

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

Số: **91/GDĐT**

Quận 3, ngày **26** tháng 5 năm 2022.

Về việc tiếp nhận giáo viên Quận 3
về công tác tại trường Mầm non Quận 3

Kính gửi : Hiệu trưởng các trường mầm non (CL)

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều Luật cán bộ công chức và Luật viên chức;

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

Căn cứ công văn số 2494/UBND-VX ngày 24 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về chuyển công tác đối với viên 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;

Căn cứ tình hình thực tế tại các đơn vị trường học trên địa bàn Quận 3;

Năm học 2022-2023 Quận 3 xây dựng và đưa vào hoạt động trường Mầm non Quận 3 tại địa chỉ **số 32 Bis Nguyễn Thị Diệu, phường Võ Thị Sáu.**

Nhằm sắp xếp, bổ sung, kiện toàn đội ngũ nhân sự của trường Mầm non Quận 3;

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3 thông báo đến các trường Mầm non (CL) thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo Quận 3 về việc tiếp nhận viên chức đến công tác tại trường mầm non Quận 3. Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị thủ trưởng các đơn vị thực hiện các nội dung như sau:

1. Các Đơn vị rà soát lại số lượng người làm việc tại đơn vị và thông báo rộng rãi trong đội ngũ về nhu cầu tiếp nhận viên chức về làm việc tại trường Mầm non Quận 3 từ năm học 2022-2023.

- Rà soát số lượng viên chức làm việc tại đơn vị mình phù hợp với vị trí việc làm tại đơn vị;

- Việc chuyển công tác viên chức đến làm việc tại trường Mầm non Quận 3 theo nguyện vọng và nhu cầu của viên chức;

- Viên chức chuyển công tác đến trường Mầm non Quận 3 phải đạt chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định và phù hợp với vị trí việc làm tại đơn vị mới;
- Viên chức chuyển công tác đến trường Mầm non Quận 3 phải thuộc độ tuổi dưới 40 tuổi và tốt nghiệp Đại học sư phạm mầm non trở lên.

2. Điều kiện tiếp nhận hồ sơ

- Viên chức có thâm niên công tác liên tục tại đơn vị từ 05 năm (*đủ 60 tháng tính từ khi có Quyết định bổ nhiệm chính thức vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức*) trở lên;
- Viên chức phải xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trở lên tại cơ quan, đơn vị đang công tác 03 năm liên tục gần nhất (*theo phiếu đánh giá viên chức hàng năm*).

*** Các trường hợp không nhận hồ sơ:**

- Đang xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành kỷ luật;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án;
- Viên chức nữ đang mang thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi;
- Còn vay vốn ngân hàng tại đơn vị đang công tác;
- Đang trong thời gian được đơn vị cho nghỉ làm việc không hưởng lương.

3. Thủ tục và thành phần hồ sơ

*** Đối với các trường hợp chuyển công tác trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND Quận 3**

1. Đơn đăng ký chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác);
2. 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 (*theo mẫu Thông tư số 12/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ - không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ*);
3. Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ phù hợp theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm;
4. Bản sao có chứng thực Quyết định tuyển dụng viên chức (*hoặc Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức*) và Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;
5. Bản sao Quyết định lương hiện hưởng;
6. 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 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe (*trong vòng 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ*);

7. Phiếu đánh giá, phân loại viên chức 03 năm học liền kề (2019-2020; 2020 - 2021 và 2021 - 2022 hoặc Phiếu nhận xét của Thủ trưởng đơn vị).

❖ Lưu ý:

- Số lượng hồ sơ gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3: 02 bộ

III. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình thực hiện

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 02 bộ hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo như đã hướng dẫn ở trên.

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

Bước 4: Thông báo kết quả 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 tại đơn vị cũ đồng thời nhận hồ sơ cá nhân từ đơn vị cũ về đơn vị mới ký kết hợp đồng làm việc.

2. Hợp đồng làm việc

Thủ trưởng đơn vị mới 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 hồ sơ chuyển đến trường Mầm non Quận 3 từ ngày 30/5/2022 đến ngày 30/6/2022.

Đề nghị Thủ 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 (Cô Di) để được hướng dẫn ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TC



TRƯỞNG PHÒNG

Phạm Đăng Khoa