huyện (để báo cáo);
- Phòng Nội vụ (để phối hợp);
- Lưu: VT, H.


Nguyễn Văn Hiệp

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-tự do-Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN CÔNG TÁC VIÊN CHỨC

Kính gửi :

- Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Hóc Môn;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Hiệu trưởng;
- Hiệu trưởng

Họ và tên : (VIẾT IN HOA)

Ngày, tháng, năm sinh : Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú :

Chỗ ở hiện nay :

Đơn vị công tác :

Điện thoại liên lạc :(CQ);(NR);(DD)

Văn bằng chuyên môn :

Giáo viên (MN,TH,THCS,THPT,THCN).....môn :

Năm vào ngành : Năm bổ nhiệm ngạch :

Chức vụ, công việc đang làm :

Nhiệm sở xin chuyển đến :

Lý do đề nghị chuyển công tác :

.....

Ngày tháng năm 2023

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị (Đơn vị chuyển đến)

Người làm đơn

.....

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị (Đơn vị chuyển công tác)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

UBND HUYỆN HÓC MÔN
TRƯỜNG.....

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

Số: /.....
V/v đồng ý tiếp nhận viên chức
về công tác tại đơn vị
năm học 2023-2024

Hóc Môn, ngày tháng năm 2023

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn;
- Phòng GD&ĐT huyện Hóc Môn.

Ngày...tháng....năm 2023, Trường.....có nhận được giấy đăng ký xin chuyển công tác của ông (bà).....(có xác nhận của nơi đang công tác) hiện là Giáo viên.....(MN/TH/THCS), đang công tác tại Trường.....có nguyện vọng đến công tác tại nhà trường và có cam kết phục vụ lâu dài.

Căn cứ số lượng người làm việc được giao trong năm học 2022 – 2023 là.....người và dự kiến nhu cầu cần tuyển dụng giáo viên (nhiều môn, bộ môn, nhà trẻ, mẫu giáo).....trong năm học 2023 – 2024 là.....người, hiện nay nhà trường đang thiếu giáo viên môn/bộ môn.....nên Trường.....đồng ý tiếp nhận:

Ông (bà):.....

Sinh ngày/tháng/năm:.....

Địa chỉ thường trú:.....

Trình độ chuyên môn:.....

Dự kiến bố trí vào vị trí: giáo viên.....(ghi theo quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp) và phân công dạy lớp, khối lớp.....; bộ môn.....

Sau khi có quyết định điều động/chuyển công tác viên chức của cấp có thẩm quyền, nhà trường sẽ thực hiện việc tiếp nhận và phân công công tác cho Ông (bà).....như dự kiến.

Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định (đính kèm biên bản họp liên tịch và hồ sơ liên quan)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Cơ quan quản lý viên chức.....Số hiệu viên chức.....

Đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....
- 2) Tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày:.....tháng.....năm.....Giới tính (nam, nữ):.....
- 4) Nơi sinh: Xã/Phường.....Huyện/Quận.....Tỉnh/Thành phố.....
- 5) Quê quán: Xã/Phường.....Huyện/Quận.....Tỉnh/Thành phố.....
- 6) Dân tộc:.....7) Tôn giáo:.....
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../.....Cơ quan, đơn vị tuyển dụng:.....
- 12.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)
- 12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)
- 13) Công việc chính được giao:.....
- 14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:.....Mã số:.....
- Bậc lương:.....Hệ số:.....Ngày hưởng:/...../.....Phụ cấp chức danh:.....Phụ cấp khác:.....
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Th.s, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị:.....15.4-Quản lý nhà nước:
(Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.)
- 15.5-Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:.....
- 15.6-Ngoại ngữ:.....15.7-Tin học:
(Tên ngoại ngữ + Trình độ: TS, Th.s, ĐH, Bậc 1 đến bậc 6) (Trình độ: TS, Th.s, ĐH, Kỹ năng 01 đến Kỹ năng 15)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../.....Ngày chính thức:...../...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:.....
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:...../...../.....Ngày xuất ngũ:...../...../.....Quân hàm cao nhất:.....
- 19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang: nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân ưu tú,...)
- 19.2- Học hàm được phong (Giáo sư, Phó giáo sư):.....Năm được phong:.....
- 20) Sở trường công tác:.....
- 21) Khen thưởng:.....22) Kỷ luật :
(Hình thức cao nhất, năm nào?) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào?)
- 23) Tình trạng sức khỏe:.....Chiều cao:....., Cân nặng:.....kg, Nhóm máu:.....
- 24) Là thương binh hạng:...../....., Là con gia đình chính sách:.....
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam, Dioxin)
- 25) Số chứng minh nhân dân:.....Ngày cấp:...../...../.....26) Số BHXH:

- Văn bằng, chứng chỉ: TSKH, TS, chuyên khoa II, Ths, chuyên khoa I, đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chứng chỉ,...

[illegible]

[illegible]

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm										
Mã số										
Bậc lương										
Hệ số lương										

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai
Tôi xin cam đoan những lời
khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày.....tháng.....năm 20.....
Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức
(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH VIÊN CHỨC ĐĂNG KÝ THUYỀN CHUYỂN CÔNG TÁC NĂM HỌC 2023-2024

TT	Họ và tên	Chức vụ/ dạy môn	Đơn vị đang công tác	Quận/huyện	Đơn vị chuyển đến	Quận/ huyện
1						
2						

Đường link cập nhật danh sách:
<https://bv.com.vn/G9oiJR>

HIỆU TRƯỞNG

